

**Положение  
об отделе креативных технологий  
муниципального автономного учреждения дополнительного  
профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе креативных технологий муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя» (далее – Отдел) определяет порядок создания и организации деятельности Отдела в МАУДПО ДУ (далее Учреждение).

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения и создается на основании приказа директора.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования Новосибирской области, приказами и письмами департамента образования мэрии города Новосибирска, Уставом, Коллективным договором и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

**II. Основные функции Отдела**

Основными функциями Отдела являются:

2.1. организация деятельности по развитию художественного творчества, продуктивного досуга работников муниципальной системы образования на основе проектов и программ Учреждения;

2.2. создание условий для развития педагогического творческого потенциала педагога и повышения престижа педагогической профессии.

**III. Основные направления деятельности Отдела**

3.1. Развитие художественного творчества работников муниципальной системы образования:

3.1.1. создание и дальнейшее развитие творческих объединений педагогов. Выявление и поддержка одаренных работников образования в области художественного творчества и физкультуры;

3.1.2. подготовка и проведение массовых мероприятий с работниками муниципальной системы образования (праздников, торжественных церемоний, фестивалей, конкурсов, соревнований, выставок и др.).

3.2. Осуществление редакционно - издательской и рекламно-информационной деятельности.

3.3. Установление и развитие партнерских связей в сфере культуры, спорта, бизнеса, гражданского сообщества.

3.4. Организация деятельности по сопровождению учебных групп

3.5. Сохранение, популяризация и использование объектов культурного наследия.

3.6. Сопровождение сайта Учреждения.

3.7. Организация фото и видеосъемки. Создание фото и видеоконтентов.

3.8. Формирование банка данных о проектах и программах, реализуемых Отделом.

3.9. Организация участия творческих педагогов в конкурсных проектах и программах.

3.10. Ведение предусмотренной номенклатурой дел Учреждения документации.

3.11. Разработка предложений по экономии средств Учреждения и привлечению доходов от предпринимательской деятельности.

#### **IV. Организация деятельности Отдела**

4.1. Отдел состоит из работников, численность которых определяется штатным расписанием Учреждения.

4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела Учреждения. На него возлагается ответственность за результаты деятельности Отдела.

4.3. Ежегодно на заседании Общего собрания Учреждения принимаются целевые направления деятельности Отдела на учебный год и утверждаются приказом директора Учреждения.

4.4. Общее заседание Отдела проводится не реже одного раза в месяц, рабочие совещания не реже одного раза в неделю.

На заседаниях Отдела проводится обзор исполнения работниками плановых показателей деятельности Отдела. Формы проведения носят инновационный характер и направлены на освоение участниками процесса деятельности продуктивных форм взаимодействия. Каждое заседание Отдела оформляется протоколом.

4.5. Общие результаты деятельности Отдела ежегодно рассматриваются на Общем собрании Учреждения.

4.6. Работа Отдела строится на основе планирования (недельный, месячный, квартальный, на учебный год). План и отчет Отдела согласовывается с директором Учреждения.

4.7. К работе Отдела активно привлекаются высокомотивированные талантливые педагоги, ученые, родители, представители общественности, ориентированные на тренды современного образования и заинтересованные в его развитии.

4.9. Ежегодно по окончании учебного года Отдел участвует в работе по изданию информационно-методического альманаха «Вестник Дома Учителя».

## **V. Права и обязанности работников Отдела**

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. Вносить предложения директору, заместителю директора о совершенствовании деятельности Отдела и Учреждения;

5.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

5.1.4. Участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации;

5.1.5. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

5.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.3. Выполнять решения педагогического совета, приказы директора Учреждения в установленные сроки;

5.2.4. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом;

5.2.5. Своевременно предоставлять информацию, документы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2.6. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором Учреждения.

6.2. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению представляются начальником Отдела на рассмотрение директору Учреждения. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора Учреждения.

6.3. Положение пересматривается при изменении структуры Учреждения или функций Отдела.