

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

---

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
ДДТ Петроградского района  
Протокол № 1  
«30» августа 2023 года



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 121/1-ла от 30.08.2023 г.  
Директор ДДТ  
Петроградского района  
А.Д. Семенцов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе социально-культурной деятельности**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел социально-культурной деятельности (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дворец детского творчества Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы Отдела.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ: Конституцией РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга, 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 подчиняются заведующему отделом, директору Учреждения и его заместителям. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами с ними, должностными инструкциями, настоящим Положением.
- 1.6. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с распоряжением администрации учреждения.

**II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

- 2.1. Отдел сформирован с целью создания условий для организации досуговой деятельности для детей, подростков и юношества от 5 до 18 лет, совершенствования форм празднично-игровой культуры.
- 2.2. Основными задачами Отдела являются:
  - Поиск и внедрение эффективных педагогических технологий, методов, способов культурно-образовательной деятельности.
  - Оказание методической помощи педагогическим работникам и коллективам Учреждения в осуществлении мероприятий, а также в отработке игровых технологий.

- Развитие совместной деятельности с образовательными учреждениями, с другими заинтересованными организациями района.
- Создание социально-культурной среды для развития творческого потенциала обучающихся.
- 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 образовательного процесса, направленного на освоение обучающимися опыта творческой деятельности.
- Выявление одаренных детей и дальнейшее развитие их способностей;
- Создание социально-культурной среды для развития творческого потенциала обучающихся.
- Воспитание чувства национального достоинства через приобщение детей к истокам национальной культуры.
- Воспитание гражданственности, формирование социальной компетентности обучающихся.
- Воспитание у обучающихся ответственности и уважения к объединению, в котором они занимаются.
- Создание единого информационного пространства в отделе, участие в создании единого информационного пространства Учреждения.
- Применение новых информационных и телекоммуникационных технологий в учебном процессе.
- Совершенствование системы работы с семьей, совершенствование форм и методов взаимодействия с обучающимися и родителями.
- Организация массовых мероприятий (районного, городского уровня по направлениям деятельности Отдела).
- Создание условий для профессиональной ориентации детей.
- Участие объединений Отдела в массовых и конкурсных мероприятиях Учреждения, Петроградского района и Санкт-Петербурга.
- Расширение сферы социального партнерства и взаимовыгодного сотрудничества.
- Создание условий для профессионального роста педагогов.
- Совершенствование системы методического сопровождения образовательной деятельности Отдела.
- Повышение конкурентоспособности Отдела через расширение спектра предлагаемых образовательных услуг.
- Поиск и внедрение эффективных педагогических технологий, методов, способов культурно-образовательной деятельности.
- Оказание методической помощи педагогическим работникам и коллективам Учреждения в осуществлении мероприятий, а также в отработке игровых технологий.
- Развитие совместной деятельности с образовательными учреждениями, с другими заинтересованными организациями района.
- Реализация дополнительных общеразвивающих программ социально-педагогической/социально-гуманитарной направленности.

2.3. 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 Учреждения и ГБОУ, ГБДОУ 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 общеразвивающих программ социально-педагогической/социально-гуманитарной направленности.

**Обучающая функция:**

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.

**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.

### **III. ПРЕДМЕТ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СТРУКТУРА**

3.1. Предметом деятельности Отдела является реализация дополнительных общеразвивающих программ социально-педагогической/социально-гуманитарной направленности, а также осуществление педагогической, учебной, информационно-методической и иной, не запрещенной Уставом Учреждения, деятельности (по направлениям деятельности Отдела).

3.2. Отдел организует работу и оказывает услуги в сфере дополнительного образования в соответствии с интересами и потребностями детей, родителей (законных представителей учащихся).

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

3.4. Отдел осуществляет деятельность на сценических площадках ДДТ Петроградского района (Красный зал, Зеленый зал, Синий зал) и на сценических площадках Петроградского района и Санкт-Петербурга.

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

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

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

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

3.9 Основопологающими принципами деятельности Отдела являются:

- уважение к человеку, его правам и достоинству;
- развитие творческих способностей обучающихся и сотрудников.

3.10 В соответствии с Уставом Учреждения в Отделе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

3.11 Структура Отдела и штатное расписание определяются в соответствии с производственной необходимостью Учреждения, спецификой деятельности и объемом выполняемых работ, утверждаются директором Учреждения.

3.12 Объем выполняемых работ, количество объединений и учащихся формируются на основании данных мониторинга образовательных потребностей учащихся и их родителей, определяются в соответствии с государственным заданием Учреждения и регламентируются учебно-производственным планом.

#### **IV. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

4.1 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Отдела и локальными актами Учреждения. Выбор приоритетных направлений деятельности Отдела определяется стратегией Учреждения, а также перспективным, годовым и календарным планами работы Учреждения.

4.2 Отдел разрабатывает программу деятельности с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

4.3 Отдел осуществляет образовательную деятельность путем реализации дополнительных общеразвивающих программ социально-педагогической/социально-гуманитарной Перечень программ определяется учебно-производственным планом на конкретный учебный год на основании государственного задания на оказание образовательных услуг.

4.4 Деятельность детей осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам. Детские объединения Отдела могут иметь свое название, отражающее их специфику или направленность деятельности.

4.5 Основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий учащихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемых образовательных программ, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся регламентируются отдельными нормативными актами Учреждения.

4.6 Результативность образовательной деятельности, эффективность работы детского объединения, отдельного обучающегося выявляется и представляется педагогами заведующему отделом, администрации Учреждения, родителям (законным представителям) и т.д. через проведение анализа итоговых, зачетных занятий, конкурсов, фестивалей, смотров и других форм, статистических и аналитических справок, отчетов и т.п. Родители (законные представители) могут получить необходимую информацию через индивидуальные встречи с педагогом, родительские собрания. Допускается присутствие родителей на итоговых и текущих занятиях по согласованию с педагогом и администрацией Учреждения.

4.7 Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

4.8 Прием на обучение по образовательным программам осуществляется в соответствии

с действующим законодательством на основании письменного заявления совершеннолетних кандидатов на обучение или родителей (законных представителей) несовершеннолетних лиц.

4.9 Права, обязанности, ответственность и социальные гарантии обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников Отдела определяются действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

4.10 Обучение в отделе осуществляется в очной форме (при необходимости – в дистанционной форме).

4.11 Отдел организует работу с детьми в течение всего календарного года. Занятия начинаются по мере комплектования объединений в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения. В каникулярное время могут приводиться мероприятия по заявкам районных и городских организаций, выезды детей на экскурсии, в ДОЛ и др.

4.12 В работе объединений совместно с детьми могут участвовать родители (законные представители) без включения их в основной состав объединения при наличии условий и согласия педагога объединения.

4.13 Количество объединений, численный состав каждого объединения, количество часов занятий в неделю регламентируются учебно-производственным планом Учреждения на основании государственного задания.

4.14 Объединения работают по расписанию, составленному с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей, установленных санитарно-гигиенических норм, с учетом рациональной загрузки кабинетов. Расписание утверждается директором Учреждения. В соответствии с Календарно-учебным графиком и нормами СанПиН в отделе разрешены занятия в следующем режиме: в дошкольных группах длительность занятия может составлять 30 мин. В коллективах в соответствии с Образовательной программой занятие длится по 45 минут. При этом перерыв между часами 10 мин., перерыв между группами 10 мин.

4.15 Отдел вправе осуществлять образовательную деятельность как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации образовательных программ (на базе других учреждений и организаций). Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора.

4.16 Отдел ведет методическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, профессионального мастерства педагогических работников. Отдел оказывает консультативную помощь педагогическим работникам других образовательных учреждений в реализации дополнительных общеразвивающих программ, в организации досуговой и внеурочной деятельности, дополнительного образования детей, в организации деятельности детских общественных объединений (по направлению деятельности).

4.17 Отдел осуществляет образовательную деятельность за счет субсидии на выполнение государственного задания.

## **V. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

5.1 Участниками образовательного процесса в Отделе являются обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

5.2 Права и обязанности педагогических работников закреплены в соответствующих должностных инструкциях и правилах внутреннего трудового распорядка.

5.3 Права и обязанности обучающихся и их родителей закреплены в Правилах внутреннего трудового распорядка для обучающихся.

5.4 В соответствии с Законом об образовании в РФ, с целью учета мнения родителей и создания единой среды взаимодействия всех участников образовательного процесса,

создается Совет родителей, который оказывает помощь педагогическому коллективу в организации образовательного процесса, массовой и досуговой деятельности, в социальной защите обучающихся.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

6.1 Для реализации основных задач и функций Отдел имеет право:

- определять приоритеты деятельности на конкретный временной период и планировать работу в соответствии с выбранными приоритетами в установленном в Учреждении порядке;
- пользоваться базами данных, информационно-справочными системами и фондами Учреждения в установленном порядке;
- пользоваться обеспечением и обслуживанием деятельности со стороны соответствующих структур и служб Учреждения в установленном порядке;
- открывать новые направления (при наличии условий и ресурсов);
- осуществлять подбор и расстановку кадров, распределять должностные обязанности;
- вносить предложения по изменению штатного расписания отдела в установленном в Учреждении порядке;
- определять свою организационную структуру и утверждать ее в установленном в Учреждении порядке;
- разрабатывать нормативные и регламентирующие документы, материалы и проекты, согласовывать и утверждать их в установленном в Учреждении порядке;
- осуществлять текущий контроль за деятельностью объединений Отдела;
- устанавливать контакты с заинтересованными организациями, учреждениями, разрабатывать совместные проекты по направлению деятельности Отдела;
- оказывать платные образовательные услуги в установленном в Учреждении порядке.

6.2 Отдел социально-культурной деятельности обязан:

- своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные Уставом Учреждения и настоящим Положением задачи и функции;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарной гигиены;
- соблюдать требования действующего законодательства, выполнять распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- своевременно и качественно предоставлять руководству Учреждения любую информацию, отчёты о проделанной работе;
- поддерживать материально-техническую базу, обеспечивать её сохранность и эффективное использование;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- обеспечивать защиту персональных данных работников, обучающихся в установленном законом и локальными нормативными актами Учреждения порядке.

## VII. РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ

- 7.1 Руководство деятельностью отдела социально-культурной деятельности осуществляет заведующий отделом.
- 7.2 Заведующий Отделом непосредственно подчиняется директору Учреждения и заместителю по учебно-воспитательной работе.
- 7.3 Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- 7.4 Работа заведующего Отделом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением.
- 7.5 Заведующий Отделом:
  - осуществляет руководство деятельностью Отдела;
  - определяет цели, задачи, приоритеты 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;
  - определяет порядок и режим работы Отдела в установленном порядке;
  - проводит совещания в Отделе;
  - подготавливает и визирует в установленном порядке предложения, производственные, учебные и перспективные планы работы Отдела, программы и расписания занятий, проекты распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения и другие необходимые документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
  - обеспечивает оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Отдела;
  - по согласованию с Директором осуществляет подбор и расстановку кадров, разработку должностных инструкций работников Отдела, распределение обязанностей между работниками Отдела на основании должностных инструкций;
  - вносит предложения по изменению штатного расписания Отдела в установленном порядке, создает условия для повышения профессионального уровня работников Отдела;
  - обеспечивает работников Отдела необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения своих работников распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;
  - анализирует и контролирует надлежащее исполнение работниками Отдела своих должностных обязанностей, распорядительных документов и иных локальных нормативных актов Учреждения, выполнение производственных, учебных и перспективных планов работ Отдела и программ занятий с обучающимися, координирует их деятельность;
  - представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников Отдела;
  - представляет отчет о деятельности Отдела директору;
  - учитывает должностные обязанности сотрудников по работе с персональными данными при составлении должностных инструкций, определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей);
  - формирует заявку Отдела к проекту бюджета Учреждения на текущий и плановый период в установленном в Учреждении порядке;
  - организует осуществление Учреждением закупок для обеспечения нужд Отдела в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения об осуществлении закупок.

- 7.6 Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:
- жизнь и здоровье обучающихся, работников Отдела, соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности;
  - реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
  - безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся;
  - несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение задач, функций, обязанностей заведующего Отделом, несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов или их отсутствие по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, несвоевременное представление или непредставление производственных, учебных и перспективных планов работ, программ и расписаний занятий, отчетов о работе Отдела, за состояние и сохранность основных фондов, материальных ценностей, закрепленных за Отделом.
- 7.7 Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями.

#### **VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

- 8.1 Служебные взаимоотношения отдела социально-культурной деятельности с другими структурными подразделениями, службами Учреждения, комитетами и ведомствами, научными, образовательными учреждениями, предприятиями и общественными организациями осуществляются в установленном в Учреждении порядке, на основании распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения, плана работы, заявок, писем, согласованных с директором Учреждения.
- 8.2 Взаимодействия и взаимоотношения с другими структурными подразделениями строятся на основе уважения, целостности и единства Учреждения.

#### **IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ФИНАНСИРОВАНИЕ**

- 9.1 Отдел социально-культурной деятельности для реализации своих целей, задач и функций имеет необходимое имущество, оборудование и помещение, предоставляемое Учреждением.
- 9.2 Отдел пользуется обеспечением и обслуживанием всех инженерных, хозяйственных, методических, информационных и других служб Учреждения.
- 9.3 Финансирование деятельности Отдела осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счет субсидии на выполнение государственного задания, а также средств от приносящей доход деятельности.