


Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества» г. Оренбурга
(МАУДО ЦДТ г. Оренбурга)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим
советом МАУДО ЦДТ
г. Оренбурга
(протокол от
14.09.2022 № 1)

СОГЛАСОВАНО
Председатель ГПО
работников МАУДО ЦДТ
г. Оренбурга Оренбургской
областной общественной
организации Профсоюза
работников народного
образования и науки РФ

/ О. А. Абсаттарова
14.09.2022



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
ЦДТ г. Оренбурга
/В.Н. Каратаева
14.09.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе
«Социально-клубные формы работы»

I. Общие положения

1.1. Отдел «Социально – клубные формы работы», именуемый в дальнейшем «Отдел», является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центра детского творчества» г. Оренбурга (далее - Центр).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Законом «Об образовании в РФ», законодательными актами Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, региональными и муниципальными законами, распоряжениями и постановлениями, Уставом Центра, Программой развития Центра, настоящим Положением, годовыми планами Центра, приказами и распоряжениями директора, другими локальными актами, регламентирующими деятельность Центра и Отдела.

1.3 Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, развивающую и финансово-хозяйственную деятельность Отдела.

1.4 Отдел взаимодействует с другими подразделениями Центра и образовательными организациями города исходя из приоритетных направлений деятельности по вопросам воспитания и образования, презентационной деятельности, охраны труда сотрудников, финансового, материально-технического обеспечения программ, реализуемых Отделом, а также по вопросам участия в организации и проведении мероприятий различных уровней.

1.5. Отдел осуществляет деловое сотрудничество по вопросам обучения и развития с образовательными организациями, учреждениями культуры, общественными организациями на основе договоров, соглашений, не противоречащих законодательству РФ.

II. Цели и задачи деятельности отдела

Цель: Развитие в детских клубах по месту жительства образовательно – воспитательной среды, обеспечивающей успешную социализацию учащихся.

Задачи:

1. Развитие творческой среды, обеспечивающей возможность самореализации талантливых обучающихся в детских клубах по месту жительства.

2. Модернизация программно – методического обеспечения деятельности детских клубов в процессе деятельности педагогов.

3. Развитие профессиональной компетенции педагогов в соответствии с требованиями новой образовательной ситуации.

4. Оптимизация форм сотрудничества с социумом на основе выявления и изучения социального заказа.

5. Развитие потребностей, интересов и способностей обучающихся в детских клубах.

6. Развитие материально – технической базы детских клубов.

III. Содержание работы и основные направления деятельности отдела

3.1. Отдел ведет работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, разработку образовательных программ, форм и методов деятельности творческих объединений, мастерства педабработников, организацию и проведение мероприятий.

3.2. Отдел реализует дополнительные образовательные программы по художественной, социально-гуманитарной направленностям, которые включают:

- декоративно – прикладное, изобразительное творчество;
- вокальное, инструментальное исполнительство;
- раннее развитие.

3.3. Отдел организует массовые мероприятия: праздники, игровые программы, конкурсы, встречи, экскурсии, межклубные мероприятия согласно годового плана работы.

3.4. Отдел проводит работу с родителями учащихся детских клубов (совместные праздники, круглые столы, родительские собрания, лектории и др.). В работе творческих объединений могут участвовать совместно с детьми их родители, без включения их в основной состав.

3.3. Информационно – методическая работа направлена на:

- информирование педагогических работников об издающихся учебных пособиях, видео материалах и других средствах обучения и воспитания;

- обеспечение использования имеющихся методических материалов на практике;

- информирование педагогических работников о наличии методического фонда.

3.4. Отдел проводит программно – методическую работу, направленную на:

- разработку программно – методических материалов;

- работу по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

3.5. Повышение профессиональной компетенции педагогов проходит в виде:

- организации и проведения ГМО, МО педагогов;
- участия в семинарах, педсоветах;
- учебы на курсах повышения квалификации.

3.6. Психолого – педагогическое сопровождение Отдела:

- использование дидактического инструментария для отслеживания эффективности развития образовательной среды и воспитания, программно – методического обеспечения.

- диагностика динамики образовательно – воспитательного процесса в творческих объединениях Отдела.

3.7. Информационно – техническое оснащение учебного процесса направлено на внедрение ИКТ в учебную и воспитательную деятельность.

3.8. Работники Отдела ведут рекламно – издательскую деятельность по изготовлению программ мероприятий, дипломов, грамот, благодарственных писем, рекламных проспектов.

3.9. Отдел осуществляет организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время на базе детских клубов, создавая лагеря с дневным пребыванием детей.

3.10. Образовательная деятельность в Отделе может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг" (СП 2.1.3678-20).

IV. Функции Отдела

4.1. **Информационно – методическая функция** направлена на сбор и обработку информации по направлению методического и дидактического фонда, по использованию имеющихся материалов на практике, разработке и подготовке к утверждению образовательных программ, обобщению и распределению передового опыта.

4.2. **Аналитическая функция** направлена на изучение потребностей микросоциума на образовательные услуги.

4.3. **Образовательная функция** направлена на освоение учеником дополнительных образовательных программ, повышение профессионального уровня педагогов, вооружение педагогов актуальными педагогическими знаниями и технологиями.

4.4. **Консультативная функция** направлена на оказание соответствия функционирования и развития теоретической и практической поддержки педагогов в организации образовательного процесса.

4.5. **Исследовательская функция** направлена на стимулирование инновационных процессов.

4.6. **Контрольно – диагностическая функция** направлена на определение соответствия функционирования и развития культурно – досуговой деятельности Отдела целям и задачам.

V. Организация и управление деятельностью Отдела

5.1. Руководитель Отдела назначается на должность приказом директора.

5.2. Руководитель Отдела несет полную ответственность за результаты его работы:

- определяет численность и состав Отдела, согласно штатному расписанию с учетом функциональной деятельности, распределяет обязанности сотрудников;

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

- ведет документацию в соответствии с направлениями деятельности Отдела, его функциями и номенклатурой дел;
- представляет интересы Отдела и Центра в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;
- подготавливает и согласует в рамках своей компетенции договоры о совместной деятельности с заинтересованными организациями и физическими лицами;
- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела;
- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, Устава и других, локальных актов Центра;
- представляет сотрудников Отдела к поощрению и награждению, используя моральное и материальное стимулирование труда;
- планирует и обеспечивает в рамках своей компетенции развитие материально-технической базы Отдела, контролирует и оценивает эффективность ее использования

5.3. Функциональные обязанности сотрудников Отдела определяются с учетом направлений деятельности и решением задач, поставленных Центром.

5.4. Режим работы отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Центра и расписанием.

5.4. В Отдел на обучение по дополнительным программам принимаются дети от 5 до 18 лет по заявлению родителей (лиц заменяющих) через регистрацию на дополнительную общеобразовательную программу в Навигаторе дополнительного образования Оренбургской области.

5.5. Количество групп в Отделе устанавливается исходя из имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

5.6. Руководитель каждого творческого объединения Отдела комплектует группы из числа прибывших детей в соответствии с их возрастом и индивидуальными особенностями развития, обеспечивает благоприятный психолого-педагогический, эмоциональный климат для жизнедеятельности ребёнка на основе личностно-ориентированной модели воспитания и обучения.

5.7. Продолжительность занятий:

- в группах 5-6 лет – 25 минут;
- в группах 6-7 лет – 30 минут;
- в группах 7-18 лет – 45 минут.

Перерывы между занятиями 10 минут.

5.8. Занятия в Отделе начинаются (заканчиваются) в соответствии с годовым календарным графиком Центра. Завершение обучения детей в Отделе осуществляется по окончании срока реализации образовательной программы или на основании заявления родителей (лиц их заменяющих).

5.9. Занятия проводятся согласно утвержденному директором расписанию, составленному с учетом наиболее благоприятного режима для обучающихся, требований нормативно-правовой документации.

5.10. Психолого – педагогическое сопровождение учащихся реализуется силами педагогов - психологов Центра, работа которых направлена на диагностику учащихся, консультирование родителей и педагогов по вопросам, связанным с образовательным процессом.

VI. Права, обязанности, ответственность сотрудников Отдела

6.1. Отдел в лице своих сотрудников имеет право:

6.1.1. Участвовать в работе Центра по осуществлению и развитию образовательной деятельности.

6.1.2. Участвовать в разработке содержания дополнительного образования, его методического, дидактического, диагностического сопровождения.

6.1.3. В пределах компетенции и в порядке обязательного рассмотрения вносить предложения касающиеся совершенствования и развития образовательной и управленческой деятельности.

6.1.4. Совместно с другими подразделениями участвовать в укреплении коллектива Центра и формировании его корпоративной культуры.

6.1.5. В лице руководителя представлять Отдел, его интересы в других организациях и инстанциях по вопросам компетенции Отдела.

6.1.6. Получать поддержку своей деятельности от директора Центра, Научно-методического совета, консультационную и методическую помощь соответствующих специалистов в установленном порядке.

6.1.7. Входить в общественные профессиональные организации (профсоюз) для защиты своих профессиональных и социальных прав.

6.1.8. Обязанности сотрудников Отдела подразделения определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.9. Сотрудники Отдела несут ответственность: юридическую, дисциплинарную, материальную, а в случаях, предусмотренных законодательством административную, уголовную и гражданско-правовую ответственность за

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных инструкций;

- нарушение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил;

- материальный ущерб, причиненный по вине сотрудников подразделения имуществу Центра.

VII. Документация отдела

7.1. Деятельность отдела регламентируется следующими локальными нормативными актами Центра:

- Положение об Отделе;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции;
- инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- приказы директора ЦДТ по основной деятельности и личному составу (копии);
- распоряжения руководителя структурного подразделения (заведующего отделом);
- циклограммы работы работников Отдела.

7.2. Отдел имеет документацию:

- программа развития Отдела (программа деятельности Отдела);
- план работы Отдела (на год, на месяц);
- учебный план Отдела;
- протоколы заседаний малого педагогического совета, совещаний в Отделе;
- статистические отчеты (за год, за месяц) Отдела;
- аналитические записки (анализы) о выполнении планов Отдела (за год, за месяц);
- концепции, проекты, комплексные программы;
- дополнительные образовательные программы;
- рабочие программы к дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
- учебно-методические пособия;
- расписание занятий;
- журналы кружковой и индивидуальной работы;
- таблицы учета рабочего времени;
- договоры с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся;
- списки обучающихся;
- журналы инструктажа на рабочем месте;
- журналы по охране труда;
- журналы по противопожарной безопасности;
- журналы по безопасности обучающихся (для переменного состава);
- документы о проведении конкурсов и смотров творческих, научных, общественных и других мероприятий;
- документы (справки, программы) о проведении и участии в массовых мероприятиях;
- портфолио педагогов.

VIII. Средства и материальная база

8.1. Финансовое обеспечение Отдела осуществляется из средств муниципального бюджета и финансируется в соответствии с утвержденной сметой ЦДТ, в подчинении которого Отдел находится.

8.2. Отдел и структурные службы располагаются в учебных помещениях на разных базах, оснащенных необходимым оборудованием.

IX. Ликвидация и реорганизация отдела

9.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Центра.

9.2. Отдел считается созданным, реорганизованным или ликвидированным с момента издания соответствующего приказа директором ЦДТ.