



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ ДО ЦДТ  
от 04.09.2023 № 236

**Положение  
об отделе «Внешкольник»  
Муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Центр детского творчества»**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел «Внешкольник» (далее - Отдел) является структурным подразделением 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»;
- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Устав Центра, приказ Комитета образования Администрации города Усть-Илимска от 08.08.2023 № 740.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по представлению директора Центра.

**II. Целеполагание и функции Кабинета**

2.1. Целью деятельности Отдела является управление воспитательной работой в Центре.

2.2. Задачи Отдела:

- 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 Отдела:

- Гуманизация: ориентация на ребенка, его здоровье, ведущую деятельность, потребности, интересы, зоны актуального и ближайшего развития, задатки.
- Воспитание.
- 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 Отдела**

3.1. 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.

### 3.2. Образовательная 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.

### 3.3. 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.

### 3.4. Информационная деятельность включает в себя:

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

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

## IV. Кадры

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

4.2. Подбор и расстановку кадров осуществляет директор Центра по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе.

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

4.4. В состав Отдела входят: педагоги-организаторы, работники кабинета профориентации.

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 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 воспитательных программ, их коррекцию и разработку;
- применять образовательные технологии, методы и средства воспитания, соответствующие содержанию воспитательных и образовательных программ и особенностям учащихся;
- 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 воспитательной работы;
- получать и повышать квалификационную категорию;

- предоставлять ежемесячно фактическую информацию комиссии по распределению стимулирующих выплат Центра о персонифицированных результатах работы.

5.2. Сотрудники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на основе нормативных правовых документов, 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 кабинета на основе Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

## **VI. Взаимодействие**

6.1. Отдел 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.