



Администрация Курортного района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дом детского творчества Курортного района Санкт-Петербурга  
«На реке Сестре»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО ДДТ Курортного района  
Санкт-Петербурга «На реке Сестре»

Куканова М.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе социально-досуговой деятельности

ГБУ ДО Курортного района Санкт-Петербурга «На реке Сестре»

**1. Общие положения.**

- 1.1. Отдел социально-досуговой деятельности (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества Курортного района Санкт-Петербурга « На реке Сестре» (далее по тексту – Учреждение).
- 1.2. Отдел социально-досуговой деятельности ДДТ «На реке Сестре» создан в целях организации и методического сопровождения массовой и досуговой деятельности, осуществляемой с учащимися и педагогами ДДТ И образовательными учреждениями района.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании 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-досуговой деятельности назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения и осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с утвержденными им должностными инструкциями.
- 1.6. Отдел социально-досуговой деятельности осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

**2. Цели и задачи деятельности отдела.**

2.1. Цели:

1. Создание условий для устойчивого развития массовых видов деятельности ГБУ ДО ДДТ Курортного района « На реке Сестре».
2. Создание условий для организации досуговой деятельности для детей, подростков и юношества, совершенствования форм празднично-игровой культуры.

## 2.2. Задачи:

1. Организация и проведение игровых театрализованных, зрелищно-игровых программ, детских праздников и других массовых мероприятий (далее – мероприятия) для обучающихся ОУ Курортного района.
2. Поиск и внедрение инновационных педагогических технологий, методов, способов культурно-образовательной деятельности.
3. Оказание методической помощи педагогическим работникам и коллективам ДДТ в осуществлении мероприятий, а также в отработке игровых технологий.
4. Развитие совместной деятельности с образовательными учреждениями, с другими заинтересованными организациями района.
5. Создание условий для раскрытия творческого потенциала учащихся.
6. Воспитание общей культуры обучающихся, гражданских и нравственных качеств, духовно-нравственного отношения к окружающему миру.
7. Планирование деятельности отдела, подготовка отчетности и ведение документации по направлениям деятельности.

## 3. Функции отдела.

Для реализации целей и задач отдел осуществляет следующие функции:

### 3.1. 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 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.

### 3.2. Образовательная функция:

- Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

### 3.3. Обучающая функция:

- Проведение мастер-классов, открытых занятий, семинаров, консультаций для педагогов-организаторов района и города.

### 3.4. 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.

### 3.5. Информационно-аналитическая функция:

- Разработка и распространение информационно-рекламной продукции, связанной с деятельностью отдела и учреждения (положения, афиши, буклеты, программки, видеопрезентации 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 организация и реализация фестивалей, конкурсов районного и городского уровней, реализация игровых театрализованных программ для учащихся начальной и средней школы, а также организационно-массовая 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 Курортного района (Театральный зал, Актальный зал) и площадках учреждений образования и культуры Курортного района.
- 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 отделом 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 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. Заведующий отделом:
  - Осуществляет руководство деятельностью отдела.
  - Подчиняется заместителю директора по воспитательной работе, руководит деятельностью подчиненных ему сотрудников и несет персональную ответственность за их деятельность.
  - Определяет порядок и режим работы сотрудников 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 Учреждений 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.
- 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.
- 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 отдела.
- Обеспечивает работников отдела необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения своих работников приказы и распоряжения администрации Учреждения.

#### 5.5. 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 направления, отвечает за качество и эффективность его работы.
- Организует проведение игровых программ для обучающихся района, учащихся ДДТ.
- Оказывает практическую помощь в организации массовых мероприятий в ДДТ, районе, городе.
- Организует, реализует и координирует проведение массовых мероприятий в ДДТ.
- Готовит и проводит творческие мастерские для педагогов-организаторов ДДТ, района и города.
- Осуществляет анализ своей деятельности.
- Участвует в конкурсах педагогического мастерства.

## 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).
- 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 социально-досуговой 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 (развивать социальное партнерство) 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, 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.

## **8. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями ДДТ.**

- 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.
- Нарушение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения.
- Несоблюдение требований по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил.
- Иное предусмотренное законодательством РФ, Уставом Учреждения.

## **10. Документация социально-досугового отдела**

- Положение о социально-досуговом отделе.
- Должностные инструкции сотрудников социально-досугового отдела.
- План работы социально-досугового отдела.
- План контроля учебно-воспитательной работы.
- Сценарии и технологические карты мероприятий, театрализованных и игровых программ.
- Положения конкурсов и фестивалей.
- Экран мероприятий.