

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

**ПРИНЯТО**  
общим собранием ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
протокол от 22.12.2025 г. № 6

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
от 23.12.25 № 3898-09

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе техники**  
**Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения**  
**«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

2025

## **1. Общие положения**

- 1.1. Отдел техники является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее по тексту – Учреждение).
- 1.2. Отдел техники в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными законодательными актами Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, иных органов власти, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и иными действующими нормативными правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения учреждения, настоящим положением.

## **2. Цели, задачи и функции отдела техники**

- 2.1. Целью настоящего Положения является установление основ организации деятельности и порядка работы отдела техники.
- 2.2. Задачами отдела техники являются:
  - 2.2.1. обеспечение условий для личностного, интеллектуально-творческого развития детей и подростков, их профессиональной ориентации;
  - 2.2.2. обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического и трудового воспитания обучающихся;
  - 2.2.3. организация и проведение интеллектуально-творческих, научно-технических и спортивно-технических мероприятий разных уровней;
  - 2.2.4. формирование функциональной грамотности и навыков;
  - 2.2.5. формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;
  - 2.2.6. формирование общей культуры обучающихся;
  - 2.2.7. социализация и адаптация обучающихся к жизни в обществе;
  - 2.2.8. реализация современных образовательных моделей, современных методов и технологий обучения.

Для реализации цели и задач отдел техники осуществляет следующие функции:

2.3. осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеразвивающих программ технической, естественно-научной, художественной и социально-гуманитарной направленности:

2.3.1. организация и осуществление образовательного процесса: набора на обучение, преподавание, организация воспитательной работы, отслеживание результативности, обеспечение безопасности обучающихся на занятиях;

2.3.2. разработка и организация утверждения программ;

2.3.3. планирование и организация воспитательной деятельности в соответствии с перспективным планом отдела и Учреждения;

2.3.4. планирование и организация набора обучающихся, обеспечение оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

2.3.5. обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ, соответствия качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, интересам, способностям и потребностям;

2.3.6. организация текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

2.3.7. организация работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности, а также обучающимися, добившимися успехов в учебной деятельности, научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности;

2.3.8. обеспечение безопасных условий обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающие безопасность жизни и здоровья обучающихся.

2.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ в рамках предоставления государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере по направлению «реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» в рамках финансирования дополнительного образования детей за счет средств социального сертификата.

2.5. Оказание платных образовательных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ.

2.6. Учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности:

- 2.6.1. участие в руководстве работы учебно-методических объединений, в том числе оказание информационно-консультационной помощи специалистам образовательных учреждений в рамках компетенции объединения;
  - 2.6.2. разработка положений массовых мероприятий по направлениям деятельности отдела техники разного уровня;
  - 2.6.3. создание условий для обновления содержания форм, методов и технологий, программно-методического и информационного обеспечения деятельности отдела техники;
  - 2.6.4. организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ;
  - 2.6.5. организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования отдела техники;
  - 2.6.6. подготовка методических материалов;
  - 2.6.7. обеспечение информационного взаимодействия и формирования документации о направлениях деятельности отдела техники для официального сайта Учреждения;
  - 2.6.8. изучение и обобщение передового педагогического опыта работников отдела техники.
- 2.7. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, спортивно-технической и научно-технической направленности.
- 2.8. Мониторинг и оценка качества реализации педагогическими работниками отдела техники дополнительных общеобразовательных программ.
- 2.9. Взаимодействие с организациями по вопросам развития детского технического и художественного творчества.
- 2.10. Обеспечение стабильного функционирования и развития лабораторий отдела техники.
- 2.11. Обеспечение функционирования информационно-коммуникационных систем.
- 2.12. Расширение круга социальных партнеров.
- 2.13. Обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся при решении задач обучения и воспитания (в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ).
- 2.14. Разработка перспективных и текущих планов по модернизации оборудования, помещений и технических средств.

### **3. Организация образовательной деятельности**

3.1. Содержание и организация образовательной деятельности отдела техники определяется в соответствии с:

- государственным заданием;
- производственным планом отдела техники;
- учебным планом Учреждения;
- перспективными планами Учреждения и отдела техники;
- планом учебно-воспитательной работы Учреждения;
- расписанием занятий, утвержденным приказом генерального директора;
- планом массовых мероприятий;
- договором, заключенным с родителями (законными представителями);

и другими документами, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Образовательная деятельность отдела техники осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам и действующими нормативно-правовыми актами:

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28;
- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 18.07.2025 № 500 «О Порядке комплектования обучающимися государственных образовательных организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, имеющих право реализации основных и дополнительных образовательных программ, не относящихся к типу таких образовательных организаций».

3.3. Общеобразовательные программы отдела техники реализуются согласно плану выполнения государственного задания, а также согласно перечню платных образовательных услуг Учреждения, утверждаемых на текущий учебный год.

3.4. Основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности регулируются отдельными локальными нормативными актами Учреждения, устанавливающими:

- правила приема и обучения обучающихся;
- режим занятий обучающихся;

- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- порядок создания, организации работы, принятия решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- порядок выдачи документов об обучении;
- порядок выездов обучающихся и иных лиц;
- сетевую форму организации образовательной деятельности.

3.5. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке РФ – русском языке.

3.6. Образовательный процесс в отделе техники организуется в группах обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), которые могут быть сформированы в объединения по интересам (клубы, лаборатории, студии, творческие коллективы и др., далее – объединения).

3.6.1. В отделе техники функционируют следующие объединения:

- спортивно-технический сектор (судомодельная, ракетомодельная, авиамодельная, автомодельная, машиностроительная лаборатории, лаборатории беспилотных летательных аппаратов (БПЛА), электромеханической игрушки и начального технического творчества);
- научно-технический сектор (лаборатории радиоэлектроники, робототехники, инженерного 3D-моделирования, моделирования трамваев и троллейбусов, математики);
- Морской клуб «Юнга»;
- Детский дизайн-центр;
- Центр компьютерных технологий;
- Фотостудия «Силуэт».

3.7. Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеразвивающих программ и определяются действующими Санитарными правилами, технологическим регламентом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.8. Обучающимся, успешно освоившим образовательные программы, выдаются соответствующие документы об обучении в порядке, установленным законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

#### **4. Управление деятельностью структурного подразделения**

4.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляют заведующий отделом.

4.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по образовательной деятельности.

4.3. Руководитель структурного подразделения:

4.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоличия.

4.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

4.3.3. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением.

4.3.4. Дает поручения работникам структурного подразделения и контролирует их исполнение.

4.3.5. Вносит предложения по изменению штатного расписания Учреждения в части структурного подразделения в установленном порядке.

4.3.6. Разрабатывает и предоставляет на согласование заместителю генерального директора по образовательной деятельности:

- проект положения о структурном подразделении и изменений в него;
- проекты должностных инструкций (инструкций по профессии) работников структурного подразделения;
- проект производственного плана структурного подразделения;
- проект перспективного плана структурного подразделения;
- отчет о деятельности структурного подразделения;
- проекты расписания занятий;

и др. документы по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

4.3.7. Обеспечивает своевременную передачу на согласование указанных проектов для их последующего утверждения генеральным директором.

4.3.8. Обеспечивает соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности.

4.3.9. Обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям,

соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

4.3.10. Обеспечивает безопасные условия обучения в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся.

4.3.11. Обеспечивает оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся структурного подразделения.

4.3.12. Формирует заявку структурного подразделения к проекту бюджета Учреждения на текущий и плановый период в установленном в порядке.

4.3.13. Инициирует осуществление Учреждением закупок для обеспечения исполнения функций структурного подразделения в соответствии с локальными нормативными актами об осуществлении закупок.

4.3.14. Определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости.

4.3.15. Обеспечивает работников структурного подразделения необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения работников подразделения локальные акты Учреждения.

4.3.16. Проводит производственные совещания, малые педагогические советы.

4.3.17. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

4.3.18. Контролирует исполнение работниками структурного подразделения их обязанностей, осуществляет контроль качества и сроков исполнения документов, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.3.19. Представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников структурного подразделения.

4.3.20. Организует документооборот структурного подразделения:

- обеспечивает разработку и ведение номенклатуры дел в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения;
- обеспечивает сохранность имеющихся в текущем делопроизводстве документов до передачи их в архив Учреждения;
- обеспечивает правильное оформление документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения.

4.3.21. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками структурного подразделения функций, предусмотренных Положением.

4.3.22. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет заведующий учебным сектором, если иное не установлено приказом генерального директора, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

## **5. Материально-техническая база и финансирование**

5.1. Для реализации целей и задач положения отдел техники наделяется необходимым имуществом, оборудованием и помещениями.

5.2. Для обеспечения правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы, технического обслуживания, ремонта и модернизации оборудования заведующим отделом назначается ответственный работник отдела техники.

5.3. Для учета и сохранности материально-технической базы отдела техники заключается договор материальной ответственности с работниками отдела.

5.4. Финансирование деятельности отдела техники осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счет субсидий на выполнение государственного задания, а также доходов Учреждения от платных образовательных услуг, средств безвозмездных поступлений (пожертвований) и иной приносящей доход деятельности.

Заведующий отделом



И.М. Колосов

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Положение об отделе техники

Наименование должности	ФИО	Замечания	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
Заместитель генерального директора	Ищенко Е.А.	—		
Заведующий отделом	Колосов И.М.	—		
Начальник юридической службы	Зайцева Т.В.	—		

Юрисконсульт юс Чекалевчева Е.В. -  
17.12.2015