



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ ДО ЦДТ
от 04.09.2023 № 236

**Положение
о кабинете «Внешкольник»
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества»**

I. Общие положения

1.1. Кабинет «Внешкольник» (далее - Кабинет) входит в структуру Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – Центр).

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются:
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав Центра, приказ Комитета образования Администрации города Усть-Илимска от 08.08.2023 № 740.

1.3. Кабинет создается, реорганизуется и ликвидируется по представлению директора Центра при согласовании с учредителем.

II. Целеполагание и функции Кабинета

2.1. Целью деятельности Кабинета является осуществление воспитательной работы в Центре.

2.2. Задачи Кабинета:

- Создавать условия (нормативно-правовые, мотивационные, информационные, кадровые, технологические, программно-методические) по реализации содержания воспитательной системы Центра, педагогической поддержки детских общественных объединений и городского молодежного парламента.
- Формировать развивающую среду для духовно-нравственного и творческого роста учащихся посредством системы воспитательных мероприятий; включения учащихся в ценностно-ориентированную, творческую, трудовую деятельность, в деятельность Российского движения школьников.
- Проводить обучение детского актива.
- Популяризировать деятельность дополнительного образования и детских общественных объединений в муниципальном образовании.

2.3. Функции Кабинета:

- Гуманизация: ориентация на ребенка, его здоровье, ведущую деятельность, потребности, интересы, зоны актуального и ближайшего развития, задатки.
- Воспитание.
- Развитие.
- Дифференциация:
 - по содержанию: применение многообразия видов деятельности для детей разных категорий;
 - по возрасту: учащиеся дошкольного, начального, основного, среднего уровней образования;
 - использование индивидуальных, групповых, коллективных форм организации работы.
- Интеграция.

III. Направления деятельности Кабинета

3.1. Кабинет осуществляет работу по направлениям: организационно-педагогическая работа, воспитательная деятельность, методическая деятельность, информационная деятельность, культурно-досуговая деятельность.

3.2. Организационно-педагогическая работа включает в себя:

- участие в реализации муниципальных воспитательных программ и проектов, программ деятельности детских общественных объединений, годового плана работы и проектов Центра по организации социально-образовательных мероприятий;
- формирование традиций в воспитательной работе в объединениях дополнительного образования, детских общественных объединениях, поддержка творческих инициатив со стороны субъектов муниципального образовательного пространства;
- координация совместной воспитательной деятельности Центра с представителями образовательных организаций, государственных учреждений, предприятий, законодательных и исполнительных структур администрации города, общественных организаций в реализации общественно-значимых программ, социально значимых проектов, инициатив обеих сторон.

3.3. Воспитательная деятельность включает в себя:

- поддержку детских общественных объединений и городского молодежного парламента;
- профилактику социально-негативных явлений;
- физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу с учащимися муниципальных образовательных организаций;
- военно-патриотическое воспитание.

3.4. Методическая деятельность включает в себя:

- разработку нормативно-правового, программно-методического, технологического, диагностико-аналитического ресурсов Отдела;
- повышение квалификации педагогических работников;
- выявление, описание и распространение передового опыта педагогических работников.

3.5. Информационная деятельность включает в себя:

- освещение воспитательной работы в средствах массовой информации;
- разработку пиар-продукции.

3.6. Культурно-досуговая деятельность включает в себя организацию и проведение массовых внеучебных мероприятий.

IV. Кадры

4.1. Непосредственным руководителем Кабинета является заместитель директора по воспитательной работе.

4.2. Подбор и расстановку кадров осуществляет директор Центра.

4.3. Подбор кадров ведется из лиц, имеющих педагогическое образование и (или) опыт работы по профилю.

4.4. В состав Кабинета входят педагоги-организаторы.

V. Права и обязанности работников Кабинета

5.1. Работники Кабинета имеют право:

- определять выбор приоритетных направлений деятельности с учетом планирования педагогической деятельности Центра, инициатив субъектов воспитательного пространства;
 - на педагогическую деятельность, осуществляемую в Центре;
 - разрабатывать и реализовывать экспериментальные и авторские программы, программно-методические материалы;
 - получать и повышать квалификационную категорию;
 - участвовать в профессиональных конкурсах;
 - рассматривать на совещаниях Центра вопросы по всем направлениям деятельности кабинета, по его развитию с привлечением заинтересованных лиц;
 - участвовать в решении производственных вопросов Центра;
-
- пользоваться нормативно-правовой, методической, статистической, аналитической информацией Центра для обеспечения качества профориентационной работы кабинета;
 - предоставлять ежемесячно фактическую информацию комиссии по распределению стимулирующих выплат Центра о персонифицированных результатах работы.

5.2. Работники Кабинета обязаны:

- в своей деятельности руководствоваться действующим законодательством, Уставом Центра, локальными нормативными актами Центра;
- соблюдать режим работы кабинета на основе Правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- выполнять должностную инструкцию в полном объеме;
- вести обязательные формы документации: перспективный план работы и анализ деятельности кабинета, пакет документации на мероприятие;
- повышать свой профессионализм.

VI. Взаимодействие

6.1. Кабинет взаимодействует со структурными подразделениями Центра, образовательными организациями города, Администрацией города Усть-Илимска, предприятиями, общественными и коммерческими организациями, представителями СМИ.

6.2. Взаимодействие осуществляется на разных основаниях: договоры, программы, планы совместной деятельности, проекты.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора Центра о внесении изменений или дополнений.

7.3. Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.