Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Городской Дворец детского (юношеского)
творчества имени Н.К. Крупской»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ГДД(ю)Т
им. Н.К. Крупской
_____ И.А. Попова
«19» сентября 20 19 г.
Приказ № 954

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе социального развития

ПСП СМК 27-2019

РАССМОТРЕНО
Советом по качеству
Протокол № 2
от «19» сентября 2019г.

Новокузнецк 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 3
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 5
6 ФУНКЦИИ 5
7 ПРАВА 6
8 ОБЯЗАННОСТИ 7
9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ 9
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ 9
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ 9

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям, правам, обязанностям отдела социального развития

Положение относится к числу организационных документов Дворца творчества и является обязательным к применению в отделе социального развития Дворца творчества.

В отдел социального развития входят следующие объединения: Клуб для детей с ОВЗ «Журавушка», Молодежный творческий коллектив «Новое поколение» (МТК «Новое поколение»), Ресурсный центр «Ориентир» (РЦ «Ориентир»)

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребёнка;
- ФЗ РФ №124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» в ред. 2016г.;
- ФЗ РФ № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ РФ №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4. 3172-14;
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав МБОУ ДО «Городской Дворец детского (юношеского) творчества им. Н.К. Крупской»;
- Устав Некоммерческой организации «Благотворительный фонд поддержки Городского Дворца детского (юношеского) творчества им. Н.К. Крупской»;
- Положение о порядке приёма учащихся в МБОУ ДО «Городской Дворец детского (юношеского) творчества им. Н.К. Крупской»;
- Положение о структурном подразделении Дворца творчества;
- Положение о родительском комитете детского объединения;
- Правила внутреннего распорядка для учащихся МБОУ ДО «Городской Дворец детского (юношеского) творчества им. Н.К. Крупской»;
- Положение о детском объединении МБОУ ДО «Городской Дворец детского (юношеского) творчества им. Н.К. Крупской»;
- Настоящее положение.
- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от24.11.1995 года № 181 – ФЗ. Настоящий Федеральный закон определяет государственную политику в области социальной защиты инвалидов в РФ.
- Закон Кемеровской области «О социальной защите инвалидов» от 30.11.2000 года № 87 - 03, принят Советом народных депутатов Кемеровской области 25.11.2000г. (с изменениями на 19 декабря 2001 года). Настоящий закон определяют основные понятия и принципы социального обслуживания, а также механизм реализации прав граждан на социальное обслуживание.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **положение** – локальный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов.
- **положение о структурном подразделении (ПСП)** – локальный акт, определяющий состав, статус (правовое положение), компетенцию, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения;
- **Дворец творчества** – Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Городской Дворец детского (юношеского творчества им. Н.К. Крупской)»;
- **положение о коллективе (ПК)** – локальный акт, определяющий состав, статус (правовое положение), компетенцию, функции, права, обязанности и ответственность коллектива;
- У**чащиеся** – лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы.
- **Педагогический совет (ПС)** – коллегиальный, постоянно действующий руководящий орган. Создается с целью рассмотрения основополагающих вопросов образовательно-воспитательного процесса. Решения ПС принимаются большинством голосов и являются обязательными для всех членов педагогического коллектива и могут служить основанием для управленческой деятельности администрации.
- **Дети** – лица, не достигшие возраста 18 лет;
- **МТК «Новое поколение»** - молодежный творческий коллектив «Новое поколение»
- **РЦ «Ориентир»** - ресурсный центр «Ориентир»
- **Отдел** – отдел социального развития

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Отдел социального развития является структурным подразделением МБОУ ДОД «Городской Дворец детского (юношеского) творчества им. Н.К. Крупской».

4.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению администрации Дворца творчества.

4.3 Структура и численность работников Отдела определяются в соответствии со штатным расписанием Дворца. Работники Отдела назначаются на должности приказом директора Дворца

4.4 Непосредственным руководителем отдела является заведующий отделом, который несет ответственность за организацию работы, содержание и результаты деятельности отдела.

4.5 Заведующий отделом в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Дворца творчества и его заместителям по функциональным обязанностям.

4.6 Положение об Отделе, дополнения и изменения в Положение утверждаются директором Дворца

4.7 Образовательная деятельность в рамках дополнительных образовательных услуг осуществляется на основе заявления родителя родителей (законных представителей) о приёме в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Городской Дворец детского (юношеского) творчества им. Н.К. Крупской»

4.8 Отдел организует и осуществляет образовательную деятельность в течение всего учебного года.

4.9 На педагогов отдела возлагается работа по комплектованию групп, реализации дополнительных общеобразовательных программ, учебных планов, мониторинга образовательного процесса.

4.10 Набор детей в отдел осуществляется в начале учебного года. Допускается пополнение объединений в течение учебного года.

4.11 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере дополнительного образования, локальными актами Дворца, а также настоящим Положением.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Деятельность отдела направлена на организацию дополнительного образования, регулирование и контроль предоставляемых образовательных услуг.

В соответствии с миссией Дворца творчества, его основными стратегическими целями и текущими задачами в своей деятельности отдел обязан реализовывать следующие основные задачи:

- создать необходимые условия для успешного освоения ДООП путем целенаправленной организации образовательного и воспитательного процессов, выбора оптимальных форм, методов, средств обучения;
- организовать деятельность отдела в соответствии с системой менеджмента качества Дворца творчества;
- совершенствовать программно-методическое обеспечение и учебно-методические комплексы;
- участвовать в конкурсах, выставках, фестивалях проектах различных уровней.

6 ФУНКЦИИ

Отдел социального развития в рамках своей деятельности выполняет следующие функции:

- разработка дополнительных образовательных программ, учебно-тематических и учебных планов.
- организация приема учащихся для обучения по дополнительным образовательным программам
- подготовка приказов о движении контингента учащихся в отделе (приказы о зачислении, отчислении, переводе и др.)
- составление расписаний занятий
- совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации дополнительных образовательных программ
- разработка локальных актов, регламентирующих организацию деятельности Отдела и образовательного процесса
- разработка учебно-методической документации по реализуемым дополнительным образовательным программам
- оказание образовательных, досуговых, информационных услуг в соответствии с интересами и потребностями заказчика;
- работа в тесном контакте с родителями, осуществляя творческое сотрудничество педагог – дети – родители;
- создание необходимых условий учащимся для успешного освоения дополнительной образовательной программы посредством целенаправленной организации учебного процесса, выбора оптимальных технологий, форм, методов и средств обучения;
- совершенствование материально-технического оснащения отдела.

7 ПРАВА

7.1. Отделу социального развития предоставляются следующие права:

- осуществлять образовательный процесс, выбирать формы, методы образовательного процесса
- устанавливать режим занятий;
- Заведующий отделом имеет право требовать от педагогов отдела предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- определять основные направления деятельности Отдела, устанавливать круг вопросов, относящихся к обязанностям работников, характер работ, их ответственность, принимать участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела;
- вносить предложения руководству Дворца
- выходить с предложениями по установлению педагогической нагрузки на учебный год педагогам клуба;
- разрабатывать авторские дополнительные образовательные программы.
- определять формы занятий (индивидуальную, групповую, коллективную) в соответствии с пожеланиями заказчика (родителя).
- принимать участие в семинарах, конференциях, представлять опыт работы на мероприятиях различного уровня;
- повышать профессиональное мастерство и квалификационную категорию;

Права, предоставленные отделу социального развития, реализует заведующий отделом, а также работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка Дворца творчества.

8 ОБЯЗАННОСТИ

8.1.Отдел социального развития должен:

- Выполнять требования Устава, настоящих Правил и других локальных актов Дворца творчества, в том числе выполнять решения органов самоуправления, законные требования работников учреждения;
- Обеспечивать выполнение в срок и на профессиональном уровне всех видов деятельности отдела, изложенных в разделах 4,5,6 настоящего Положения.
- Осуществлять реализацию Политики руководства в области качества дополнительного образования;
- Соблюдать требования техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы и правила противопожарной безопасности;
- В случае экстренной ситуации, связанной с обнаружением опасности жизни и здоровью, незамедлительно сообщить об этом педагогу или любому сотруднику Дворца;
- Бережно относится к имуществу Дворца творчества, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;
- Соблюдать надлежащую чистоту и порядок в помещениях и на близлежащей территории Дворца творчества;
- Уважать права, честь и достоинство других обучающихся и работников Дворца творчества.

9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

В своей работе отдел социального развития взаимодействует с:

- Образовательными организациями города Новокузнецка и области;
- Библиотечными системами;
- Реабилитационными центрами;
- Службами социальной поддержки.

Получает			**Передает**		
Содержание (документа/ объекта/информации)	**От кого**	**Срок**	**Содержание (документа/ объекта/информации)**	**Кому**	**Срок**
ПРОЕКТ Координационного плана Дворца творчества	Зам. директора по УВР	30.05	План на месяц (по особой форме)	Зам.директора по УВР	20.11. 20.04
Приказы, распоряжения по Дворцу творчества	Директор	По мере поступления	Отчет за месяц (по особой форме)	Зам.директора по УВР	20.12. 20.05.
Положения о конкурсах, мероприятиях	Методист по конкурсному движению	По мере поступления	Журналы учета работы педагогов	Зам. директора по УВР	По графику рук-лей структурных под-ний
Результаты маркетинговых исследований	Методист по маркетингу	Не более двух недель после проведения МИ	Документы по аттестации (оформление заключений, аттестационных листов)	Методисту ИМО	
Результаты внутреннего аудита	Ответственный за аудит	Не позднее недели	Тарификационный список	Методист по кадрам	25.08
Номенклатура дел отдела социального разития	Ответственный за документирование	20.01	Информация для заполнения табеля (замещения, б\листы, учебный отпуск, командировки)	Методист по кадрам	До 14 каждого месяца
Локальные акты и документы СМК	Ответственный за документирование	По мере поступления	Статистический отчет	Зам. директора по УВР	25.12 25.05
Заказ на проведение внеплановых меро-	Администрация	По мере поступ-	Приказы по основной деятель-	Ответственные за проведение	За три дня

приятий		ления	ности: - о проведении мероприятий, - сметы на год	Руководители структурных подразделений	
Положение о научно-методических мероприятиях	Оргкомитет ОУ	По мере поступления	Списки учащихся по итогам формировании групп	Зам. директора по УВР	25.09
			Расписания занятий групп	Зам. директора по УВР	15.09, 15.01
			Награды, достижения, сведения об участии в конкурсах и мероприятиях учащихся и педагогов (по форме)	Методисту по маркетингу и методисту по конкурсному движению ИМО	Не позднее трех дней
			План-отчет за прошедший год	Зам. директора по УВР	30.05
			План-отчет за год на след. учебный год	Зам. директора по УВР	15.06
			График отпусков	Методист по кадрам	1.12
			Учебные планы структурных подразделений	Зам. директора по УВР	- к собеседованию; - к 01.10. - при изменении нагрузки педагогов
			Информация о мероприятиях (по форме)	Методист по развитию сайта	Не позднее трех дней
			Положения о мероприятиях отдела	Зам. директора по УВР	25.04
			Представление на поощрение педагогов отдела	Зам. директора по УВР	По мере необходимости

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий отделом	Колесова А.А.		

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Методист	Томми С.С.		

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Панова О.А.		

4 **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** УТВЕРЖДЕНИЕ ДИРЕКТОРА_____

Основание: рассмотрение на Совете по качеству _____

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:
-Отдел социального развития
Учтенные копии документа: заместитель директора по УВР

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПСП	Дата получения документа об изменениях / внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в ПСП	
			ФИО	Подпись