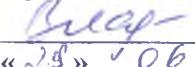




«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома ГБУ ДО «РЦВР»

  
Ю.Ю. Владимирова  
«28» 10 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ДО «РЦВР»



Р.А. Идрисов  
2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе социально-педагогической направленности

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет области деятельности, цели, задачи функции отдела социально-педагогической направленности (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Республиканский центр внешкольной работы» (далее – ГБУ ДО «РЦВР»).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, Уставом ГБУ ДО «РЦВР», Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО «РЦВР», настоящим Положением, приказами директора, распоряжениями руководства.

1.4. Почтовый адрес: 420036, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8А, кабинет № 5.

1.5. Адрес место положения: Республика Татарстан, г. Казань, ул. Тимирязева, д.8А.

#### 2. Цели и задачи отдела

2.2. Цель: обеспечение процесса развития и координации социально-педагогической направленности в региональной системе дополнительного образования как важнейшего ресурса интеллектуального, духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания, формирования социальной компетентности и социальной одаренности детей и подростков.

2.3. Основными задачами отдела являются:

организационное и информационно-методическое сопровождение образовательной деятельности социально-педагогической направленности дополнительного образования в Республике Татарстан;

координация деятельности социально-педагогической направленности (объединений гражданско-патриотического, гуманитарного и финансово-

экономического направлений, детских общественных организаций, органов детского и ученического самоуправления, волонтерского движения, организаторских практик, менеджмента, вожатского дела, наставничества и др.);

организация конкурсов, выставок, фестивалей и других массовых мероприятий для детей Республики Татарстан. обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам социально-педагогической направленности, выявление и поддержка социально одаренных детей Республики Татарстан;

привлечение детей в творческие объединения социально-педагогической направленности для духовного, физического, интеллектуального и патриотического воспитания, профилактика правонарушений и негативных проявлений в детской и подростковой среде;

организационное и методическое сопровождение детской социализации, самоопределения и самореализации, ранней профессиональной ориентации, социальной адаптации детей с ограниченными возможностями здоровья;

информационное и методическое сопровождение деятельности специалистов муниципальных организаций дополнительного образования, реализующих дополнительные общеобразовательные программы социально-педагогической направленности;

повышение качества организации и проведения методических мероприятий, профессионального мастерства педагогических работников образовательных организаций;

анализ эффективности деятельности образовательных организаций Республики Татарстан, реализующих дополнительные общеобразовательные программы социально-педагогической направленности;

организация сетевого взаимодействия с образовательными и другими организациями в целях эффективной реализации дополнительных общеобразовательных программ социально-педагогической направленности;

активное внедрение инновационных форм работы, трансляция положительного передового опыта Республики Татарстан по развитию системы дополнительного образования в сфере социально-педагогической деятельности для субъектов Российской Федерации.

### **3. Организационная структура отдела**

3.1. Согласно штатному расписанию.

### **4. Основные функции отдела**

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

участие в реализации республиканских, межрегиональных, Всероссийских целевых программ социально-педагогической направленности на территории Республики Татарстан.

организация и проведение педагогических конференций, совещаний, семинаров, мастер-классов и консультаций в сфере дополнительного образования социально-педагогической направленности;

оказание консультативной помощи педагогическим работникам, реализующим дополнительные общеобразовательные программы социально-педагогической направленности, при разработке и освоении программ и проектов по направлению деятельности;

разработка и представление плана республиканских мероприятий и положений о республиканских мероприятиях с детскими объединениями социально-педагогической направленности;

организация и проведение многоуровневых конкурсных мероприятий;

организация профильных смен для детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам социально-педагогической направленности;

создание Банка данных по направлениям деятельности социально-педагогической направленности дополнительного образования Республики Татарстан;

осуществление мониторинга результатов деятельности образовательного процесса социально-педагогической направленности в муниципальных образованиях Республики Татарстан;

наполнение сайта ГБУ ДО «РЦВР» в электронной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», образовательного портала Регионального модельного центра нормативными и информационными материалами по направлению деятельности.

## **5. Права, обязанности и ответственность сотрудников и заведующего**

5.1. Права, обязанности и степень ответственности сотрудников отдела вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2. Деятельностью отдела руководит заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

5.3. Заведующий отделом действует в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Заведующий отделом имеет право:

согласовывать документы в пределах своей компетенции; вносить на рассмотрение руководству предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;

вносить руководству предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на отдел функций и улучшения условий труда сотрудников отдела.

5.5. Заведующий отделом обязан:

добросовестно руководить деятельностью отдела и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;

формировать планы работы отдела (текущие, годовые, перспективные);

представлять отчёты о проделанной работе;

регулировать производственные отношения между сотрудниками отдела;

анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе отдела.

5.6. Заведующий отделом несет ответственность за:

своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим

Положением на отдел задач и функций;

соблюдение действующего законодательства;

последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества отдела, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности.

5.7. В период отсутствия заведующего отделом его права и обязанности возлагаются на другого сотрудника, назначенного приказом директора.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с руководством, другими структурными подразделениями ГБУ ДО «РЦВР».

6.2. Заведующий отделом имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений ГБУ ДО «РЦВР» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

## **7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

7.2. Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносится дополнение или изменение и утверждается директором.

## **8. Организация, реорганизация и ликвидация отдела**

8.1. Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

## **9. Регистрация и хранение**

9.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел.

9.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера до замены его новым вариантом.

9.3. Заверенные копии Положения хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

Заведующий отделом



Пономарева С.Е.