


**ПРИНЯТО:**

на заседании  
педагогического совета  
МБУ ДО Центр детского  
творчества «Креатив»,  
протокол №2  
от «03» октября 2016г.  
Председатель ПС  
 Н.А.Васькина

**УТВЕРЖДАЮ:**

директор МБУ ДО Центр  
детского творчества  
«Креатив»  
от «03» октября 2016г.

 Н.А.Васькина



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе социально-педагогической направленности  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Центр детского творчества «Креатив»

## 1. Общие положения

- 1.1. Отдел социально-педагогической направленности (далее Отдел) проводит учебно-практическую, воспитательную работу с обучающимися творческих объединений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Креатив» (далее Учреждение) и другими потребителями образовательных, культурно-досуговых и иных услуг.
- 1.2. Отдел создаётся, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Учреждения. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения, а по функциональным областям - заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.3. Непосредственным руководителем Отдела является педагог-организатор, который несёт ответственность за результаты его деятельности и руководствуется решениями педагогического совета Учреждения.
- 1.4. В состав Отдела входят: педагог-организатор, педагоги дополнительного образования, реализующие образовательные программы социально-педагогической направленности.
- 1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением, образовательными программами Учреждения, годовыми, ежемесячными планами работы Отдела и Учреждения.
- 1.6. На Отдел возлагается работа по комплектованию групп обучающихся, по реализации образовательных программ, календарно-тематических планов, по подготовке конкурсных работ, по участию в выставках, концертах, конкурсах и фестивалях, проведению культурно-массовых мероприятий с целью организации досуга обучающихся.
- 1.7. Работа в Отделе ведётся на основе календарных, календарно-тематических планов, образовательных программ, утверждённых педагогическим советом Учреждения.

## 2. Основные цели, задачи, функции Отдела

- 2.1. **Целью** деятельности Отдела является предоставление дополнительных образовательных услуг социально-педагогической направленности, обновление содержания дополнительного образования, создание новых образовательных программ и технологий образования и воспитания.
- 2.2. **Задачами** деятельности Отдела являются следующие:
  - 2.2.1. Совершенствование системы работы по социально-педагогическому воспитанию обучающихся образовательных учреждений городского округа Богданович.

- 2.2.2. Формирование у обучающихся общечеловеческих и гражданских ценностей, воспитание уважения и любви к творчеству и мировой культуре.
- 2.2.3. Создание необходимых условий для усвоения программ данной направленности обучающимися творческих объединений Учреждения.
- 2.2.4. Отдел реализует в совместной учебно-творческой деятельности обучающихся и педагогических работников решение воспитательных задач в соответствии с Уставом Учреждения.
- 2.3. Образовательно-воспитательная деятельность в Отделе осуществляется в соответствии с планом работы Отдела и под руководством педагога-организатора.
- 2.4. Педагогический коллектив Отдела использует в своей работе разнообразные формы и методы воспитания и обучения детей.
- 2.6. Основными формами оценивания уровня знаний и умений обучающихся объединений дополнительного образования Отдела является участие в конкурсах, праздниках, фестивалях, концертах и иных культурно-массовых мероприятиях.

### **3. Содержание деятельности Отдела**

- 3.1. Оказание образовательных, информационных, организационных услуг в соответствии с интересами и потребностями социальных заказчиков.
- 3.2. Создание необходимых условий для успешной реализации образовательных программ путём целенаправленной организации учебного процесса, выбора оптимальных форм, методов, средств обучения.
- 3.3. Участие в работе экспертных групп и жюри городских, областных, региональных конкурсов, фестивалей, выставок.
- 3.4. Организация поездок творческих объединений и студий Отдела на конкурсы и мероприятия различного уровня.
- 3.5. Формирование аналитических материалов по результатам деятельности Отдела.

### **4. Кадры Отдела**

- 4.1. Утверждение кандидатур на вакантные должности осуществляет директор Учреждения.
- 4.2. Подбор кадров ведётся на основании Профессионального стандарта педагога дополнительного образования.
- 4.3. Аттестация педагогов Отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Обязанности коллектива Отдела**

- 5.1. Выполнение педагогами дополнительного образования учебной работы по виду деятельности, обеспечение высокого качества проведения всех видов занятий, участие в конкурсных мероприятиях.
- 5.2. Разработка и предоставление на утверждение педагогическому совету Учреждения учебных программ, календарно-тематических планов. Разработка расписания занятий объединений дополнительного образования.
- 5.3. Подготовка учебно-методических пособий, положений, разработок, рекомендаций дидактических и других материалов, необходимых для проведения занятий.
- 5.4. Проведение мероприятий по организации воспитательной работы с обучающимися, развитие у них самостоятельности, инициативы, творческих способностей. Внедрение в практику работы с детьми личностно-ориентированного подхода к их воспитанию, развитию и обучению.
- 5.5. Обязательное выполнение каждым педагогом дополнительного образования установленных часов учебной нагрузки и запланированных мероприятий воспитательной работы.
- 5.6. Систематическое изучение, обобщение педагогического опыта в области педагогики дополнительного образования.
- 5.7. Проведение мероприятий по повышению квалификации педагогических кадров Отдела.
- 5.8. Установление режима работы сотрудников Отдела на основе правил внутреннего трудового распорядка Учреждения с учётом специфики деятельности Отдела.
- 5.9. Определение материально-ответственных лиц.
- 5.10. Подготовка отчётов, отражающих деятельность Отдела и предоставление их администрации Учреждения в установленные сроки.
- 5.11. Разработка, оформление и ведение документации, регламентирующей учебную, массовую и другие виды деятельности, определённые Уставом Учреждения.

## **6. Права членов коллектива Отдела**

- 6.1. Рассматривать на заседаниях Отдела вопросы учебной, культурно-массовой работы с привлечением представителей администрации и других Отделов Учреждения.
- 6.2. Выбор методов и средств обучения, новых методик и технологий, наиболее полно обеспечивающих личностно-ориентированный подход в обучении детей, право свободного доступа к информации.
- 6.3. Педагогам Отдела предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня.

## **7. Ответственность членов коллектива Отдела**

- 7.1. Невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением.
- 7.2. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и расписанием учебного процесса.
- 7.3. Качество образования обучающихся.
- 7.4. Иное, предусмотренное законодательством РФ и Уставом Учреждения.

## **8. Делопроизводство Отдела**

- 8.1. Ежегодные планы работы Отдела, планы работы на каждый календарный месяц учебного года, ежемесячные и годовые отчеты о деятельности Отдела входят в номенклатуру дел Учреждения.
- 8.2. Делопроизводство Отдела ведет педагог-организатор.