

Принято общим собранием работников  
МБУ ДО «Центр внешкольной работы»  
Авиастроительного района г. Казани  
Протокол №11 от 17.02.2020 г.

Утверждено  
в связи с изменением Устава МБУДО  
«Центр внешкольной работы»  
Авиастроительного района г. Казани  
Директор МБУ ДО ЦВР  
В.В. Бутрова

Введено в действие Приказом по  
МБУДО «Центр внешкольной работы»  
Авиастроительного района г. Казани  
№ 114 от «21» февраля 2020 г.  
Рег. номер \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации работы социально-педагогического отдела Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Авиастроительного района г. Казани

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Социально-педагогический отдел действует на основе Устава Центра внешкольной работы Авиастроительного района (далее – ЦВР).

1.1. Деятельность социально-педагогического отдела ориентирована на обеспечение и поддержание качества учебно-воспитательных программ, процесса основанного на современной педагогической деятельности, новом педагогическом мышлении, индивидуальной профессиональной деятельности педагога, современных педагогических технологиях, позволяющих каждому учащемуся достичь результатов соответствующей образовательной программы.

1.2. В своей деятельности социально-педагогический отдел руководствуется:

- Конвенцией ООН о Правах ребенка;
- Законами и правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан;
- Нормативными документами Министерства образования Республики Татарстан, Управления образования г. Казани;
- Уставом Центра внешкольной работы;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Планами работы, приказами администрации ЦВР;
- Настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности директором ЦВР в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Заведующий работает под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе и подчиняется директору.

1.5. Работа в отделе ведется на основании учебных, годовых календарных и других планов, образовательных программ, утвержденных директором и заместителем директора по УВР.

1.6. На отдел возлагается обязанность по комплектованию учебных групп и объединений обучающихся, реализации программ, осуществлению систематического контроля за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, реализации образовательных программ и учебных планов.

1.7. Ставки заработной платы (должностных окладов) сотрудников, устанавливаются в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии. Директор ЦВР по предоставлению заведующего отделом,

определяет виды и размеры надбавок, доплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств.

## **II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

- Осуществление образовательных, досуговых, информационных и других видов услуг по направлению деятельности отдела в соответствии с интересами и потребностями детей и дополнительном образовании.
- Создание условий учащимся для успешного освоения образовательных программ путем целенаправленной организации учебно-воспитательного процесса, выбора оптимальных форм, эффективных методов и средств обучения.
- Реализация совместной учебной, творческой, культурно-досуговой и оздоровительной деятельности обучающихся и педагогических работников, вытекающих из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей.
- Социальная защита, адаптация, поддержка и реабилитация детей.
- Личностно-ценное, нравственное воспитание детей дошкольного возраста.

## **III. СТРУКТУРА**

3.1. Руководство социально-педагогическим отделом осуществляет заведующий, который организует работу и несет персональную ответственность за результат деятельности.

3.2. Коллективным органом отдела является педагогический совет, который обсуждает и принимает решения по содержанию деятельности (плана, программы и т.д.), её формам и методам, способствующим реализации, организации работы по повышению квалификации педагогов дополнительного образования и развития их творческих инициатив, по распространению передового опыта, принимает решение по всем вопросам профессиональной деятельности.

3.3. В соответствии с целями и задачами деятельности отдела определяются направления работы сотрудников.

3.4. Сотрудники выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, действующим законодательством, Уставом Центра внешкольной работы, правилами внутреннего распорядка.

## **IV. ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Выполнять учебную и методическую работу по своей функциональной и образовательной области и виду деятельности, обеспечивать высокое качество проведения всех основных видов образовательных мероприятий, олимпиад, конкурсов, семинаров, конференций, методических объединений, практических и других видов занятий, предусмотренных программами и планами, проведение аттестации.

4.2. Разрабатывать и предоставлять на педагогический совет программы и учебные планы по направлению деятельности отдела.

4.3. Подготавливать учебно-методические пособия, рекомендации, дидактические средства обучения, наглядные пособия.

4.4. Проводить мероприятия по организации воспитательной работы.

4.5. Подготавливать отчетную документацию, отражающую деятельность отдела и представлять её администрации.

4.6. Каждому педагогу отдела обязательно выполнять установленные часы учебной нагрузки и запланированных образовательно-воспитательных мероприятий, различных форм учебной, методической работы.

4.7. Систематически изучать индивидуальные планы учебной работы, заниматься методической работой, обобщать и распространять передовой педагогический опыт.

4.8. Проводить мероприятия по повышению квалификации педагогических работников отдела.

4.9. Анализировать уровень образовательного процесса.

- 4.10. Отслеживать результаты ЗУН учащиеся объединений, по результатам которых предпринимать конструктивные меры.
- 4.11. Соблюдать управленческую и педагогическую этику.
- 4.12. Материально- ответственным лицом отдела является заведующий отделом.

## **V. ПРАВА**

- 5.1. Определить стратегические задачи функционирования и развития отдела.
- 5.2. Обращаться к администрации ЦВР с запросом о предоставлении необходимой нормативной документации в порядке, установленном законом.
- 5.3. Вносить предложения по улучшению деятельности педагогов ЦВР в целом; обобщать передовой опыт.
- 5.4. Разрабатывать и вносить коррективы в программы педагогов дополнительного образования.
- 5.5. Организовывать повышение квалификации педагогов по направлению деятельности.
- 5.6. Участвовать в подборе и рассмотрении кадров.
- 5.7. Ходатайствовать перед администрацией ЦВР об установлении надбавок и доплат к должностному окладу на основе предоставления обоснований, о поощрении или наказании работников отдела.
- 5.8. Использовать в своей деятельности помещения, оборудование, инструменты, принадлежащие ЦВР, с ведома и разрешения администрации.
- 5.9. Участвовать в разработке и реализации комплексных, региональных программ развития, направленных на выполнение установленных задач ЦВР.
- 5.10. Проводить совещания, семинары, конференции по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- за невыполнение функций, установленных данным Положением;
- за качество реализации образовательных и досуговых программ;
- за соответствие форм, методов и средств организации учебно- воспитательного процесса возрасту, интересам, потребностям детей;
- за жизнь и здоровье детей во время массовых и учебных мероприятий;
- за порчу оборудования, инвентаря и помещений ЦВР в установленном законодательством порядке;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей сотрудниками отдела.

В данном документе пронумеровано,  
проиндексировано и скреплено печатью  
3 (три) листов.

Директор МБЗ Ю «ВР»  
  
В.В. Кузнецов

