

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Пушкинского района
Санкт-Петербурга «Павловский»

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
ГБУ ДО ДДТ «Павловский»
Протокол № 3 от 03.03 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДО ДДТ «Павловский»
О.А.Парамонова
Приказ № 03 от 03 03 2016г.
«04» 03 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Санкт-Петербург
2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел социально-культурной деятельности входит в структуру ГБУ ДО ДДТ «Павловский» и действует на основании Положения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273 ФЗ, Концепцией дополнительного образования в РФ и другими федеральными актами РФ в области образования, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО и настоящим Положением.

1.3. Изменения в структуру, функции, штатное расписание социально-культурного отдела вносятся директором ОУ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основное предназначение отдела *социально-культурной* деятельности - создание условий для более полного раскрытия творческого потенциала детей и подростков посредством разноплановой социальной и досуговой деятельности.

2.2. Задачи отдела:

- организация массовых мероприятий, игровых программ, мероприятий социальной направленности для участников творческих коллективов и школьников района;
- создание системы массовых мероприятий традиционных праздников;
- изучение интересов учащихся различных категорий и их анализ.
- расширение и развитие сферы детского досуга путем включения в неё интеллектуально-познавательных игр, викторин и других массовых мероприятий;
- воспитание и развитие сознательного отношения детей к социальным нормам поведения, принятым в обществе;
- приобщение детей к социально-значимой деятельности;
- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- формирование общей образовательной культуры обучающихся посредством использования различных видов деятельности.

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом *социально-культурной* деятельности.

3.2. Работа заведующего отделом осуществляется в строгом соответствии с Должностной инструкцией.

3.3. Заведующий отделом планирует, организует и контролирует *социально-культурную* деятельность отдела, отвечает за качество и эффективность работы отдела.

3.4. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

3.5. Принимает участие в кадровой политике, распределении должностных обязанностей.

3.6. Несет ответственность за уровень квалификации педагогических кадров.

3.7. В непосредственном подчинении заведующему отделом находятся педагоги-организаторы, реализующие досуговые программы по направлениям отдела *социально-культурной* деятельности.

3.8. Для рассмотрения вопросов содержания и организации работы Отдела может создаваться художественный совет, в который входят сотрудники отдела, а также администрация Учреждения.

3.9. Деятельность отдела контролирует непосредственно директор Учреждения.

3.10. Вся документация по отделу, а именно: программа развития отдела, планы работы, сценарии мероприятий, отчеты утверждаются директором Учреждения.

3.11. Работа отдела проводится в соответствии с перспективными и текущими планами.

4. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

4.1. Для реализации целей и задач отдел в своей деятельности использует различные формы работы, предусмотренные перспективным планом работы на учебный год.

4.2. Отдел строит свою деятельность по самостоятельно разработанному, согласованному и утвержденному директором плану, с учетом запросов образовательных учреждений района и города.

4.3. Отдел социально-культурной деятельности выполняет следующие функции:

- организационно-координационную;
- планово-проектировочную;
- информационно-аналитическую;
- создание условий для профессионального роста педагогов.

4.4. Отдел организует свою работу в течение всего календарного года.

4.5. Отдел организует и проводит массовые мероприятия среди обучающихся Учреждения и учащихся ОУ района: смотры, конкурсы, акции, фестивали и др.

4.6. Отдел в своей деятельности реализует досуговые, игровые программы, сценарии.

4.7. В отделе ведётся методическая работа, направленная на совершенствование форм и методов деятельности отдела, мастерства педагогов-организаторов.

4.8. Отдел организует свою деятельность как в здании Учреждения, так и в помещениях других образовательных учреждений и организаций в рамках действующего законодательства.

4.9. Работа педагогических работников отдела осуществляется по графику, утвержденному директором Учреждения и в соответствии с должностными инструкциями.

4.10. Педагогические работники отдела несут ответственность за безопасность обучающихся во время проведения массовых мероприятий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Отдел имеет право самостоятельно планировать свою деятельность, согласовав ее с администрацией Учреждения и учувствовать в управлении Образовательным учреждением.

5.2. Совместно с администрацией определять структуру отдела и открывать новые виды и направления своей деятельности.

5.3. Педагогические работники отдела имеют право на защиту профессиональной чести и достоинства;

5.4. Педагогические работники отдела имеют право на повышение квалификации и прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

5.5. Педагогические работники отдела обязаны:

- Создавать необходимые условия для обеспечения массовых и досуговых мероприятий, соответствующих технике безопасности, санитарно-гигиеническим требованиям.

- В полном объеме и качественно реализовывать план мероприятий с обучающимися Учреждения и ОУ района.

- Знать потребности учащихся, родителей, общества и прогнозировать развитие коллектива на перспективу.

- Взаимодействовать с родителями обучающихся.

- Принимать к исполнению распорядительные документы администрации Учреждения.

- Вести документацию отдела, предоставлять отчетный материал с соблюдением сроков и форм перед администрацией.

6. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Отдел использует для своей работы, закрепленные за ним помещения и материально-технические средства.

6.2. Отдел имеет право пользоваться мебелью, оргтехникой, аудиовидеотехникой, компьютерами, стендами и другим оборудованием Учреждения, закрепленными за ним.

6.3. Отдел *социально-культурной* деятельности обязан эффективно использовать имущество, закрепленное за ним:

- обеспечивать сохранность и использовать строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния (это требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

- имущество, пришедшее в негодность в связи с нормативным износом, исключается из состава имущества на основании акта списания.

7. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором ДДТ «Павловский».

7.2. Настоящее Положение может быть изменено решением педагогического совета ДДТ «Павловский».

8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА

8.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

8.2 Отраслевые нормативно-методические документы по профилю деятельности отдела

8.3 Устав ДДТ «Павловский».

8.4 Решения педагогического/методического совета;

8.5 Приказы и распоряжения директора ДДТ «Павловский».

8.6 Указания непосредственного руководителя, опосредованных руководителей;

8.7 Правила внутреннего трудового распорядка;

8.8 Другие локальные нормативные акты организации.