ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ ДО
«Центр краеведения и туризма»
г.Мичуринска Тамбовской области
Протокол от 10.08.2021 №2

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора МБОУ ДО
«Центр краеведения и туризма»
г.Мичуринска Тамбовской области
_____ Т.Н. Коротеева
приказ от 10.08.2021 № 52

Подписан: Коротеева Татьяна Николаевна
DN: C=RU, OU=заместитель директора, O="МБОУ ДО ""Центр краеведения и туризма""", CN=Коротеева Татьяна Николаевна, E=mich-s-turistov@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Дата: 2021.10.29 13:29:52+03'00'

Положение
о социально-гуманитарном отделе
МБОУ ДО «Центр краеведения и туризма»
г.Мичуринска Тамбовской области

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности социально-гумантарного отдела (далее – Отдел) в системе МБОУ ДО «Центр краеведения и туризма» г.Мичуринска Тамбовской области (далее – Центр).

1.2. Полное наименование – социально-гуманитарный отдел МБОУ ДО «Центр краеведения и туризма» г.Мичуринска Тамбовской области.

1.3. Отдел организует свою работу на основе годового, календарного и других планов, общеобразовательных общеразвивающих программ, учебных планов, утвержденных директором Центра, программы развития учреждения.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми документами федерального, регионального уровней, регулирующими вопросы в сфере образования, а равно гражданским, трудовым законодательством; методическими и инструктивными материалами, нормативной документацией по профилю работы, а также Уставом, локальными актами образовательной организации, правилами техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности, правилами и нормами охраны труда и настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом, назначаемый и увольняемый с должности директором Центра.

1.6. Деятельность Отдела строится на принципах гуманизма, равноправия, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, защиты прав и интересов детей.

2. Цель и задачи отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является организация предоставления качественного общедоступного дополнительного образования и создание условий для творческой самореализации обучающихся, развитие их творческих способностей посредством нравственно-патриотического воспитания.

2.2 Основными задачами отдела являются:

- обучение детей и подростков теоретическим знаниям и практическим навыкам и умениям по социально-гуманитарной и художественной направленностям в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами;
- организация досуговой и информационной деятельности в области военно-патриотического, духовно-нравственного и социального воспитания детей;
- содействие личностному, интеллектуальному и физическому развитию обучающихся на каждом возрастном этапе развития личности; укреплению здоровья, профессиональному самоопределению детей;
- приобщение детей к наследию России, ценностям современной жизни;
- приобщение обучающихся к изучению истории, культуры, обычаев, традиций народов, проживающих на территории Тамбовской области;
- воспитание патриотических чувств, любви и уважения к малой родине и гражданской позиции;
- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- адаптация детей к жизни в обществе;
- формирование общей культуры;
- поддержка инновационной работы, направленной на создание мотивирующих и развивающих программ по военно-патриотической, соцально-гуманитарной и художественной направленностям;
- организация пропаганды духовно-нравственной и военно-патриотической деятельности обучающихся и педагогов через средства массовой информации;
- использование разнообразных форм работы с родителями и семьями обучающихся;
- создание условий для работы с одарёнными детьми, развитие и поддержка одаренных детей;
- создание образовательного пространства по различным направлениям музейной деятельности;
- организация образовательных экскурсий для обучающихся образовательных учреждений.

3. Содержание деятельности отдела

3.1. В соответствии со своими задачами Отдел:

- совершенствует образовательный процесс в объединениях Отдела;
- обновляет программное обеспечение образовательного процесса;

- занимается обобщением и распространением лучшего опыта военно-патриотического и духовно-нравственного воспитания, пропагандой эффективных методик и технологий;
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам образовательных организаций по направлениям деятельности отдела;
- организует и проводит массовые мероприятия (конкурсы, фестивали, олимпиады, выставки, смотры, чтения и др.) для обучающихся Центра и образовательных организаций;
- осуществляет разработку учебно-методических и справочных материалов, программ, пособий по духовно-нравственному и военно-патриотическому воспитанию через краеведение, музееведение, экскурсионную и их внедрение в практическую работу образовательных организаций;
- стимулирует разработку содержания, новых методик и образовательных технологий для объединений обучающихся;
- осуществляет анализ и оценку духовно-нравственной и военно-патриотической деятельности образовательных организаций через результаты массовых мероприятий для обучающихся и педагогических кадров, осуществляет комплектование и подготовку команд для участия в областных мероприятиях по направлениям своей деятельности;
- формирует универсальный банк данных по краеведческой деятельности образовательных организаций, по работе музеев и музейных комнат образовательных организаций;
- формирует универсальный банк данных по экскурсионной работе образовательных организаций;
- организует работу с одарёнными детьми;
- осуществляет координацию деятельности и оказание методической помощи в работе музеев образовательных организаций; проведении семинаров, мастер-классов по направлениям деятельности музеев, проведении специализированных конкурсов, смотров; пропаганде музеев образовательных организаций;
- создает условия для личностного, интеллектуального развития, профессионального самоопределения, содержательного досуга детей и подростков;
- осуществляет организацию поисково-исследовательской деятельности обучающихся;
- осуществляет координацию деятельности и оказание методической помощи в работе музеев образовательных организаций; проведении семинаров, мастер-классов по направлениям деятельности музеев, проведении специализированных конкурсов, пропаганде музеев образовательных организаций;
- создает условия для личностного, интеллектуального развития, повышения уровня физической подготовки, профессионального самоопределения, содержательного досуга детей и подростков;
- участвует в деятельности педагогического, методического и иных советов Центра, а также в других формах методической работы (круглые столы,

семинары и др.);
- подготавливает аналитические, статистические справки, отчеты о деятельности отдела (за квартал, календарный, учебный год, по направлению деятельности отдела, массовым мероприятиям).

3.2. Отдел взаимодействует с другим отделом Центра, с образовательными организациями, другими организациями, учреждениями, предприятиями.

3.3. Формы работы отдела:
- разработка учебно-методических пособий, положений, условий, обобщение передового опыта;
- семинары, учебные занятия, конференции (чтения);
- консультации, методическое сопровождении;
- смотры-конкурсы;
- соревнования, первенства, матчевые встречи, слеты;
- лагеря дневного пребывания.

4. Компетенция отдела

4.1. Отдел, в соответствии со стоящими перед ними задачами, имеет право:
- запрашивать информацию от образовательных организаций муниципалитета по направлениям своей деятельности;
- рассматривать вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;
- по согласованию с директором Центра привлекать сотрудников организации к работе Отдела;
- в соответствии с пунктом Устава МБОУ ДО «Центр краеведения и туризма» Отдел вправе осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом.

5. Организация работы отдела

5.1. Утверждение кандидатур на вакантные должности осуществляет директор Центра.

5.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками внутри отдела относится к компетенции заведующего отделом.

5.3. Штат Отдела формируется директором Центра. Подбор кадров ведется из лиц, имеющих среднее специальное и высшее образование, опыт работы по профилю деятельности отдела.

5.4. Организация трудовой деятельности Отдела строится в соответствии с Планами работы и Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором Центра.

5.5. Режим рабочего времени: режим работы сотрудников Отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

5.6. Функциональные обязанности:

5.6.1. сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором.

5.7. Организационно-документационное обеспечение:
за организационно-документационное обеспечение деятельности Отдела отвечает заведующий. Данное направление является управляющим механизмом в работе Отдела, способствует скоординированной деятельности сотрудников и точному исполнению плановых мероприятий и распоряжений руководства Отдела и Центра; данное направление деятельности реализуется во взаимодействии со всеми отделами Центра;

5.7.1. Долгосрочное и текущее планирование деятельности Отдела осуществляется на основе долгосрочных программ развития и годовых планов работы Центра;

5.7.2. Плановые и внеочередные совещания служат выработке управленческих решений, скоординированности деятельности Отдела с деятельностью других отделов Центра, информированности сотрудников о внесении изменений в текущее планирование деятельности Центра, а также другим управленческо -организационным целям;

5.7.3. Управленческие решения и оперативная информация
своевременно доводятся до всех сотрудников Отдела.

5.8. Повышение профессиональной компетентности сотрудников Отдела:

5.8.1. Работу по повышению профессиональной компетентности сотрудников Центра организует заведующий;

5.8.2.Заведующий Отделом ведет контроль за своевременностью обучения сотрудников в ТОИПКРО и прохождения ими аттестаций, информирует их о тематике и сроках проведения внешних курсов, семинаров, тренингов;

5.8.3. Внутренние занятия по повышению профессиональной компетенции сотрудников Отдела проводятся в соответствии с годовым планом и с учетом потребности во внеочередных или дополнительных занятиях.