

Утверждаю

« 18 » ноября 2020 год

Директор МБУДО «ЦДТ «Радуга»

\_\_\_\_\_ О.Ю. Гостева

**Положение  
о социально-гуманитарном отделе  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
города Бузулука «Центр детского творчества «Радуга»**

**1. Общие положения**

1.1. Социально – гуманитарный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Бузулука «Центр детского творчества «Радуга» (далее Учреждения).

1.2. Целью деятельности отдела является создание оптимальных условий для всестороннего развития личности с целью формирования и совершенствования духовных, интеллектуальных, физических качеств и компетенций, способствующих приобретению навыков самостоятельной деятельности, саморазвитию, самоопределению, самореализации и адаптации детей и подростков во взрослой жизни.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Законодательными актами Российской Федерации, Конвенцией ООН «О правах ребенка», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения, программой деятельности Учреждения и и планом работы отдела, приказами и распоряжениями директора, правилами техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности и настоящим Положением.

1.4. Участниками образовательного процесса в отделе являются педагогические работники, обучающиеся преимущественно до 18 лет, родители (законные представители).

1.5. Прием обучающихся осуществляется на добровольных началах в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.

1.6. Отдел несет, в рамках его компетенции, в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:

- невыполнение функций, определенных настоящим Положением;
- реализацию не в полном объеме дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с утвержденным учебным планом;
- качество реализуемых дополнительных общеобразовательных программ;

- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников отдела во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников отдела;
- иное, предусмотренное законодательством РФ.

1.7. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Совета Учреждения.

1.8. Численность и состав Отдела, должностные обязанности определяются штатным расписанием с учетом функциональной деятельности. Функциональные обязанности составляются на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, согласуются с задачами Отдела и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

1.9. Отдел может вести свою работу на базах образовательных учреждений в соответствии с договором о сотрудничестве, заключенным между Учреждением и другими учреждениями.

Контроль за учебным процессом в образовательных учреждениях осуществляется совместно руководителем структурного подразделения и администрацией образовательного учреждения.

1.10. Работники Отдела назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора с соблюдением требований действующего Трудового кодекса Российской Федерации по согласованию с руководителем структурного подразделения.

1.11. Отдел проводит учебную, инструктивно-методическую, культурно-досуговую, научно-исследовательскую, издательскую работу.

1.12. Отдел организует образовательный процесс в течение всего календарного года. Учебный год в отделе начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. В каникулярное время Отдел осуществляет образовательный процесс в формах конкурсов, показательных выступлений, экскурсионных поездок, экспедиций, организации профильных смен.

1.13. Образовательная деятельность в Отделе осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях.

1.14. Численный состав учебных групп и продолжительность образовательного процесса определяется в соответствии с требованиями реализуемых программ и Устава Учреждения, другими действующими нормативами. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, по представлению педагогических работников с учетом пожелания родителей, возрастных особенностей детей, установленных правил и санитарно-гигиенических норм.

1.15. К педагогической деятельности в отделе допускаются лица, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

1.16. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются Уставом Учреждения.

1.17. Социально-гуманитарный отдел непосредственно подчинен заместителю директора Учреждения, курирующему учебно-воспитательный процесс.

## **2. Основные задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация образовательного процесса в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами социально-гуманитарной направленности. Создание необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья и профессионального самоопределения, творческого труда детей и подростков, формирования общей культуры, адаптации к жизни в современном обществе, организации содержательного досуга;

- реализация культурно-досуговых, социально-значимых программ, проектов, направленных на выполнение социального заказа, совершенствование образовательной и социально-гуманитарной деятельности Учреждения;

- совершенствование программно-методического сопровождения образовательного процесса и оказание организационно-методической помощи педагогическим работникам по приоритетным образовательным направлениям, повышение педагогической компетентности и профессионального мастерства;

- содействие сохранению и укреплению здоровья обучающихся средствами образования и здоровьесберегающих технологий;

- обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса с учетом основных требований и норм, предъявляемых к учреждению дополнительного образования;

- сохранение и совершенствование материально-технической базы Отдела, включая весь спектр современных средств обучения;

- повышение доступности качественного дополнительного образования, соответствующего требованиям общества;

- формирование высококонкретной, образованной личности, обладающей базовыми компетенциями современного человека.

## **3. Функции и организация деятельности Отдела**

3.1. Отдел выполняет основные функции:

3.1.1. Аналитическая функция:

- анализ нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность образовательных учреждений всех видов и типов, детских и молодежных организаций, органов ученического самоуправления;

- сбор и анализ информационной базы данных о деятельности органов ученического самоуправления образовательных учреждений, детских общественных организаций, действующих на территории города Бузулука, о

деятельности детских объединений социально-гуманитарной направленности, в том числе и временных детских коллективов.

- создание банка передовых и традиционных педагогических, игровых технологий и технологий организации досуга детей и взрослых, подростков и молодежи и анализ его материалов;

#### 3.1.2. Информационно-методическая функция:

- изучение нормативной методической документации по вопросам технического образования;

- содействие своевременному и эффективному распространению информации о детских и подростковых социальных и социально-образовательных проектах, реализуемых и/или готовых к реализации на территории города Бузулука среди потенциальных участников, других заинтересованных организаций, других образовательных учреждений социально-педагогического направления;

- своевременная разработка и распространение Положений о проектах, конкурсах, фестивалях и профессиональных сменах, реализуемых в рамках деятельности отдела;

- участие в семинарах.

#### 3.1.3. Учебная функция:

- сотрудники Отдела осуществляют обучение обучающихся в образовательных учреждениях города Бузулука в рамках проектов Отдела;

- сотрудники Отдела осуществляют обучение педагогических работников учреждений дополнительного образования детей многопрофильного типа, других образовательных учреждений социально-педагогической направленности через организацию и проведение стационарных и выездных семинаров-практикумов в пределах своей компетенции;

#### 3.1.4. Проектная функция:

- создание и реализация социально-педагогических и социально-образовательных проектов в образовательном пространстве города Бузулука.

#### 3.1.5. Планово-прогностическая функция:

- осуществление на основе анализа деятельности Отдела и соподчинённых ему структур, перспективного планирования деятельности, определение новых направлений деятельности, разработка критериев и определение показателей оценки деятельности, осуществление прогнозирования результатов деятельности.

3.2. Отдел организует образовательную деятельность по своему профилю в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Положением.

3.3. Структура и состав педагогических работников Отдела определяются исходя из поставленных задач и объемов работы, оптимальной организации образовательного процесса.

3.4. Отдел оказывает образовательные, досуговые, информационные и другие виды услуг в соответствии с интересами социальных заказчиков: ребенка, семьи, микрорайона, города, области, региона, общества, государства, направленные на решение задач по созданию условий, при

которых социально-педагогическая деятельность наиболее эффективно реализует свои педагогические возможности.

3.4. Учебные группы и творческие коллективы могут объединяться в создаваемые объединения, школы и др.

3.5. Отдел разрабатывает программу своей деятельности с учетом выполнения запросов детей, потребности семьи, образовательных учреждений, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

3.6. В Отделе реализуются дополнительные общеобразовательные программы, созданные на основе социальных заказов как в очной, так и применении электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.

3.7. Отдел предлагает обучающимся широкий выбор различных видов деятельности:

- организация и проведение ежегодных конкурсов научно-исследовательских работ;

- подготовка и проведение конференций, семинаров-практикумов, защита проектов, организация и проведение методических семинаров для педагогов дополнительного образования;

- выпуск методической литературы;

- участие в конкурсах авторских образовательных программ, проектов, методических материалов социально-педагогической направленности.

- организация и проведение городских мероприятий.

3.8. Отдел может осуществлять инновационную деятельность, направленную на разработку и апробацию экспериментальных программ, определения нового содержания образования, внедрение инновационных технологий, методик, отработку новых моделей структуры отдела и пр.

#### **4. Управление и руководство**

4.1. Возглавляет структурное подразделение руководитель подразделения, имеющий высшее образование, педагогическое или по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения Учреждения и соответствующий стаж работы.

4.2. Руководитель структурного подразделения:

- планирует, организует и контролирует всю работу Отдела, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;

- совместно с администрацией обеспечивает условия для выполнения сотрудниками отдела мер безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников во время образовательного процесса, культурно-досуговых мероприятий Отдела, соблюдения норм охраны труда и техники безопасности;

- представляет интересы Отдела и Учреждения в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;

- является распорядителем бюджетных средств, выделяемых Учреждением для Отдела, и средств, полученных от проведения Отделом

работ по оказанию дополнительных платных услуг, и целевых спонсорских средств, полученных Отделом для целевого финансирования его деятельности;

- контролирует эффективность и правильность использования материально-технической базы Отдела в рамках его компетенции;

- подготавливает и согласовывает, в пределах своей компетенции, договоры о совместной деятельности с заинтересованными организациями;

- готовит и представляет администрации Учреждения документы для поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела;

- осуществляет подбор и представляет директору Учреждения предложения по приему на работу, расстановку и увольнения сотрудников Отдела;

- организует работу по обеспечению выполнения Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Отдела;

- совместно с администрацией обеспечивает, в рамках своей компетенции, выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований;

- несет ответственность перед директором Учреждения за свою деятельность и работу Отдела в целом;

- способствует повышению квалификации и переподготовки педагогических кадров Отдела.

- ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями подразделения;

- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке дополнительных общеобразовательных программ, инновационных программ и технологий;

- участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;

- организует работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, просветительскую работу для родителей;

- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

- организует методическую, культурно-массовую работу отдела,

- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками структурного подразделения Правил внутреннего трудового распорядка, Устава, локальных актов Учреждения;

- осуществляет обобщение опыта работы педагогов дополнительного образования, представление творческих находок.

4.3. Руководитель структурного подразделения обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы подразделения, сохранность оборудования и материального обеспечения, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины.

4.4. Руководитель структурного подразделения создает и использует условия (организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические,

материально-технические, нормативно-правовые) для эффективного функционирования и развития структурного подразделения.

4.5. Руководитель подразделения несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление всей необходимой документации, характеризующей деятельность подразделения;
- невыполнение функций и задач, относящихся к компетенции подразделения;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников.

## **5. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями**

5.1. Структурные подразделения Учреждения взаимодействуют между собой при организации и проведении мероприятий городского, областного, учрежденческого уровня, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации программы деятельности Учреждения.

5.2. Отдел может устанавливать внешние связи с другими общеобразовательными и профессиональными учебными заведениями, с общественными организациями, соответствующими профилю подразделения с целью повышения результативности образовательной деятельности, при этом руководитель подразделения согласовывает свои действия с администрацией Учреждения.

## **6. Документация Отдела**

6.1. В Отделе ведется обязательная документация с учетом специфики подразделения и нормативных требований:

- перспективный план работы;
- отчет - анализ работы;
- списки педагогов;
- списки обучающихся;
- положения о соревнованиях, конкурсах, фестивалях, слетах, конференциях, и других мероприятиях, протоколы жюри проводимых мероприятий;
- инструкции, приказы по организации и проведению экскурсий, массовых мероприятий с обучающимися, с возложением на организаторов ответственности за жизнь и здоровье детей;
- информационно-методические и аналитические материалы по своему направлению работы;
- фото-, видео- и другие материалы педагогов Отдела.