

Принято
протокол педагогического совета
МБУ ДО «ДХТД»
№ 4 от «24» 08 2022г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ДХТД»
_____ / Федосова В.С./
приказ № 129 осн от 02.09.2022г

Согласовано
«01» 09 2022г
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО «ДХТД»
_____ Е.В. Алексеева

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО И
ХУДОЖЕСТВЕННОГО ВОСПИТАНИЯ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дом художественного творчества детей»**

1. Общие положения

1.1. Положение «Об отделе социально-гуманитарного и художественного воспитания» (далее - Положение) представляет собой локальный нормативный документ, определяющий статус структурного подразделения, его место в структуре Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом художественного творчества детей» (далее – МБУ ДО «ДХТД», учреждение) внутреннюю организацию, закрепление функций.

1.2. Отдел социально-гуманитарного и художественного воспитания (далее - Отдел) является структурным подразделением МБУ ДО «ДХТД»

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела проводится по решению директора учреждения исходя из целей, задач, основных направлений деятельности и может изменяться в связи с производственной необходимостью, изменением потребностей и условий развития учреждения и оформляется приказом по основной деятельности.

1.4. Руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом.

1.5. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно директору, заместителю директора, назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Правительства Российской Федерации в сфере образования;

- приказами и распоряжениями Комитета по образованию г. Барнаула;

- Уставом МБУ ДО «ДХТД»;

- программой развития МБУ ДО «ДХТД»
- другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и методическими документами по организации документационного, организационного и информационно-справочного обеспечения управления;
- приказами и распоряжениями ответственных лиц, относящиеся к деятельности Отдела;
- настоящим Положением.

1.7. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.8. За Отделом закрепляются помещения, оборудование, инвентарь, необходимые для осуществления деятельности.

1.9. Положение об Отделе размещается на сайте ДХТД.

2. Структура Отдела

2.1. В структуру Отдела входят:

- заведующий Отдела;
- педагоги дополнительного образования, реализующие образовательные программы художественной (театральное искусство, вокал, изобразительное и декоративно-прикладное творчество, дизайн, народное творчество и другие), социально-гуманитарной направленности (журналистика, медиа направление, фото и видео искусство и другие) концертмейстеры.

2.2. Обязанности сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3. Цель и задачи Отдела

3.1. Целью деятельности Отдела является создание оптимальных условий для творческой деятельности коллективов и профессионального роста педагогов.

3.2. Задачи Отдела:

- создание необходимых условий для успешного освоения обучающимися дополнительных образовательных общеразвивающих программ путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора оптимальных методов, форм и средств обучения;
- создание системы по выявлению, развитию и поддержке талантливых детей и педагогов ДХТД по видам творчества (вокальное, театральное, изобразительное творчество и тележурналистика);
- определение стратегии развития кадрового потенциала и содействие повышению мастерства педагогических работников, организующих социально-гуманитарную и художественную деятельность;
- осуществление организационно-методического сопровождения развития социально-гуманитарного и художественного направления в

рамках конкурсных и массовых мероприятий ДХТД, города, края и за его пределами.

- обновление программно-методической базы ДХТД (по социально-гуманитарному и художественному направлению)
- участие в реализации проектов Программы Развития Учреждения
- содействие развитию материально-технической базы Отдела.

4. Основные направления деятельности Отдела

4.1. Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Организационно-педагогическая:

-реализация доступного и качественного дополнительного образования через очные, дистанционные формы обучения;

-создание необходимых условий для успешного освоения обучающимися дополнительных обучающимися дополнительных общеразвивающих программ путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора оптимальных методов, форм и средств обучения;

-ведение текущей и отчетной документации;

-разработка необходимой документации по организации и проведению мероприятий (приказы, положения, техническая информация и т.д.)

-организация и проведение конкурсов, конференций, дня открытых дверей и других мероприятий для обучающихся Учреждения;

-использование в работе видов, форм и методов творческого сотрудничества обучающихся и взрослых;

4.1.2. Методическая:

-осуществление инструктивно-методической, консультационной и практической помощи педагогическим работникам, специалистам своего учреждения и других организаций по вопросам социально-гуманитарной и художественной деятельности;

-разработка материалов, пособий, программ, инструкций по направлениям деятельности Учреждения;

-участие в реализации программ Учреждения по соответствующей направленности, методических совещаниях, семинарах, научно-практических конференциях, в работе круглых столов;

-организация повышения кадрового, профессионального и компетентностных потенциала Учреждения через конкурсы, семинары, мастер-классы, курсы и другие формы работы.

4.1.3. Информационно-просветительская:

-сбор, изучение и систематизация нормативно-правовой базы по направлениям деятельности Учреждения;

-изучение, обобщение и пропаганда лучшего опыта деятельности педагогов Отдела;

-формирование банка данных по направлениям деятельности Отдела;

- формирование банка данных одаренных учащихся по направлениям деятельности Отдела;
- информационно-просветительская работа с педагогами, родителями (законными представителями) обучающихся;
- содействие в организации наставнической деятельности педагогам – наставникам и молодым педагогам;
- развитие партнерских отношений с общественными организациями, другими учреждениями, межведомственными структурами в рамках своей компетенции.

4.1.4. Диагностико-аналитическая:

- работа с информационно-аналитической базой данных (личные дела обучающихся, достижения обучающихся, достижения обучающихся, сведения о педагогах, сведения об учебной деятельности);
- отслеживание, анализ и обработка информационных, нормативных материалов связанных с социально-гуманитарной и художественной деятельностью;
- разработка и апробация материалов с целью выявления уровня обученности обучающихся, их социальной и познавательной активности, ведение мониторинговой деятельности;
- систематизация опыта работы педагогов.

5. Права и ответственность сотрудников Отдела

5.1. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, локальными актами, регламентирующими деятельность учреждения.

5.1.1. Заведующему Отделом для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- участвовать в разработке документации учреждения, вносить предложения по совершенствованию его деятельности;
- ходатайствовать перед администрацией Учреждения об установлении стимулирующих выплат на основе представленных обоснований, установления поощрений и взысканий;
- выходить с предложениями по распределению педагогической нагрузки на учебный год педагогам Отдела.

5.1.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность в случае:

- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений администрации Учреждения;
- допущения использования информации сотрудниками Отдела в неслужебных целях;
- несоблюдения трудового распорядка сотрудниками Отдела

5.1. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, локальными актами, регламентирующими деятельность учреждения.

5.1.1. Заведующему Отделом для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- участвовать в разработке документации учреждения, вносить предложения по совершенствованию его деятельности;
- ходатайствовать перед администрацией Учреждения об установлении стимулирующих выплат на основе представленных обоснований, установления поощрений и взысканий;
- выходить с предложениями по распределению педагогической нагрузки на учебный год педагогам Отдела.

5.1.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность в случае:

- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений администрации Учреждения;
- допущения использования информации сотрудниками Отдела в неслужебных целях;
- несоблюдения трудового распорядка сотрудниками Отдела.

5.1.3. Педагогическим работникам отдела предоставляется право:

- выбора технологий, методов и средств обучения, новых методик, наиболее точно отвечающих индивидуальным особенностям, необходимых для обеспечения высокого качества образовательного процесса в рамках закона об образовании;
- проводить мероприятия, способствующие популяризации своего вида деятельности;
- принимать участие в семинарах, конференциях, представлять опыт работы на мероприятиях различного уровня;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела, Учреждения;
- принимать участие в мероприятиях учреждения, других организаций.

5.2. Все сотрудники отдела несут ответственность за

- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- сохранность имущества учреждения;
- соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;
- ведение учебной документации в соответствии с установленными требованиями, своевременное предоставление отчетности.

6. Взаимоотношения и связи Отдела

6.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и сотрудниками Учреждения при организации и проведении мероприятий, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей согласно Приложению 1.

6.2. Отдел может устанавливать внешние связи с другими лицами, органами и организациями с целью сотрудничества и обеспечения деятельности Отдела, а именно: с учреждениями общеобразовательного, дополнительного, профессионального, высшего образования, негосударственными учреждениями.

7. Отчетность структурного подразделения

Отдел формирует внутреннюю отчетность, в соответствии с перечнем:

№	Вид отчета	Периодичность	Срок подачи
1	Годовой план работы учреждения	1 раз в год	до 01 сентября
2	Анализ педагога дополнительного образования	ежегодно	до 31 мая
3	Общеобразовательные дополнительные программы (разработанные или актуализированные)	1 раз в год	Предварительная: до 20 августа; Окончательная: до 01 сентября
4	Планирование деятельности отдела на следующий год	1 раз в год	Предварительный: до 25.06; окончательный: до 01 сентября
5	Протоколы педагогического собрания коллектива отдела	2 раза в год	не позднее 5 дней после проведения собрания
6	Анализ годового плана работы	1 раз в год	до 10.06
7	Карты заполнения промежуточной, итоговой аттестации	не реже 2 раз в год	не позднее 10 дней после посещения мероприятия
8	Мониторинг освоения общеобразовательных дополнительных программ	1 раз в год	до 15 мая
9	Мониторинг удовлетворенности качеством общеобразовательных дополнительных услуг	1 раз в год	до 22 июня
10	Отчет по проведению мероприятия	после проведения каждого мероприятия	не позднее 15 рабочих дней после проведения

			мероприятия
--	--	--	-------------

8. Материально-техническое обеспечение Отдела

8.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств:

бюджетного финансирования;

других привлеченных дополнительных финансовых средств (Благотворительный фонд содействия и поддержки ДХТД)

8.2. Отдел создает условия для развития необходимой материальной базы, информационное и социально-бытовое обеспечение образовательного процесса коллективов Отдела, соответствующие нормативам и требованиям, предъявляемым к образовательным организациям дополнительного образования детей Российской Федерации.

8.3. Деятельность Отдела регулируется в соответствии с годовым планом и анализом работы, приказами и положениями мероприятий, включённых в муниципальное задание, с аналитическими материалами текущего характера, должностными инструкциями сотрудников Отдела.

10. Порядок изменения положения

В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения по инициативе заинтересованных сторон: сотрудников Отдела, администрации ДХТД, Комитета по образованию города Барнаула, не противоречащие Уставу ДХТД.

11. Ликвидация и реорганизация Отдела

Отдел социально-гуманитарного и художественного воспитания может быть ликвидирован или реорганизован по приказу директора ДХТД.

12. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора.

9.2. Срок действия настоящего положения до момента вступления в силу нового Положения

