

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дворец детского творчества Петроградского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ДДТ Петроградского района
Протокол № 1
«30» августа 2016 года



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 63-ла от 30.08.2016г.
Директор ДДТ
Петроградского района
Т.М. Замалеева

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе социально-культурной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Отдел социально-культурной деятельности (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворец детского творчества Петроградского района (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Отдел социально-культурной деятельности Дворца детского творчества Петроградского района создан в целях организации и методического сопровождения массовой и досуговой деятельности, осуществляемой с учащимися и педагогами ДДТ и ГБОУ района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органов управления всех уровней в сфере образования, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением и локальными актами Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.5. Сотрудники отдела социально-культурной деятельности назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения и осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с утверждёнными им должностными инструкциями.

1.6. Отдел социально-культурной деятельности осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

2. Цели и задачи деятельности отдела

2.1. Цели:

- Создание условий для устойчивого развития массовых видов деятельности ГБУ ДО ДДТ Петроградского района.
- Создание условий для организации досуговой деятельности для детей, подростков и

юношества, совершенствования форм празднично-игровой культуры.

2.2. Задачи:

- Организация и проведение игровых театрализованных, зрелищно-игровых программ, детских праздников и других массовых мероприятий (далее – мероприятия) для обучающихся Учреждения, района.
- Поиск и внедрение инновационных педагогических технологий, методов, способов культурно-образовательной деятельности.
- Оказание методической помощи педагогическим работникам и коллективам ДДТ в осуществлении мероприятий, а также в отработке игровых технологий.
- Развитие совместной деятельности с образовательными учреждениями, с другими заинтересованными организациями района.
- Создание условий для раскрытия творческого потенциала учащихся.
- Воспитание общей культуры обучающихся, гражданских и нравственных качеств, духовно-нравственного отношения к окружающему миру.
- Планирование деятельности отдела, подготовка отчетности и ведение документации по направлениям деятельности.
- Осуществление деятельности Центра игровых программ для младших школьников.
- Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ «Основы журналистики и литературного творчества» и «Реабилитационный туризм».

3. Функции отдела

3.1. Для реализации целей и задач отдел осуществляет следующие функции:

Организационно-координационная функция:

- Создание и организация работы временных творческих групп и советов, обеспечивающих деятельность отдела.
- Рациональное распределение функционала между педагогами-организаторами и специалистами отдела.
- Организация и методическое сопровождение районных конкурсов, фестивалей, выставок, соревнований, массовых праздников, досуговых программ с учащимися и педагогами ДДТ и ГБОУ района.
- Организация и проведение праздников для разных социальных категорий населения (ветеранов, детей с ограниченными возможностями и т.д.).
- Организация системы внешних связей отдела.
- Организация редактирования подготавливаемых к изданию методических материалов.

Образовательная функция:

- Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ
- Осуществление деятельности Центра игровых программ для младших школьников и клубов для подростков..

Обучающая функция:

- Проведение совещаний для педагогических работников ГБОУ района взаимодействующих с Центром игровых программ ДДТ Петроградского района.
- Проведение мастер-классов, открытых занятий, семинаров, консультаций для педагогов-организаторов района и города.

Планово-проектировочная функция:

- Осуществление планирования, разработка современных форм досуговой деятельности.
- Разработка программы развития отдела, проектов и программ на ближнюю и дальнюю перспективы.
- Методическое сопровождение экспериментальной и инновационной деятельности сотрудников отдела.

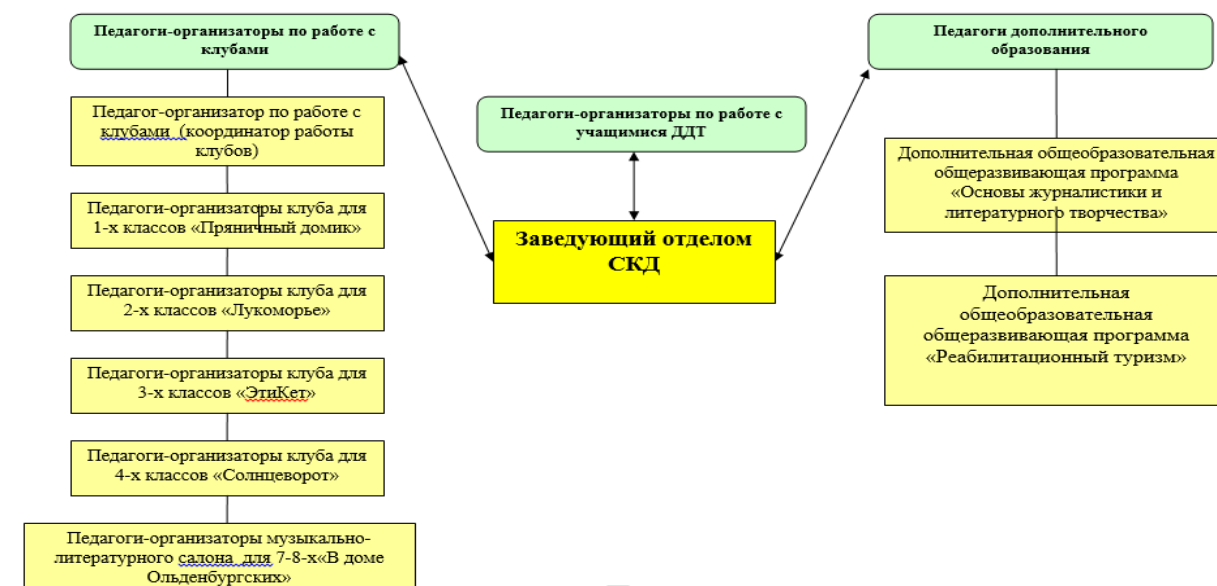
Информационно-аналитическая функция:

- Разработка и распространение информационно-рекламной продукции, связанной с деятельностью отдела и учреждения (положения, афиши, буклеты, программки, видео-презентации и т.д.)
- Анализ работы отдела, эффективности и результативности его деятельности.
- Помощь специалистам отдела в описании и обобщении их педагогического опыта.
- Установление внешних информационных связей с целью пропаганды деятельности отдела.

4. Предмет деятельности. Структура отдела

4.1. Предметом деятельности отдела является реализация игровых театрализованных программ для учащихся начальной и средней школы, а также организационно-массовая, информационно-методическая, образовательная деятельность и иная не запрещенная законодательством РФ и способствующая выполнению уставных задач Учреждения деятельность.

4.2. В соответствии с утвержденным директором Учреждения штатным расписанием отдел организационно-массовой работы имеет следующую структуру:



4.3. Отдел осуществляет деятельность на сценических площадках ДДТ Петроградского района (Красный зал, Зеленый зал, Синий зал), 205 кабинет (2 корпус).

4.4. Отдел строит свою деятельность на основе перспективного плана работ и других нормативных и регламентирующих документов Учреждения.

4.5. Педагоги-организаторы и педагоги дополнительного образования отдела составляют и представляют в установленном порядке заведующему отдела планы работ на отчетный период (год, учебный год, летний период, месяц). Они несут персональную ответственность перед заведующим отделом за их выполнение.

4.6. Заведующий отделом в своей деятельности осуществляет решение административных и организационных задач, направленных на функционирование и развитие отдела.

4.7. Для рассмотрения вопросов содержания и организации работы отдела может создаваться организационно-методический совет, в который входят сотрудники отдела.

5. Руководство и управление

5.1. Непосредственное руководство отделом организационно-массовой работы осуществляется заведующим отделом, назначаемым на должность генеральным директором Учреждения.

5.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется директору Учреждения и заместителям директора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

5.3. Работники отдела подчиняются заведующему отделом. Деятельность работников отдела осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением.

5.4. В отделе действует педагогический совет, в который входят все педагогические работники отдела. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в год. На его рассмотрение выносятся вопросы содержания деятельности отдела.

5.5. Заведующий отделом:

- Осуществляет руководство деятельностью отдела.
- Подчиняется заместителю директора ДДТ по учебно-воспитательной работе, руководит деятельностью подчиненных ему сотрудников и несет персональную ответственность за их деятельность.
- Определяет порядок и режим работы сотрудников отдела в установленном порядке.
- Вносит предложения по изменению штатного расписания отдела в установленном порядке, создает условия для повышения профессионального уровня работников отдела.
- Вносит предложения по определению целей, задач, приоритетов деятельности отдела и последовательность их реализации, прогнозирует развитие отдела.
- Обеспечивает функционирование отдела, планирует, организует и контролирует деятельность отдела, отвечает за качество и эффективность его работы.

- Проводит производственные совещания отдела.
- Вносит предложения по подбору и расстановке кадров, распределению обязанностей между работниками сектора на основании должностных инструкций.
- Анализирует и контролирует надлежащее исполнение работниками отдела своих должностных обязанностей, нормативных документов, приказов и распоряжений администрации Учреждения, выполнение перспективных планов отдела.
- Организует проведение игровых досуговых программ и массовых мероприятий для обучающихся Учреждения, района.
- Осуществляет информационно-методическое обеспечение массовых мероприятий в Учреждении и в районе.
- Организует оказание практической помощи в организации районных массовых мероприятий отделам Учреждения совместно с педагогами-организаторами отдела.
- Организует систему обеспечения наполняемости массовых мероприятий, проводимых в Учреждении.
- Координирует проведение массовых мероприятий в ДДТ.
- Определяет приоритетные направления деятельности отдела по тематике, содержанию и формам работы. Согласовывает их с основными направлениями развития, планами работы Учреждения.
- Обеспечивает развитие и укрепление материально-технической базы отдела.
- Контролирует систему платных услуг в отделе.
- Осуществляет анализ деятельности сотрудников отдела.
- Разрабатывает необходимую документацию для проведения районных массовых мероприятий (приказы, письма, договоры, акты, сметы и т.п.).
- Контролирует график работы сотрудников отдела.
- Вносит предложения для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников сектора.
- Составляет план-сетку мероприятий на сценических площадках ДДТ.
- Обеспечивает работников отдела необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения своих работников приказы и распоряжения администрации Учреждения.
- Представляет отчеты о деятельности отдела заместителю директор по учебно-воспитательной работе Учреждения.

5.6. Педагог-организатор отдела:

- Подчиняется заведующему отделом, осуществляет педагогическую деятельность и несет персональную ответственность за свою работу.
- Вносит предложения по определению целей, задач, приоритетов деятельности по своему направлению.
- Планирует, организует деятельность своего клуба, отвечает за качество и эффективность его работы.
- Организует проведение игровых программ для обучающихся ГБОУ района, учащихся ДДТ.
- Оказывает практическую помощь в организации массовых мероприятий во Дворце,

районе, городе.

- Координирует проведение массовых мероприятий в ДДТ.
- Готовит и проводит творческие мастерские для педагогов-организаторов ДДТ, района и города.
- Обеспечивает развитие и укрепление материально-технической базы клуба.
- Организует систему платных услуг по своему направлению.
- Осуществляет анализ своей деятельности.
- Контролирует график работы клуба.
- Участвует в конкурсах педагогического мастерства.

5.7. Педагог дополнительного образования:

- Подчиняется заведующему отделом.
- Разрабатывает дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу по своему направлению деятельности в соответствии с современными требованиями.
- Осуществляет свою педагогическую деятельность в рамках дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы по своему направлению.
- Участвует в производственных совещаниях отдела.
- Осуществляет планирование и анализ своей деятельности.
- Обеспечивает развитие и укрепление материально-технической базы объединения.

6. Права и обязанности отдела

6.1. Отдел для выполнения возложенных на него функций имеет право:

- Определять цели, задачи, приоритеты деятельности отдела и планировать свою работу в соответствии с выбранными приоритетами в установленном в Учреждении порядке.
- Открывать по согласованию с директором новые направления деятельности (при наличии условий и ресурсов).
- Организовывать создание, деятельность и ликвидацию объединений.
- Разрабатывать и реализовывать программы развития и деятельности отдела, инновационные проекты.
- Разрабатывать собственные нормативные и регламентирующие документы и материалы, согласовывать и утверждать их.
- Самостоятельно определять тематику массовых мероприятий, программ культурно-образовательной деятельности.
- Планировать свою деятельность на отчетный период (год, учебный год, летний период, месяц).
- Пользоваться банками, базами данных, информационно-справочными системами, фондами Учреждения.
- Устанавливать и развивать сотрудничество с заинтересованными организациями и учреждениями, общественными объединениями, разрабатывать и реализовывать совместные проекты, программы, акции и т.п.
- Обеспечиваться и обслуживаться соответствующими структурами и службами Учреждения для организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

- Вносить предложения директору в установленном порядке по использованию внебюджетных средств Учреждения.
- Вносить предложения, направленные на совершенствование работы отдела.

6.2. Отдел обязан:

- Своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные на него Уставом Учреждения и настоящим Положением задачи, функции и обязанности.
- Реализовывать качественно и в полном объеме мероприятия в соответствии с утвержденными планами.
- Обеспечивать соответствие форм, методов и средств организации программ возрасту, интересам и потребностям детей.
- Соблюдать права и свободы учащихся и работников Учреждения.
- Разрабатывать и предоставлять администрации Учреждения в установленном порядке планы работ, отчеты и иную документацию в соответствии с актами и регламентами Учреждения.
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил.
- Поддерживать существующую материально-техническую базу, обеспечивать ее сохранность и эффективное использование.
- Нести ответственность за безопасность обучающихся во время проведения массовых мероприятий.
- Соблюдать требования Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и других федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законодательных и нормативных актов Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органов управления всех уровней в сфере образования, Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящего Положения и локальных актов Учреждения.

7. Принципы организации работы отдела. Режим работы.

7.1. Отдел организует свою работу в соответствии с перспективным планом работы.

7.2. В соответствии с планом работы при организации мероприятий возможно привлечение сотрудников к работе в выходные и праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.3. Содержание мероприятий соответствует психологическим особенностям возраста обучающихся и педагогической целесообразности.

7.4. Интенсивность массовых мероприятий определяется возможностями Учреждения и спросом на данную деятельность.

7.5. Участие обучающихся в праздниках, конкурсах, экскурсиях, выставках, соревнованиях регламентировано образовательными программами и перспективным планом Учреждения.

7.6. Режим работы сотрудников отдела определяется в соответствии с Трудовым

законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.7. Отдел разрабатывает, организует и проводит массовые мероприятия для воспитанников Учреждения, района, приобщает к игровой культуре, формам детского и юношеского общения, культуре праздника.

7.8. Все массовые мероприятия отдела должны соответствовать современной концепции досуга детей, подростков и юношества, требованиям по культуре организации массовых мероприятий и техники безопасности жизни и здоровья детей.

7.9. Отдел организует систему обеспечения наполняемости мероприятий, проводимых сектором культурно-образовательных программ. Постоянно работает над поиском потенциальной аудитории детских праздников.

8. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями организации

8.1. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует со структурными подразделениями, службами Учреждения на основе нормативных и регламентирующих документов Учреждения, планов работ.

8.2. Служебные взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями, службами Учреждения по вопросам проведения районных и массовых мероприятий осуществляется на основе планирования, согласованных администрацией Учреждения.

8.3. Отдел, в установленном в Учреждении порядке, может осуществлять творческие связи с научными, образовательными учреждениями, предприятиями, общественными и другими организациями города.

9. Ответственность

9.1. Отдел несет ответственность за:

- Невыполнение, а также несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на него Уставом Учреждения и настоящим Положением задач, функций и обязанностей.
- Жизнь и здоровье детей и работников Учреждения во время массовых мероприятий осуществления образовательной деятельности.
- Нарушение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения.
- Несоблюдение требований по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил.