



**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР «ЛАДОГА»  
ГБУ ДО «Центр «Ладога»

Утверждено приказом № 173 от «01» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о социально-педагогическом отделе**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Социально-педагогический отдел (далее—Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Ладога», сокращенно ГБУ ДО «Центр «Ладога» (далее – Учреждение).
- 1.2. Отдел сформирован с целью выполнения задач основной уставной деятельности Учреждения в пределах предоставленных полномочий; обеспечения мероприятий, направленных на повышение качества дополнительного образования в Ленинградской области в социально-педагогической направленности.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Правилами и нормами СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденными Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41; Кодексом профессиональной этики педагога Ленинградской области, Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр «Ладога» (далее по тексту Учреждение).
- 1.4. Настоящее Положение распространяется на Отдел, регулирует его деятельность, устанавливает его основные цели, функции, задачи, порядок организации работы, права и ответственность начальника (далее по тексту начальник Отдела) и работников Отдела.
- 1.5. Отдел является структурным подразделением Учреждения и находится в подчинении у директора.
- 1.6. Отдел организует свою работу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.
- 1.7. Оборудование и оснащение Отдела производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.
- 1.8. Отношения между администрацией Учреждения и Отделом определяются Уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 1.9. Отдел возглавляет начальник, назначаемый директором Учреждения.
- 1.10. Начальник Отдела несет ответственность за ведение документации, за управление персоналом, инфраструктурой, материально-технической базой в рамках деятельности Отдела.
- 1.11. Деятельность Отдела регулируется документацией в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

- 2.1 Основная цель деятельности Отдела: создание условий для развития социальной инициативы и самостоятельности детей в разных областях общественной жизни, обеспечивающее развитие способностей социального лидерства, формирование правовой культуры, активной гражданской позиции.
- 2.2. Задачи Отдела:
  - Содействие развитию дополнительного образования в Ленинградской области;



- Создание условий реализации государственной политики в области детско-юношеского общественного движения;
- Активация и поддержка творческой инициативы обучающихся, вовлечение их в творческую деятельность;
- Содействие в профессиональной ориентации подростков;
- Воспитание жизненной позиции, потребности в самосовершенствовании, способности успешно адаптироваться в окружающем мире.

### 3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 3.1. Структура Отдела определяется в соответствии со штатным расписанием Учреждения, спецификой содержания и форм взаимодействия с общественными объединениями
- 3.2. В состав Отдела входят:
- начальник Отдела, осуществляющий организацию работы и деятельность отдела по всем направлениям работы.
  - методист, обеспечивающий методическое сопровождение и консультирование, а также систематизацию материалов по деятельности отдела и мониторинг качества образовательного процесса;
  - педагоги-организаторы, обеспечивающие проведение массовых мероприятий по направлению деятельности отдела.
- 3.3. Структура Отдела может меняться в соответствии с задачами Отдела и перспективами развития Учреждения.
- 3.4. Всю работу Отдела между сотрудниками планирует, распределяет и контролирует начальник Отдела и добивается его выполнения, согласно утвержденным должностным инструкциям, внутренним трудовым распорядком Учреждения.
- 3.5. Начальник Отдела вносит предложения перед администрацией Учреждения о поощрениях и наказаниях сотрудников отдела.
- 3.6. Количество штатных единиц, входящих в подчинение начальника Отдела, изменяется в зависимости от производственной необходимости и целесообразности по ходатайству начальника Отдела перед директором Учреждения.
- 3.7. Деятельность начальника Отдела регламентируется должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми актами.
- 3.8. Начальник Отдела, в соответствии с должностной инструкцией:
- 3.8.1. организует деятельность Отдела по исполнению возложенных на него функций;
  - 3.8.2. распределяет обязанности между сотрудниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями;
  - 3.8.3. вносит, в установленном порядке, на рассмотрение директора Учреждения проекты нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
  - 3.8.4. представляет директору Учреждения предложения по вопросам организации и совершенствования деятельности Отдела;
  - 3.8.5. участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых директором Учреждения, его заместителями;
  - 3.8.6. представляет директору Учреждения в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников Отдела;
  - 3.8.7. организует, в пределах своей компетенции, работу сотрудников Отдела и проверяет её исполнение;
  - 3.8.8. обеспечивает соблюдение служебной дисциплины сотрудниками Отдела, защиту их прав, обязанностей и интересов;
  - 3.8.9. обеспечивает условия и контроль по переподготовке и повышению квалификации сотрудников Отдела.
- 3.9. Сотрудники Отдела непосредственно подчиняются начальнику Отдела.
- 3.10. Права и обязанности работников Отдела определяются Локальными актами Учреждения и должностными инструкциями.
- 3.11. Работники Отдела несут ответственность:
- 3.11.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение уставных требований, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда.
  - 3.11.2. за добросовестное выполнение своих обязанностей;



3.11.3. за достоверность, полноту и качество подготовленных ими документов, точное и своевременное исполнение поручений, проведение мероприятий;

3.12. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник Отдела, назначенный приказом директором Учреждения или лица его замещающего.

#### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1 Реализуя поставленные задачи в соответствии с уставной деятельностью и календарным планом массовых мероприятий в Ленинградской области, отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. информационную;

4.1.2. аналитическую;

4.1.3. образовательную (мастер-классы, семинары);

4.1.4. организационно-координационную;

4.2 Координирует деятельность общественных объединений и организаций, инициативных групп детей и взрослых, социально активных ребят, участвующих в работе органов самоуправления, для достижения большей социальной эффективности осуществляемой ими общественно-значимой деятельности.

4.3 Осуществляет координацию деятельности образовательных организаций при подготовке и проведении массовых мероприятий с обучающимися Ленинградской области.

4.4 Организует и проводит областные конкурсы, фестивали, школы актива и другие формы работы, способствующие активизации гражданской позиции детей и взрослых.

4.5 Проводит: совещания, семинары, консультации для руководителей ДОО (детских общественных объединений), педагогов дополнительного образования и методистов по социально-педагогической направленности.

4.6 Самостоятельно осуществляет подготовку или участвует в подготовке проектов правовых актов, договоров, соглашений и иных документов в установленном порядке.

4.7 Оказывает муниципальным образовательным организациям консультативную помощь в работе по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.8 Осуществляет мониторинг деятельности образовательных организаций по социально-педагогической направленности. Проводит постоянную паспортизацию и мониторинг состояния общественного детского движения. Для проведения мониторинга привлекает работников муниципальных УДО и жюри по направлениям деятельности.

4.9 Обеспечивает: оценку состояния системы дополнительного образования Ленинградской области по социально-педагогической направленности на основании мониторинговых исследований и выработку предложений директору Учреждения по повышению эффективности деятельности.

4.10 Осуществляет взаимодействие и сотрудничает с комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, с Комитетом по молодежной политике Ленинградской области, Ленинградским областным институтом развития образования, муниципальными учреждениями дополнительного образования детей, общеобразовательными учреждениями, детскими домами, учреждениями профессионального образования и проводит обучение и сборы актива общественных объединений и ученического самоуправления, областные конкурсы, фестивали, соревнования.

4.11. Участвует:

- в организации проведения мероприятий, предусмотренных планами Учреждения, в пределах предоставленных полномочий;

- в создании единого банка данных достижений одаренных детей;

- в обеспечении необходимой информацией муниципальных образовательных организаций Ленинградской области;

- в развитии инновационной деятельности в системе дополнительного образования Ленинградской области;

- в подготовке информационно-аналитических, методических материалов;

- в реализации региональных целевых программ в сфере дополнительного образования по социально-педагогической направленности.

4.12. Анализирует и обобщает результаты работы образовательных организаций

Ленинградской области в реализации дополнительных образовательных программ по социально-педагогической направленности.

## **5. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Настоящее Положение утверждается директором Учреждения.

5.2. Настоящее Положение может быть изменено:

5.2.1. В связи с реорганизацией Учреждения;

5.2.2. В связи с изменением законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, Устава, локальных актов, штатного расписания Учреждения.

## **6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

6.1. Данное Положение является обязательным для сотрудников Отдела.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится при изменении цели, задач, направлений и функций деятельности Отдела, либо при реорганизации Отдела в установленном порядке.