

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Педагогического совета  
Протокол №4 от 28.12.2016г  
председатель Педагогического совета  
Э.В. Шамонова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центре творческого развития**  
**краевого государственного автономного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Краевой центр образования»**

Хабаровск  
2017

## **Введение**

Положение о Центре творческого развития краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения «Краевой центр образования» (далее по тексту – Положение), разработано директором структурного подразделения - Центр творческого развития КГАОУ КЦО, утверждено и введено в действие приказом генерального директора КГАОУ «Краевой центр образования».

Положение разработано в соответствии с требованиями приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (зарегистрировано с Минюсте России 08.9.2010 № 18380), ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст), ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы" (утв. приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст).

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- а) КЦО - краевое государственное автономное общеобразовательное учреждение «Краевой центр образования»;
- б) ЦТР - Центр творческого развития.

## **Область применения**

Настоящее Положение распространяется на структурное подразделение ЦТР, регламентирует правовой статус структурного подразделения, устанавливает его основные задачи, функции, структуру, порядок организации деятельности, порядок взаимодействия с другими подразделениями КЦО и сторонними организациями, а также права и ответственность руководителя структурного подразделения.

## **Содержание**

1. Общие положения
2. Цели и задачи
3. Функции
4. Структура
5. Участники
6. Перечень документов, записей и данных
7. Основные функции руководителя
8. Права руководителя и участников ЦТР
9. Контроль и обеспечение качества процесса
10. Ответственность руководителя
11. Служебные связи
12. Лист согласования
13. Лист регистрации изменений
14. Лист ознакомления

1.1. Центр творческого развития является структурным подразделением краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения «Краевой центр образования».

1.2. В своей деятельности ЦТР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Хабаровского края, постановлениями и распоряжениями губернатора Хабаровского края в области образования, приказами министерства образования и науки Российской Федерации, положениями и приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, правовыми актами Министерства образования и науки Хабаровского края, Уставом КЦО, а также настоящим Положением.

1.3. ЦТР осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями КЦО, с субъектами региональной системы образования, другими заинтересованными государственными организациями и учреждениями.

1.4. Полное название структурного подразделения:

«Центр творческого развития КГАОУ КЦО».

Сокращенное название подразделения: ЦТР.

1.5. Местонахождение ЦТР: 680023, г. Хабаровск, ул. П.Л. Морозова, д. 92б.

1.6. ЦТР использует печать, бланки и другие атрибуты КЦО в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Центр творческого развития создается и ликвидируется приказом генерального директора. В своей оперативной деятельности ЦТР подотчетен генеральному директору КЦО.

1.8. ЦТР не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договора и совершать иные сделки. Заключение договоров и совершение иных гражданско-правовых сделок от имени КЦО возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке генеральным директором КЦО, и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.

1.9. Условия труда работников ЦТР определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка КЦО. Иными локальными актами КЦО.

1.10. Для выполнения учебно-воспитательных задач ЦТР привлекаются штатные сотрудники и совместители КЦО, а также формируются временные коллективы, в состав которых могут входить учителя, сотрудники, обучающиеся КЦО. Штатное расписание ЦТР формируется в установленном в КЦО порядке. Работа (оказание услуг) может производиться и по договорам гражданско-правового характера.

1.11. Положение о ЦТР, дополнения и изменения в Положение утверждаются генеральным директором КЦО.

1.12. К документам ЦТР имеют право доступа, помимо его сотрудников, генеральный директор КЦО, а также лица, уполномоченные им для проверки

деятельности подразделения.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности ЦТР является реализация процесса становления личности в разнообразных развивающих средах и логопедическое сопровождение обучающихся в учебно-воспитательной деятельности.

В соответствии с целью ЦТР решает следующие задачи:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся, в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;
- организация свободного времени, содержательного досуга обучающихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей;
- выявление, развитие и поддержка одаренных детей, а также детей, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональная ориентация детей;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- логопедическое сопровождение ребенка в учебно-воспитательной деятельности;
- адаптация детей к жизни в обществе;
- формирование общей культуры детей;
- удовлетворение потребности обучающихся в художественно-эстетическом и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом.

## **3. Функции**

Для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения ЦТР:

3.1. Разрабатывает и реализует дополнительные общеобразовательные программы по различным направлениям деятельности с учетом запроса участников образовательной деятельности.

3.2. Оказывает консультационную поддержку участникам образовательной деятельности в пределах своей компетенции по заявленным проблемам.

3.3. Организует воспитательную работу с обучающимися в течение всего учебного года.

3.4. Обеспечивает информационную открытость КЦО по пропаганде достижений обучающихся в мероприятиях различного уровня.

3.5. Участвует в разработке образовательной программы КЦО, с учетом поставленных целей и задач перед структурным подразделением.

3.6. Обеспечивает занятость детей в каникулярный период по специальному расписанию.

3.7. Использует различные формы образовательно-воспитательной деятельности: экскурсии, концерты, творческие отчеты, экспедиции и др.

3.8. Совершенствует содержание образовательной деятельности, формы и методы обучения, повышает педагогическое мастерство работников.

3.9. Осуществляет сотрудничество, взаимодействие со смежными организациями.

3.10. Реализует комплекс мероприятий по ранней профилактике неблагоприятного развития личности ребенка (выявление неблагоприятных факторов, детей с интеллектуальными и эмоциональными нарушениями и детей "группы риска" на разных этапах развития).

3.11. Проводит коррекционные логопедические индивидуальные и групповые занятия.

3.12. Оказывает необходимую поддержку администрации, педагогическому коллективу, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением психологического благополучия детей.

3.13. Оказывает консультативную, информационную и методическую помощь родителям (законным представителям), педагогам и специалистам по проблемам развития обучающихся.

## 4. Структура

4.1. Структура и штатное расписание ЦТР утверждаются генеральным директором КЦО.

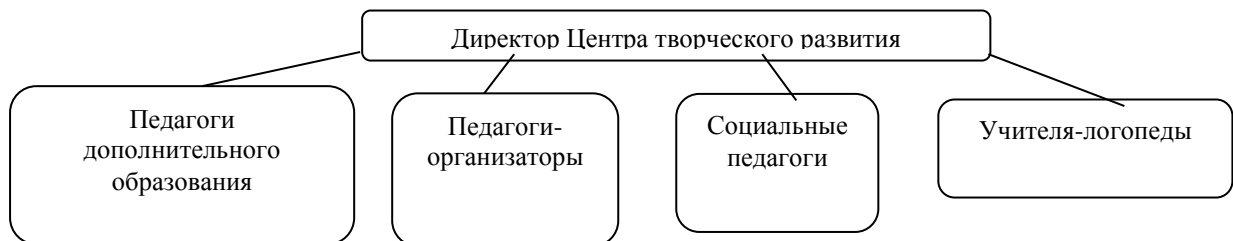
4.2. Непосредственное управление, текущее руководство деятельностью ЦТР осуществляет директор, назначаемый приказом генерального директора.

Директор ЦТР подотчетен в своей деятельности заместителю генерального директора КЦО.

4.3. Во время отсутствия директора ЦТР, его обязанности временно исполняет специалист ЦТР, назначенный приказом генерального директора КЦО. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. Координация деятельности ЦТР осуществляется его непосредственным директором.

4.5. Права и обязанности работников ЦТР определяются должностными инструкциями сотрудников Центра творческого развития и пересматриваются по мере постановки задач, возникающих перед КЦО.



## 5. Участники

5.1. Директор руководит всей деятельностью Центра творческого развития, обеспечивает организацию его работы.

5.2. Педагоги дополнительного образования осуществляют реализацию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, способствуют развитию обучающихся, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей, организуют разные виды деятельности обучающихся, оказывают особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, а также обучающимся, имеющим отклонения в развитии, организуют и проводят для обучающихся, педагогических работников учреждений, края и студентов мероприятия на различных уровнях.

5.3. Педагоги-организаторы организуют коллективно-творческие мероприятия, организуют творческую индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых, курирует проектную деятельность, организуют участие обучающихся, педагогических работников учреждения и края в мероприятиях, проводимых на уровне учреждения, края и выше;

5.4. Социальные педагоги осуществляют комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию, социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся, выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

5.5. Учителя-логопеды проводят углублённое логопедического обследования обучающихся, организуют практическое использование в работе с детьми апробированных коррекционных методик по исправлению отклонений в речевом развитии и восстановлению нарушенных функций, оказывают консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям), педагогам и специалистам с целью профилактики речевых нарушений у детей по вопросам дифференцированной диагностики речевых нарушений у детей и применению специальных методик и приёмов оказания помощи детям, имеющим отклонения в речевом развитии.

5.6. Специалисты других структурных подразделений КЦО осуществляют деятельность в пределах своих должностных обязанностей и задач, решаемых ЦТР.

5.7. Обучающиеся получают образование по одной или нескольким дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам согласно индивидуального учебного плана, участвуют в мероприятиях в соответствии с планом работы КЦО.

5.8. Родители (законные представители) обеспечивают условия для получения обучающимися дополнительного образования в соответствии с договором между родителями (законными представителями) и КЦО о предоставлении образования.

## **6. Перечень документов, записей и данных**

6.1. Должностные инструкции специалистов ЦТР.

6.2. Документы по планированию деятельности: годовой план работы, оперативные планы по направлениям деятельности.

6.3. Документы отчетности: формы статистической отчетности (систематизированный комплект), годовой отчет, отчеты о работе педагогических работников и специалистов ЦТР, индивидуальные отчеты, оперативные и статистические отчеты по направлениям деятельности.

6.4. Журналы педагогов дополнительного образования.

6.5. Методические пособия, инструкции, правила, созданные ЦТР.

6.6. Журнал консультаций учителей-логопедов.

6.7. Результаты диагностики и рабочие программы учителей-логопедов.

6.8. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы по художественной, технической, естественнонаучной, социально-педагогической, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной направленностям.

6.9. Аналитические материалы о проведенных мероприятиях.

6.10. Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте специалистов ЦТР.

6.11. Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности.

## **7. Основные функции руководителя**

7.1. Директор ЦТР:

- руководит всей деятельностью ЦТР, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;



- утверждает планы работы, организует их выполнение;
- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения ЦТР;
- представляет ЦТР в интересах КЦО, в отношениях с заинтересованными сторонами;
- подписывает документы ЦТР, представляет их на утверждение;
- несет персональную ответственность за результаты работы возглавляемого им ЦТР и ежегодно отчитывается перед генеральным директором КЦО;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками ЦТР.

7.2. Директор ЦТР разрабатывает должностные инструкции сотрудников Центра и представляет их на утверждение генеральному директору КЦО.

## **8. Права директора и остальных участников ЦТР**

8.1. Директор ЦТР в целях реализации возложенных на него функций в установленном порядке имеет право:

- давать подчиненным ему сотрудникам задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;
- контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности ЦТР, подчиненных ему сотрудников;
- вступать во взаимоотношения со сторонними учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию директора ЦТР;
- использовать для выполнения функциональных обязанностей необходимые технические средства, другое имущество, закрепленное за специалистами ЦТР;
- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения его должностных обязанностей.

8.2. Права сотрудников ЦТР и специалистов других структурных подразделений КЦО определены трудовым договором с КЦО.

8.3. Права обучающихся и родителей (законных представителей) имеются в договоре между родителями и КГАОУ КЦО о предоставлении образования.

## **9. Контроль и обеспечение качества процесса**

9.1. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.

Содержание дополнительных общеобразовательных общеобразовательных программ, формы занятий и критерии аттестации по ним определяются образовательной программой каждой направленности. Дополнительные общеобразовательные общеобразовательные программы разрабатываются педагогами дополнительного образования Центра творческого развития, рассматриваются на заседании Методического объединения учителей-предметников художественно-эстетического цикла, согласуются директором ЦТР и утверждаются решением Педагогического совета КЦО. Контроль качества занятий осуществляется путем посещения занятий, проверки журналов и других мероприятий согласно плану контроля ЦТР специалистами КЦО.

Порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся в форме творческих отчетов, выставок, концертов, соревнований, фестивалей и т.п. определен планом работы ЦТР на учебный год. Показателем работы детского объединения является участие детского объединения в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, выставках, фестивалях различного уровня.

9.2. Образовательно-воспитательные мероприятия.

Контроль качества образовательно-воспитательных мероприятий осуществляется путем посещения мероприятий, проверки документации по организации мероприятий согласно плану контроля ЦТР специалистами КЦО.

## **10. Ответственность директора ЦТР**

- 10.1. На директора ЦТР возлагается персональная ответственность за:
- качество и своевременность выполнения ЦТР функций, предусмотренных настоящим Положением;
  - соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства ЦТР;
  - сохранность имущества, закрепленного за ЦТР;
  - предоставление достоверной информации о деятельности ЦТР;
  - представление отчетности в установленные сроки. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном в КЦО порядке;
  - точное и своевременное исполнение поручений руководства КЦО;
  - соблюдение работниками ЦТР трудовой дисциплины, норм охраны труда и правил противопожарной безопасности.

## **11. Служебные связи**

- 11.1. Для выполнения функций и реализации прав ЦТР взаимодействует:
- с администрацией структурных подразделений «Детский сад», «Начальная школа», «Старшая школа», «Центр инновационного развития», «Центр медиаобразования» для создания условий творческого развития и логопедического сопровождения обучающихся;
  - с «Центром административно-хозяйственной работы» - по вопросам обеспечения ЦТР расходными материалами и по вопросам эксплуатации и ремонта оборудования и помещения;
  - с другими структурными подразделениями КЦО в пределах задач, решаемых ЦТР;
  - со специалистами министерства образования Хабаровского края, учреждениями и организациями Хабаровского края в целях обмена информацией, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

### Лист согласования

<b>Действие</b>	<b>Должность</b>	<b>Фамилия/Подпись</b>	<b>Дата</b>
Согласовал	Генеральный директор	Э.В. Шамонова	
Согласовал	Заместитель генерального директора	Е.В. Воронкина	
Согласовал	Директор центра творческого развития	С.Е. Норкина	
Согласовал	Юрисконсульт	К. И. Понизова	
Согласовал	Методист		
Согласовал			
Согласовал			
Согласовал			
Согласовал			



