

ГБУ ДО Дворец детского (юношеского) творчества  
Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 2/16  
от «09» февраля 2016 г.



Приказ № 79 от 25.02.16 г.

# Положение об отделе социально-культурной деятельности

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы отдела социально-культурной деятельности, именуемого в дальнейшем «Отдел», созданного на базе ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством РФ, «Конвенцией о правах ребёнка», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008), Уставом Учреждения, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Отделом руководит заведующий, который в своей деятельности подчиняется непосредственно директору и его заместителям по вопросам компетенции.

1.4. Отдел не является юридическим лицом и не имеет самостоятельного баланса.

1.5. Должностные обязанности сотрудников отдела социально-культурной деятельности определяются трудовыми договорами с ними, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6. Местонахождение отдела: 196105, Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д. 24, литера А.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основное предназначение отдела социально-культурной деятельности:

- создание условий для раскрытия творческого потенциала детей и подростков посредством разноплановой социальной и досуговой деятельности.

2.2. Задачи отдела:

- осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам,
- организация массовых мероприятий, досуговых программ, мероприятий социальной направленности для участников творческих коллективов школьников района;
- создание системы массовых мероприятий традиционных праздников, проводимых на базе ДД(Ю)Т;
- координация деятельности творческих коллективов.

## **3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

3.1. Руководство 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. Заведующий отделом несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения массовых мероприятий, за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

3.5. Заведующий отделом принимает участие в подборе и расстановке кадров, распределении должностных обязанностей.

3.6. Заведующий отделом 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 ДД(Ю)Т. Отдел и художественный совет координирует деятельность педагогов-организаторов всех направлений ДД(Ю)Т.

3.9. Решением малого педагогического совета отдела обучающимся, освоившим полный курс по программе (программам) дополнительного образования в коллективе (коллективах) Учреждения и успешно прошедшим итоговую аттестацию, может быть выдан документ, подтверждающий факт получения дополнительного образования (согласно Положению о порядке выдачи документа «Сертификат о дополнительном образовании»).

3.10. Деятельность отдела контролирует непосредственно директор ДД(Ю)Т и опосредовано заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.11. Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел отдела. Вся документация отдела, а именно: программа развития отдела, планы работы, сценарии мероприятий, отчеты – утверждаются директором ДД(Ю)Т.

3.12. 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 ДД(Ю)Т плану, с учетом запросов образовательных учреждений района и города.

4.3. Отдел социально-культурной деятельности выполняет следующие функции:

-воспитательную;

-культурно-досуговую.

4.4. Отдел организует свою работу. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа совместно с другими отделами ДД(Ю)Т и с другими организациями, работающих по направлениям деятельности отдела социально-культурной деятельности.

4.5. Отдел организует и проводит массовые мероприятия среди воспитанников ДД(Ю)Т и учащихся учреждений района: смотры, конкурсы, акции, фестивали и др.

4.6. Отдел в своей деятельности реализует самостоятельно разработанные досуговые программы.

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 ДД(Ю)Т, так и в помещениях других образовательных учреждений и организаций в рамках действующего законодательства.

4.9. Работа педагогических работников отдела осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

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 ДД(Ю)Т, и участвовать в управлении учреждением.

5.5. Отдел имеет право совместно с администрацией определять свою структуру и открывать новые виды и направления своей деятельности.

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

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

5.8. Основные обязанности педагогических работников:

- выполнение Устава ДД(Ю)Т, настоящего положения и правил внутреннего распорядка;
- выполнение условий трудового договора, должностных обязанностей;
- прохождение медицинского обследования.

## **6. ИМУЩЕСТВО**

6.1. Отдел использует для своей работы помещения, предоставленные ему ДД(Ю)Т.

6.2. Отдел имеет право пользоваться мебелью, оргтехникой, аудиовидеотехникой, компьютерами, стендами и прочим оборудованием ДД(Ю)Т, закрепленными за ним на основе актов о материальной ответственности и паспорта кабинетов.

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 совещании отдела и утверждается директором ДД(Ю)Т.

7.2. Настоящее положение может быть изменено решением педагогического совета отдела по согласованию с директором ДД(Ю)Т

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА**

- 8.1. Устав ДД(Ю)Т;
- 8.2. Приказы и распоряжения директора ДД(Ю)Т;
- 8.3. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 8.4. Положение об Общем собрании работников ДД(Ю)Т;
- 8.5. Положение о Педагогическом Совете ДД(Ю)Т;
- 8.6. Положение о материальном стимулировании работников ДД(Ю)Т;
- 8.7. Правила внутреннего распорядка ДД(Ю)Т для обучающихся;
- 8.8. Должностные инструкции;
- 8.9. Инструкции по охране труда.

Согласовано:

Зам. директора по УВР



И.В.Капранова