



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

О социально-гуманитарном отделе

П 01-04

Введено в действие 01 апреля 2021г.

РАССМОТРЕНО
Советом
Образовательного учреждения
протокол от 26 февраля 2021 г. № 2

РАЗРАБОТАЛ
Руководитель рабочей группы
направления социально-гуманитарной
деятельности (пр. от 05.02.2021 № 10-О)

Е.Г. Бачерикова
19 февраля 2021 г.

1 Общие положения

1.1 Положение П 01-04 «О социально-гуманитарном отделе» (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 Социально-гуманитарный отдел (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 может изменяться в связи с производственной необходимостью, изменением потребностей и условий развития Центра 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, относящиеся 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, необходимые для осуществления его деятельности.

2 Структура и штатная численность структурного подразделения

2.1 В структуру Отдела входят:

- начальник структурного подразделения;
- педагоги-организаторы;
- педагоги 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 Основной целью деятельности Отдела является создание оптимальных условий для формирования активной социальной позиции обучающихся, выявления, поддержки и развития индивидуальных способностей и талантов школьников, посредством осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам социально-гуманитарной направленности, а также реализации социально-значимых проектов и программ, направленных на развитие социального потенциала детей и молодежи.

3.2 Основными задачами Отдела являются:

- способствовать творческому развитию личности обучающегося через реализацию дополнительных общеобразовательных программ социально-гуманитарной направленности;
- обеспечивать обучающихся актуальным содержанием общеобразовательных программ с использованием новейших методов и технологий обучения;
- способствовать обновлению содержания дополнительного образования через разработку и реализацию образовательных программ, образовательных проектов, способствующих включению обучающихся в современные формы образовательной деятельности и коммуникации;
- развивать социальную активность обучающихся, готовность к социальному творчеству и коллективной деятельности, способности к самореализации;
- обеспечивать необходимые условия для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения обучающихся;
- оказывать поддержку и обеспечивать участие одаренных обучающихся в краевых, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятий (конкурсах, олимпиадах, конференциях, выставках, фестивалях и др.);
- обеспечивать высокий методический профессиональный уровень в разработке, организации и проведении мероприятий социально-гуманитарной направленности;
- осуществлять информационно-методическое сопровождение социально-педагогической деятельности в региональной системе дополнительного образования;
- изучать, обобщать и внедрять передовой педагогический опыт в области социально-педагогической деятельности;
- осуществлять координацию деятельности детских общественных объединений 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 доступных и качественных образовательных услуг по дополнительному образованию через очные, заочные, очно-заочные формы обучения на основе выполнения государственного задания или социального заказа;
- осуществление воспитательной, культурно-досуговой, профориентационной работы с обучающимися Центра и Пермского края;

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

–ведение текущей и отчетной документации;

–планирование, организация и проведение массовых мероприятий социально-гуманитарной направленности различного уровня;

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

–организация и проведение конкурсов, конференций, дня открытых дверей и других мероприятий для обучающихся Центра;

–анализ эффективности и качества проводимых мероприятий;

–использование в работе виды, формы и методы творческого сотрудничества обучающихся (в возрасте от 6 до 18 лет) и взрослых (педагогов, родителей, общественности и др.);

–развитие и совершенствование партнёрских отношений в совместной деятельности по организации социально-педагогической работы в крае;

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 социально-педагогической деятельности;

–формирование банка данных по направлениям деятельности Отдела;

–изучение и внедрение новых педагогических образовательных и воспитательных технологий и методик, новинок методической и социально-педагогической 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 деятельности Отдела 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 социально-педагогической деятельности;

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

–экспертная деятельность;

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

–организация повышения кадрового, профессионального и компетентностных потенциала Отдела через конкурсы, семинары, мастер-классы, курсы 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 др. материалов связанных с социально-педагогической деятельностью;

- формирование и пополнение информационной базы по направлению деятельности (в разрезе территорий);
- разработка и апробация диагностических материалов с целью выявления уровня обученности обучающихся, их социальной и познавательной активности, ведение мониторинговой деятельности;
- анализ эффективности и качества социально-педагогической работы образовательных учреждений края;
- 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;
- выполнять учебную и методическую работу по своей функциональной образовательной области и по виду деятельности, обеспечивать высокое качество образовательного процесса, реализации образовательной программы и учебного плана;
- разрабатывать дополнительные общеобразовательные программы и учебные планы по своему направлению и представлять их на утверждение педагогическим советом;
- 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 учреждения;
- принимать участие в семинарах, конференциях, представлять опыт работы на мероприятиях различного уровня;
- направлять сотрудников Отдела на повышение квалификации.

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;
- необеспечения или ненадлежащего обеспечения администрации Центра информацией по правовым вопросам;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений администрации Центра;
- допущения использования информации сотрудниками Отдела в неслужебных целях;
- несоблюдения трудового распорядка сотрудниками Отдела;
- перерасхода средств на содержание Отдела;
- привлечения Центра к административной ответственности вследствие ненадлежащей работы Отдела.

6.2 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7 Взаимоотношения и связи структурного подразделения

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

7.2 Отдел может устанавливать внешние связи с другими лицами, органами и организациями с целью сотрудничества и обеспечения деятельности Отдела, а именно: управлениями образования муниципальных районов, муниципальных и городских округов, общественными организациями, учреждениями общеобразовательного, дополнительного, профессионального, высшего образования, негосударственными учреждениями, предприятиями и другими учреждениями.

8 Ответность структурного подразделения

Отдел формирует внутреннюю отчетность, в соответствии с перечнем:

№ 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
социально-гуманитарного отдела
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"> -поступившие из других организаций документы с резолюцией администрации; -предложения, служебные записки с резолюцией администрации; -подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы; -утвержденные нормативные документы; -консультационную поддержку по запрашиваемой информации; -консультационную поддержку в подготовке документов к аттестации; -утвержденные планы работы структурных подразделений и коллегиального органа Центра. 	<ul style="list-style-type: none"> -поступившую корреспонденцию на рассмотрение; -проекты документов на рассмотрение и подписание; -проекты документов по организации учебной деятельности Отдела на рассмотрение и утверждение; -проекты Положений о проведении мероприятий Отдела на рассмотрение и утверждение; -служебные записки, предложения, справки, информационные и иные материалы на рассмотрение; -план деятельности Отдела на текущий год; -сведения для составления отчета о результатах самообследования; -базу данных обучающихся детских объединений отдела; -сводный аналитический отчет педагогов дополнительного образования; -годовой отчет по выполнению плана деятельности Отдела; -сведения для составления отчета по государственному заданию; -сведения по запросу, в рамках деятельности Отдела.
Заместитель директора (по развитию)	-запросы на информацию в рамках деятельности Отдела, в т.ч. для сайта;	-информацию для размещения на официальный сайт, в т.ч. новостную;

Положение «О социально-гуманитарном отделе»

	<p>-утвержденные и зарегистрированные локальные нормативные акты;</p> <p>-актуальную информацию по изменению нормативных правовых актов.</p>	<p>-разработанные или актуализированные локальные нормативные акты, касающиеся деятельности Отдела;</p> <p>-сведения по запросу, в рамках деятельности Отдела.</p>
Заместитель директора (по административно-хозяйственной части)	<p>-подготовка и передача для реализации работы Отдела (расходных материалов, оборудования и др. материалов, согласно служебной записке);</p> <p>-сотрудничество при подготовке площадок для проведения мероприятий Отдела;</p> <p>-предоставление информации по иным документам, реализуемые административно-хозяйственной частью.</p>	<p>-служебные записки, предложения, справки, информационные и иные материалы на рассмотрение.</p>
Планово-договорная служба	<p>-копии заключенных договоров;</p> <p>-копии зарегистрированных актов, универсальных передаточных документов (счет, счет-фактура, товарная накладная);</p> <p>-копия подписанной сметы (по запросу);</p> <p>-копия соглашения о расторжении договора;</p> <p>-информация об оплатах;</p> <p>-акты по списанию основных и материальных запасов;</p> <p>-предоставление информации по иным документам, реализуемые планово-договорной службой.</p>	<p>-подготовленные договоры ГПХ;</p> <p>-подготовленные технические задания, коммерческие предложения и другие документы для реализации конкурсных процедур;</p> <p>-ведомость выдачи призов, наградной продукции;</p> <p>-проект сметы для согласования и утверждения, по мероприятиям, реализованные Отделом;</p> <p>-содержательный отчет по проведению мероприятия;</p> <p>-служебная записка по списанию основных и материальных запасов.</p>
Отдел развития туристско-краеведческой деятельности	<p>-проведение и реализация совместных мероприятий;</p> <p>- предоставление информации по запросу Отдела.</p>	<p>-помощь при проведении совместных мероприятий</p> <p>-запрос информации в рамках межструктурного взаимодействия</p>
Отдел развития интеллектуального творчества	<p>-проведение и реализация совместных мероприятий;</p> <p>-предоставление информации по запросу Отдела</p>	<p>-помощь при проведении совместных мероприятий</p> <p>-запрос информации в рамках межструктурного взаимодействия</p>

Положение «О социально-гуманитарном отделе»

Отдел развития технического творчества	<p>-проведение и реализация совместных мероприятий;</p> <p>-предоставление информации по запросу Отдела</p>	<p>-помощь при проведении совместных мероприятий</p> <p>-запрос информации в рамках межструктурного взаимодействия</p>
Краевая заочная школа	- предоставление информации по запросу Отдела	-запрос информации в рамках межструктурного взаимодействия
Служба психологического сопровождения	<p>-предоставление информации о результатах диагностики обучающихся Отдела, рекомендаций для педагогов и родителей, составление плана работы совместно с автором запроса, направленного на решение проблем обучающегося;</p> <p>-консультирование педагогов по вопросам, связанным с обучением, взаимодействием, психологическим развитием обучающихся;</p> <p>-проведение консультаций с обучающимися, родителями (законными представителями) и сотрудниками Отдела;</p> <p>-предоставление информации по запросу Отдела.</p>	<p>-информация по запросу для диагностических мероприятий;</p> <p>-запросы, связанные с ситуациями, вызывающими у педагога профессиональные и личностные затруднения.</p>
Лаборатория медиаобразования и цифровых технологий	<p>-своевременное размещение информации на сайте и в социальных сетях;</p> <p>-обеспечение фото и видео съемки на мероприятиях Отдела (по запросу).</p>	-служебная записка с графиком и местом проведения мероприятий для обеспечения фото и видео съемки на мероприятиях Отдела.