

Министерство образования и науки Пермского края



государственное учреждение  
дополнительного образования  
«Пермский краевой центр «Муравейник»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

Е.С. Митина

16 марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУ ДО «Пермский краевой  
центр «Муравейник»

Н.А. Пронина

18 марта 2021 г.



**Положение**

**Об отделе развития интеллектуального творчества**

**П 01-01**

Введено в действие 01 апреля 2021г.

РАССМОТРЕНО

Советом

Образовательного учреждения  
протокол от 26 февраля 2021г. № 2

РАЗРАБОТАЛ

Руководитель рабочей группы  
направления интеллектуальной  
деятельности (пр. от 05.02.2021 № 10-О)

О.С. Сергеева

19 февраля 2021 г.

## **1 Общие положения**

1.1 Положение П 01-01 «Об отделе развития интеллектуального творчества» (далее – Положение) представляет собой локальный нормативный документ, определяющий юридический статус структурного подразделения, его место в структуре государственного учреждения дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник» (далее – Центр), внутреннюю организацию, закрепление функций.

1.2 Отдел развития интеллектуального творчества (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного учреждения дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник».

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация Отдела проводится по решению директора Центра, исходя из целей, задач, основных направлений деятельности, социального заказа и оформляется приказом по основной деятельности.

1.4 Руководство Отделом осуществляет начальник структурного подразделения.

1.5 Начальник структурного подразделения подчиняется непосредственно заместителю директора (по учебно-воспитательной работе), назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
– Указами и распоряжениями Президента РФ, законодательными и нормативными актами Правительства Российской Федерации в сфере образования;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Уставом ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник»;

– другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и методическими документами по организации документационного, организационного и информационно-справочного обеспечения управления;

– Приказами и распоряжениями ответственных лиц, относящимися к деятельности Отдела;

– настоящим Положением.

Нормативные правовые акты и локальные нормативные акты используются в действующей редакции.

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

1.8 За Отделом закрепляются помещения, оборудование, инвентарь, призы, наградные и расходные материалы, необходимые для осуществления его деятельности.

## **2 Структура и штатная численность структурного подразделения**

2.1 В структуру Отдела входят:

– начальник структурного подразделения;

– педагог-организатор;

– педагог дополнительного образования.

2.2 Наименование должности, определяется на основании:

– Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;

– Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.3 Штатная численность Отдела установлена с учетом эффективного и качественного выполнения конкретных функций или объема работ при обеспечении условий режимов труда и отдыха.

2.4 Обязанности сотрудников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

### **3 Цель и задачи структурного подразделения**

3.1 Деятельность Отдела направлена на развитие системы работы по организации интеллектуального творчества обучающихся через реализацию дополнительных общеобразовательных программ, проведение мероприятий для детей и педагогов, осуществление методического сопровождения специалистов и педагогических работников края.

3.2 Целью Отдела является создание оптимальных условий для совершенствования и развития интеллектуального творчества обучающихся в системе дополнительного образования путем целенаправленной организации деятельности, выбора эффективных форм, методов, средств выявления и поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности в различных видах деятельности.

3.3 Реализация цели обеспечивается решением следующих задач:

–создать условия для обеспечения интеграции дополнительного и общего образования в сфере интеллектуального творчества обучающихся;

–стимулировать творческую интеллектуальную деятельность через участие в краевых, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях (олимпиадах, конференциях, конкурсах, фестивалях и др.), обеспечить для обучающихся возможности выбора и опробования разных направлений видов деятельности;

–способствовать творческому развитию обучающихся через реализацию дополнительных общеобразовательных программ;

–способствовать обновлению содержания дополнительного образования через разработку и реализацию образовательных программ, образовательных проектов, способствующих включению обучающихся в современные формы образовательной деятельности и коммуникации, и развитию у обучающихся талантов, дарований и творческих способностей в различных областях знаний;

–обеспечивать высокий методический профессиональный уровень в разработке, организации и проведении мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей обучающихся;

–осуществлять информационно-методическое сопровождение деятельности Отдела в региональной системе дополнительного образования;

–изучать, обобщать и внедрять передовой педагогический опыт в области интеллектуального творчества учащихся;

–осуществлять координацию по направлениям деятельности Отдела в Пермском крае;

–укреплять связи сотрудничества с педагогической общественностью города и края;

–обеспечивать эффективное использование имеющейся материальной базы, дальнейшее её укрепление и развитие.

### **4 Функции структурного подразделения**

4.1 Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1 Организационно-педагогическая:

–реализация дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной направленности, а также программ, направленных на выявление и поддержку интеллектуально одаренных детей;

–создание необходимых условий для успешного освоения обучающимися данных программ;

–ведение текущей и отчетной документации;

–планирование, организация и проведение массовых мероприятий по направлениям деятельности Отдела различных уровней;

–разработка необходимой документации по организации и проведению мероприятий (приказы, положения, техническая информация, условия и т. п.);

–анализ эффективности и качества проводимых мероприятий;

–содействие муниципальным образованиям края в организации и проведении мероприятий;

–развитие и совершенствование партнёрских отношений в совместной деятельности по организации работы с одаренными детьми в крае;

–организация участия делегаций Пермского края в мероприятиях межрегионального, всероссийского, международного уровней.

#### 4.1.2 Информационно-просветительская:

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

–осуществление информационно-просветительской деятельности по направлениям деятельности Отдела;

–изучение, обобщение и пропаганда лучшего опыта в области организации интеллектуальной деятельности учащихся;

–формирование банка данных по направлениям деятельности Отдела;

–изучение и внедрение новых педагогических образовательных и воспитательных технологий и методик, новинок методической литературы;

–информационно-просветительская работа с педагогами, родителями (законными представителями) и обучающимися;

–развитие партнерских отношений с общественными организациями, другими учреждениями, межведомственными структурами в рамках своей компетенции;

–популяризация научных знаний через средства массовой информации, Интернет.

#### 4.1.3 Методическая:

–осуществление инструктивно-методической, консультационной и практической помощи педагогическим работникам, специалистам своего учреждения и других организаций по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

–разработка методических рекомендаций, материалов, программ, пособий, инструкций, дидактических материалов по направлениям деятельности Отдела;

–экспертная деятельность;

–организация и проведение инструктивно-методических семинаров, практикумов по направлениям деятельности Отдела;

–организация повышения профессионального мастерства педагогов, методистов, специалистов по своему профилю через конкурсы, семинары, мастер-классы, научно-практические конференции и другие формы работы.

#### 4.1.4 Диагностико-аналитическая:

–работа с информационно-аналитической базой данных (электронная база данных обучающихся, достижения обучающихся и сведения о педагогах, сведения об ОУ) и т. д.;

–отслеживание, анализ и обработка информационных, нормативных, методических и других материалов, связанных с работой с одаренными детьми;

–формирование и пополнение информационной базы по направлению деятельности (в разрезе территорий);

–разработка и апробация диагностических материалов с целью выявления уровня обученности обучающихся, их познавательной активности, ведение мониторинговой деятельности;

–систематизация опыта работы педагогов.

### **5 Права структурного подразделения**

Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- участвовать в разработке единой концепции развития Центра;
- выходить с предложениями по установлению педагогической нагрузки на учебный год педагогам отдела;
- ходатайствовать перед администрацией Центра об установлении стимулирующих выплат на основе представленных обоснований, установление поощрений и наказаний;
- педагогическим работникам отдела гарантируется право выбора технологий, методов и средств обучения, новых методик, наиболее точно отвечающих индивидуальным особенностям, необходимых для обеспечения высокого качества образовательного процесса;
- разрабатывать дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы;
- определять формы занятий (индивидуальную, групповую, коллективную) в соответствии с пожеланиями заказчика (родителя) и режим занятий;
- принимать участие в семинарах, конференциях, представлять опыт работы на мероприятиях различного уровня;
- направлять сотрудников отдела на повышение квалификации;
- выполнять учебную и методическую работу по своей функциональной образовательной области и по виду деятельности, обеспечивать высокое качество образовательного процесса реализации образовательной программы и учебно-методического плана;
- проводить мероприятия, способствующие популяризации своего вида деятельности;
- проводить на основе плановой документации педагогический анализ образовательного процесса, отражающий деятельность Отдела и предоставлять его в установленные сроки администрации Центра;
- проводить мероприятия институционального, краевого, межрегионального, всероссийского и международного уровня для обучающихся;
- повышать профессиональный уровень педагогических работников Пермского края через систему мероприятий (семинары, конференции образовательные проекты и прочее);
- оказывать консультативную помощь по направлениям деятельности отдела.

Начальник отдела имеет право требовать от педагогов отдела предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

Права, предоставленные структурному подразделению, реализует начальник, а также работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями, локальными актами и Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

### **6 Ответственность структурного подразделения**

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела несет начальник структурного подразделения, на него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в Центре;

## Положение «Об отделе развития интеллектуального творчества»

–несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений администрации Центра;

–несоблюдения правил трудового распорядка сотрудниками Отдела;

–привлечения Центра к административной ответственности вследствие ненадлежащей работы Отдела.

6.2 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

### 7 Взаимоотношения и связи структурного подразделения

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

–со структурными подразделениями и сотрудниками Центра по схеме приложения 1;

–с внешними по отношению к Центру лицами, органами и организациями, а именно: управлениями образованием муниципальных районов, муниципальных и городских округов, общественными организациями, учреждениями общего, дополнительного, профессионального, высшего образования, негосударственными учреждениями, предприятиями и другими учреждениями.

### 8 Отчетность структурного подразделения

Отдел в рамках своей деятельности формирует внутреннюю отчетность:

№ п/п	Вид отчета	Периодичность	Срок подачи
1	Содержательный отчет по проведению мероприятия	после проведения каждого мероприятия	не позднее 15 рабочих дней после проведения мероприятия
2	Отчет по государственному заданию	ежеквартально	до 5 числа месяца, следующего после окончания квартала
3	Аналитический отчет педагога дополнительного образования	ежегодно	до 15 июня
4	Отчет о самообследовании	ежегодно	до 10 апреля
5	Годовой отчет по выполнению плана деятельности Отдела	1 раз в год	до 10 января следующего календарного года
6	Образовательные программы (разработанные или актуализированные)	1 раз в год	до 01 сентября

### 9 Заключительные положения

При выявлении несоответствия какого-либо пункта Положения реальному состоянию дел в Отделе процедура изменения, переиздания в новой версии инициируется начальником структурного подразделения и проводится в установленном Уставом Центра порядке.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Схема взаимодействия  
Отдела развития интеллектуального творчества  
со структурными подразделениями и сотрудниками Центра

Направления взаимодействия	Отдел получает	Отдел предоставляет (направляет)
Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)	<ul style="list-style-type: none"><li>–поступившие из других организаций документы с резолюцией Администрации;</li><li>–предложения, служебные записки с резолюцией Администрации;</li><li>–подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы;</li><li>–утвержденные нормативные документы;</li><li>–консультационную поддержку по запрашиваемой информации;</li><li>–консультационную поддержку по подготовке документов к аттестации;</li><li>–утвержденные планы работы структурных подразделений и коллегиального органа Центра.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>–поступившую корреспонденцию на рассмотрение;</li><li>–проекты документов на рассмотрение и утверждение;</li><li>– проекты документов по организации учебной деятельности Отдела на рассмотрение и утверждение;</li><li>–проекты Положений по мероприятиям отдела на рассмотрение и утверждение;</li><li>–служебные записки, предложения, справки, информационные и иные материалы на рассмотрение;</li><li>–план деятельности Отдела на текущий год;</li><li>–сведения для составления отчета о результатах самообследования;</li><li>–базу данных обучающихся детских объединений отдела;</li><li>–сводный аналитический отчет педагогов дополнительного образования;</li><li>–годовой отчет по выполнению плана деятельности Отдела;</li><li>–сведения для составления отчета по государственному заданию.</li></ul>

**Положение «Об отделе развития интеллектуального творчества»**

		–сведения по запросу, в рамках деятельности Отдела.
Заместитель директора (по развитию)	–запросы на информацию в рамках деятельности Отдела, в т.ч. для сайта;  –утвержденные и зарегистрированные локальные нормативные акты;  –актуальную информацию по изменению нормативных правовых актов.	–информацию для размещения на официальном сайте, в т.ч. новостную;  –разработанные или актуализированные локальные нормативные акты, касающиеся деятельности Отдела;  –сведения по запросу, в рамках деятельности Отдела.
Заместитель директора (по административно-хозяйственной части)	–подготовка и передача для реализации работы Отдела (расходных материалов, оборудования и др. материалов, согласно служебной записке);  –сотрудничество при подготовке площадок для проведения мероприятий Отдела;  –предоставление информации по иным документам, реализуемым административно-хозяйственной частью.	–служебные записки, предложения, справки, информационные и иные материалы на рассмотрение.
Планово-договорная служба	–копии заключенных договоров;  –копии зарегистрированных актов, универсальных передаточных документов (счет, счет-фактура, товарная накладная);  –копия подписанной сметы (по запросу);  –копия соглашения о расторжении договора;  –информация об оплатах;  –акты по списанию основных и материальных запасов;	–подготовленные договоры ГПХ;  –подготовленные технические задания, коммерческие предложения и другие документы для реализации конкурсных процедур;  –ведомость выдачи призов, наградной продукции;  –проект сметы для согласования и утверждения, по мероприятиям, реализованные Отделом;  –содержательный отчет по проведению мероприятия;



**Положение «Об отделе развития интеллектуального творчества»**

	–предоставление информации по иным документам, реализуемые планово-договорной службой.	–служебная записка по списанию основных и материальных запасов.
Отдел развития туристско-краеведческой деятельности	–проведение и реализация совместных мероприятий; –предоставление информации по запросу Отдела.	–проведение и реализация совместных мероприятий; –запрос информации в рамках межструктурного взаимодействия.
Социально-гуманитарный отдел	–проведение и реализация совместных мероприятий; –предоставление информации по запросу Отдела.	проведение и реализация совместных мероприятий; –запрос информации в рамках межструктурного взаимодействия.
Отдел развития технического творчества	–проведение и реализация совместных мероприятий; –предоставление информации по запросу Отдела.	проведение и реализация совместных мероприятий; –запрос информации в рамках межструктурного взаимодействия.
Краевая заочная школа	–предоставление информации по запросу Отдела.	–запрос информации в рамках межструктурного взаимодействия.
Служба психологического сопровождения	–получение информации о психологическом мониторинге обучающихся Отдела; –проведение индивидуальных консультаций с обучающимися и сотрудниками Отдела; –предоставление информации по запросу Отдела.	–предоставление информации по запросу в рамках компетенции Отдела.
Лаборатория медиаобразования и цифровых технологий	–своевременное размещение информации на сайте и в социальных сетях; –обеспечение фото и видео съемки на мероприятиях Отдела (по запросу).	–служебная записка с графиком и местом проведения мероприятий для обеспечения фото и видео съемки на мероприятиях Отдела.