



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ ДО ЦДТ
от 04.09.2023 № 236

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

I. Общие положения

1.1. Кабинет «Одаренные дети» (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.

1.4. Одарённость — это системное, развивающееся в течение жизни качество психики, которое определяет возможность достижения человеком более высоких, незаурядных результатов в одном или нескольких видах деятельности по сравнению с другими людьми.

Одаренный ребёнок — это ребенок, который выделяется яркими, очевидными, иногда выдающимися достижениями (или имеет внутренние предпосылки для таких достижений) в том или ином виде деятельности.

Ребенок с признаками одаренности – ребёнок, проявляющий особенности одарённости в его реальной деятельности, и они могут быть оценены на уровне наблюдения за характером его действий.

Об одаренности ребенка следует судить в единстве категорий «хочу» и «могу». По этому признаку одаренности охватывают два аспекта поведения ребёнка:

- инструментальный – способы деятельности, освоение техник деятельности, задается склонностями и способностями;
- мотивационный – отношение к той или иной стороне действительности, к своей деятельности. Творческая активность, желание продвигаться вперед, повышенная познавательная потребность, выраженный интерес к занятиям или сферам деятельности.

II. Целеполагание и функции Кабинета

2.1. Целью деятельности Кабинета является педагогическая поддержка учащихся с признаками одарённости (далее – учащиеся), и которые обучаются в Центре и муниципальных общеобразовательных организаций посредством создания условий для расширения возможностей развития индивидуальных способностей и одарённости, улучшения условий социальной адаптации учащихся данной категории.

2.2. Задачи Кабинета:

- Создавать условия (нормативно-правовые, мотивационные, информационные, кадровые, технологические, программно-методические) по реализации содержания педагогической поддержки учащихся посредством организации и проведения олимпиад, фестивалей, конкурсов, соревнований и других мероприятий.
- Консультировать родителей (законных представителей) и педагогических работников по вопросам поддержки, развития и воспитания учащихся.
- Описывать и распространять передовой педагогический опыт по работе с учащимися.

2.3. Функции Кабинета: обучающая, воспитательная, развивающая, социальная защита, социокультурная, интеграция, дифференциация.

III. Направления деятельности Кабинета

3.1. Организационно-педагогическая работа включает в себя:

- организацию и проведение для учащихся заочных международных и всероссийских интеллектуальных игровых конкурсов, всероссийской олимпиады по предметам (муниципальный этап), муниципальных мероприятий для учащихся в интеллектуальном, техническом и прикладном творчестве;
- организацию участия во всероссийской олимпиаде по предметам (региональный этап), во всероссийском форуме научной молодежи «Шаг в будущее», в региональных научно-практических конференциях, фестивалях и выставках для учащихся;
- координацию совместной деятельности Центра с представителями образовательных организаций, государственных учреждений, предприятий, законодательных и исполнительных структур администрации города, общественных организаций в реализации педагогической поддержки учащихся.

3.2. Методическая деятельность включает в себя:

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

3.3. Информационно-методическая деятельность включает в себя:

- консультирование учащихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) по вопросам педагогической поддержки учащихся;
- освещение работы кабинета в средствах массовой информации;
- разработку наградного материала для своих мероприятий.

3.4. Диагностико-аналитическая работа включает в себя:

- ведение мониторинга детской результативности;
- анализ результатов деятельности участников мероприятий для учащихся;
- ведение банка учащихся - участников интеллектуальных мероприятий, проводимых работниками кабинета.

IV. Кадры Кабинета

4.1. Непосредственным руководителем Кабинета является заместитель директора по научно-методической работе.

4.2. Подбор и расстановку кадров осуществляет директор Центра по согласованию с заместителем директора по научно-методической работе.

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

4.4. В состав кабинета входят: методист, педагог-организатор.

4.5. Повышение квалификации осуществляется по личному плану под руководством заместителя директора по научно-методической работе.

V. Права и обязанности работников Кабинета

5.1. Работники Кабинета имеют право:

- определять выбор приоритетных направлений работы, соотношение различных видов работ с учетом планирования педагогической деятельности муниципальной системы образования и Центра, инициатив субъектов городского социально-образовательного пространства;
- осуществлять выбор форм, образовательных технологий, методов и средств образования по работе с учащимися;
- рассматривать на совещаниях Центра вопросы по всем направлениям деятельности кабинета с привлечением заинтересованных лиц;
- участвовать в решении производственных вопросов Центра;

- пользоваться нормативно-правовой, методической, статистической, аналитической информацией Центра для обеспечения качественного выполнения педагогической работы по направлению;
- запрашивать от образовательных организаций информацию, относящуюся к работе с учащимися;
- получать и повышать квалификационную категорию;
- предоставлять ежемесячно фактическую информацию комиссии по распределению стимулирующих выплат Центра о персонифицированных результатах работы.

5.2. Работники Кабинета обязаны:

- осуществлять свою деятельность на основе закона РФ «Об образовании в РФ», Устава Центра, локальных нормативных актов Центра;
- выполнять должностную инструкцию в полном объеме;
- вести обязательные формы документации: перспективный план работы кабинета и индивидуальный на год, анализ работы кабинета и индивидуальный по полугодиям, анализы мероприятий;
- повышать свой профессионализм;
- соблюдать режим работы на основе Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

VI. Взаимодействие

6.1. Кабинет взаимодействует с другими структурными подразделениями Центра, образовательными организациями, Администрацией города Усть-Илимска, предприятиями, общественными и коммерческими организациями.

6.2. Взаимодействие может осуществляться на разных основаниях: договорах, программах, проектах, планах совместной деятельности.

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.