

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД
Ставропольского Дворца детского
творчества


Н.Е.Колесников

2013 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе гуманитарных дисциплин

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями трудового законодательства и является приложением к Уставу МБОУ ДОД Ставропольского Дворца детского творчества. Положение устанавливает полномочия и ответственность отдела гуманитарных дисциплин по обеспечению качества образовательной деятельности.

Общие положения

Отдел гуманитарных дисциплин является самостоятельным структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Ставропольского Дворца детского творчества и подчиняется непосредственно директору учреждения и заместителям директора по вопросам, касающимся направлений их деятельности.

В 60-е годы в структуре Дома пионеров и школьников города Ставрополя был организован отдел политико-массовой работы. Отдел гуманитарных дисциплин образован путём преобразования отдела политико-массовой работы в 1991 году.

Отдел гуманитарных дисциплин создается и ликвидируется приказом директора учреждения или учредителя.

Отдел гуманитарных дисциплин имеет в своем подчинении: методистов, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора.

В своей деятельности отдел гуманитарных дисциплин руководствуется действующим законом «Об образовании в РФ», законодательными актами в сфере образования краевого и муниципального уровня, Уставом МБОУ ДОД СДДТ, настоящим Положением.

Отдел гуманитарных дисциплин возглавляет заведующий, несущий персональную ответственность за качество организации деятельности структурного подразделения. Заведующий назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения. На период временного отсутствия руководителя структурного подразделения назначается исполняющий его обязанности из числа сотрудников данного подразделения или других подразделений учреждения.

В течение года отдел гуманитарных дисциплин осуществляет образовательную деятельность согласно плану работы на год и ежемесячным планам. Оперативное планирование проводится при подготовке отдельных мероприятий с обучающимися, их родителями, сотрудниками отдела. Отчеты о выполнении планов работы предоставляются по итогам полугодий и учебного года, а также по итогам проведения мероприятий.

Настоящее Положение откорректировано в соответствии с современными требованиями, учетом организационной структуры и штатного расписания.

Настоящее Положение прошло процедуру согласования с заместителем директора, курирующим деятельность отдела, юристом, отделом кадров и утверждено директором учреждения.

Основные задачи

Отдел гуманитарных дисциплин образован для реализации следующих задач:

- предоставление обучающимся образовательных услуг культурологической и социально-педагогической направленности;
- создание условий для личностного, интеллектуального и творческого развития обучающихся;
- социализация личности обучающихся, создание условий для реализации социально значимой деятельности через создание детских общественных объединений;
- создание условий для приобщения обучающихся к общечеловеческим ценностям через реализацию лингвистических и культурологических образовательных программ;
- организация массовых мероприятий культурологической и социально-педагогической направленности;
- координация деятельности городских детских общественных объединений;
- методическое обеспечение образовательного процесса по лингвистическим, культурологическим и социально-педагогическим дисциплинам;
- организация педагогических экспериментов по направлениям деятельности отдела.

Основные функции структурного подразделения

Отдел гуманитарных дисциплин выполняет следующие функции:

- анализ, планирование и контроль образовательной, организационно-массовой, воспитательной, экспериментальной деятельности по направлениям работы отдела;
- разработка и реализации образовательных программ культурологической, социально педагогической направленностей;
- оказание образовательных услуг (в том числе и на платной основе);
- разработка и реализация программ деятельности детских общественных объединений (детского движения) социальной направленности;
- координация деятельности детских общественных объединений в городе;
- создание ассоциации детских общественных объединений;
- разработка и реализация социальных проектов, направленных на социализацию личности, воспитание гражданственности, патриотизма;

- разработка программ досугово-массовой работы с обучающимися (конкурсы, ток-шоу, викторины, игровые программы и т.д.);
- организации массовых мероприятий социально-педагогической и культурологической направленности;
- профессиональная ориентация обучающихся по направлениям деятельности отдела;
- методическое обеспечение образовательной деятельности;
- организация методических объединений педагогов по направлениям работы отдела с целью повышения квалификации и обмена опытом;
- обобщение и распространение опыта работы в области изучения языков, педагогических дисциплин эстетического цикла;
- консультирование педагогов отдела, методистов, руководителей городских детских объединений, родителей по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- экспертиза образовательных программ, методических материалов в пределах компетенции отдела;
- организация педагогической исследовательской деятельности, разработка и реализация программ опытно-экспериментальных и инновационных площадок по направлениям деятельности отдела;
- организация сотрудничества с общественными организациями (Союз молодежи, Совет ветеранов, органы социальной защиты), образовательными и другими учреждениями, заинтересованными лицами и организациями.

Права

Права отдела гуманитарных дисциплин осуществляются руководителем и другими работниками подразделения по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей.

Отдел гуманитарных дисциплин реализует свои права по реализации закрепленных за ним функций:

- принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
- принимать участие в разработке управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы учреждения;
- принимать участие в работе Педагогического совета, научно-методического совета, художественного совета;
- принимать участие в мероприятиях различного уровня и направления, связанных с профилем деятельности;
- устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-воспитательной работы в отделе;
- выполнение работы на договорной основе;

- использовать различные формы, методы, технологии деятельности;
- получать информацию от администрации учреждения и других подразделений, необходимую для организации качественных и своевременных работ;
- предоставлять информацию сотрудникам и подразделениям, участвующим в выполнении функций, возложенных на отдел гуманитарных дисциплин ;
- представлять интересы учреждения в других организациях по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

Ответственность

Отдел гуманитарных дисциплин несёт ответственность за выполнение основных функций, а также должностных обязанностей сотрудников подразделения согласно должностным инструкциям и трудовым обязанностям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения и его подчиненные несут дисциплинарную ответственность за:

- несвоевременное и неэффективное выполнение возложенных на подразделение и его отдельных сотрудников функций;
- недостоверность документов, подготавливаемых подразделением;
- неправильное и неполное использование предоставленных прав;
- нерациональную организацию труда в подразделении, нарушения работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнение мероприятий и планов, направленных на решение задач, поставленных перед подразделениями.

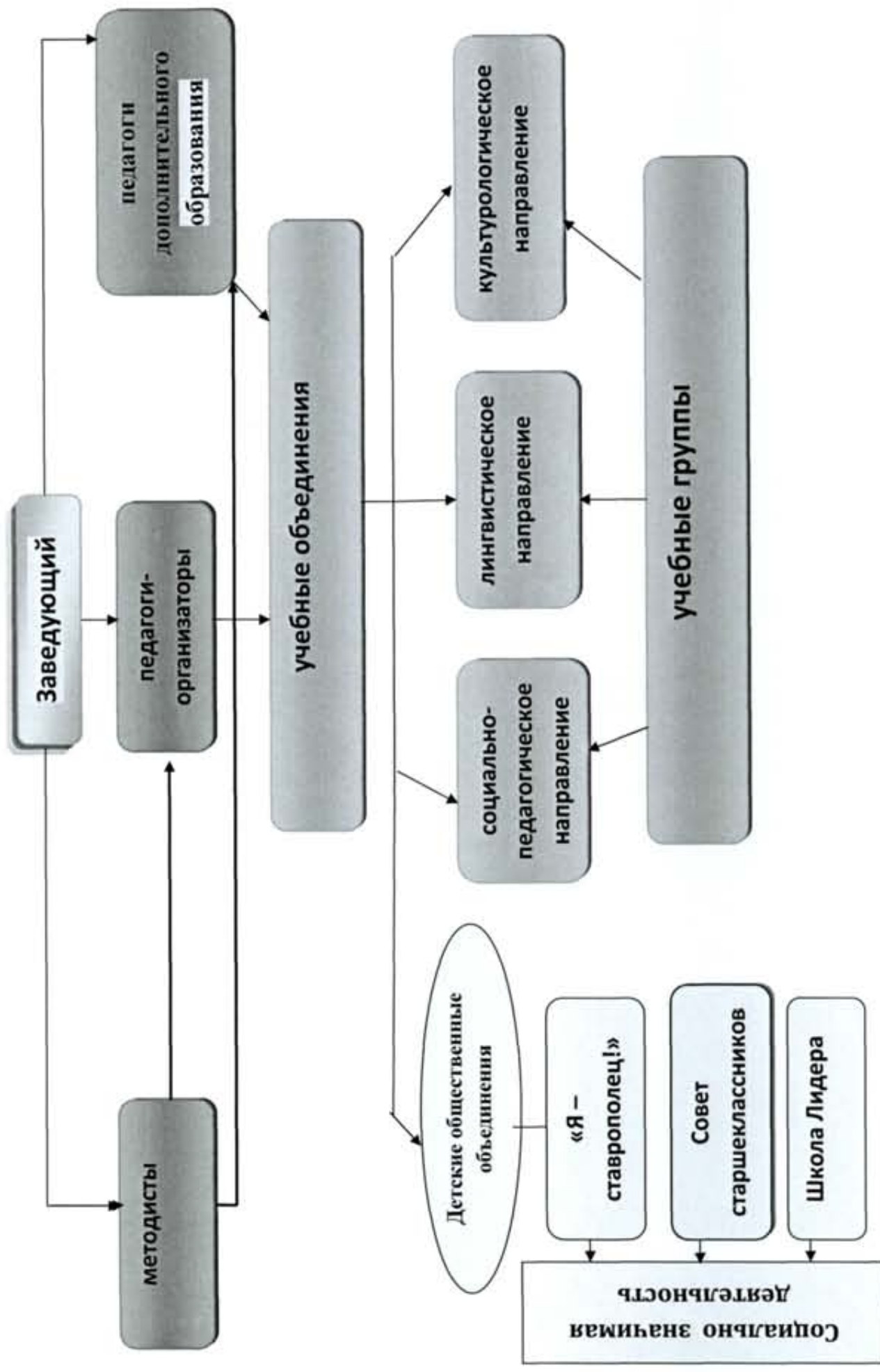
За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса сотрудники подразделения привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

За виновное причинение отделу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сотрудники подразделения несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Структура

Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием отдела и разрабатывается с учетом необходимости эффективного управления образовательной, хозяйственной и коммерческой деятельностью, а также рациональной кадровой политики.

Организационная структура отдела гуманитарных дисциплин МБОУ ДОД Ставропольского Дворца детского творчества



Формой самоуправления отдела является педагогический совет. В состав педагогического совета входят все педагогические работники. К компетенции педсовета относятся вопросы организации образовательного процесса, его научно-методического обеспечения, совершенствования форм и методов, содержания обучения и воспитания, определения целей, задач, основных направлений деятельности педагогического коллектива, стратегии образовательного процесса, рассмотрения и выдвижения кандидатур педагогов на присвоение им наград и званий.

Взаимосвязь с другими подразделениями

Подразделение на основании плана работы учреждения самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и месяц. План работы утверждается заместителем директора, курирующим деятельность отдела.

По окончании каждого полугодия и учебного года руководитель подразделения представляет отчет о деятельности подразделения.

Отдел получает информацию нормативно-правового, организационно-методического характера от директора, заместителей директора учреждения, руководителей других структурных подразделений

Подразделение систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками других структурных подразделений.

При проведении мероприятий различной направленности подразделение сотрудничает с другими отделами, центрами, службами, получая помощь или оказывая её в соответствии с профилем работы.

Заведующий отделом Пономаренко Т.И. Пономаренко Т.И.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора Савицкене И.В. Савицкене И.В.

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела кадров Крикунов К.А. Крикунов К.А.

СОГЛАСОВАНО
Юрист Александрова О.В. Александрова О.В.