



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Комитет по образованию  
Администрация Центрального района  
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Центр внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми  
Центрального района Санкт-Петербурга

---

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
Протокол № 31 от 08 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО ЦВР  
Центрального района СПб  
*В.А. Педан*  
«31» 08 2016 года

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ РАБОТЫ

Санкт-Петербург

2016

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность отдела социально-культурной работы в Центре внешкольной работы.

1.2. Отдел социально-культурной работы (далее по тексту - Отдел) является подразделением образовательной организации ГБУ ДО Центра внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми Центрального района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ЦВР).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка 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 ЦВР, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦВР, настоящим Положением и локальными актами ЦВР.

1.4. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом.

1.5. Отдел возглавляет заместитель директора по организационно-массовой работе, который непосредственно подчиняется директору ЦВР.

1.6. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности директором ЦВР и осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с утверждёнными им должностными инструкциями.

1.7. Аттестация сотрудников Отдела осуществляется в установленном нормативно-правовыми документами порядке.

1.8. Предметом деятельности Отдела является организация и проведение культурно-массовых мероприятий, направленных на работу с учащимися образовательных учреждений, населением Центрального района и творческими коллективами ЦВР в соответствии с перспективным и календарным планированием, а также реализация дополнительных общеразвивающих и досуговых программ.

1.9. Сотрудники отдела социально-культурной работы должны знать основы педагогики и возрастной психологии, принципы разработки нормативно-правовой, программно-методической и отчетной документации, методику проведения массовых мероприятий, принципы систематизации методических и информационных материалов; требования к санитарно-гигиеническому режиму в учреждении дополнительного образования детей, пожарной безопасности.

## **II. Основные цели и задачи Отдела**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является создание условий для раскрытия и реализации творческого потенциала детей и подростков посредством разноплановой социально - культурной и досуговой деятельности; совершенствование форм и видов деятельности в области организационно-массовой работы .

2.2. Задачи отдела:

- организация массовых мероприятий, игровых программ, мероприятий социальной направленности в различных формах (праздничные и тематические концертные программы, познавательно-игровые программы, конкурсы, турниры, брейн-ринги, акции,

кейс-турниры, диспуты, дебаты, митинги и др.) для учащихся образовательных учреждений Центрального района;

- организация работы по реализации дополнительных общеразвивающих и досуговых программ;

- организация работы по социальному партнерству с образовательными учреждениями района, ветеранскими клубами, Центрами социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов и другими организациями;

- воспитание гражданских и патриотических качеств у подрастающего поколения, воспитание общей культуры, духовно-нравственное развитие учащихся;

- создание условий для мотивации учащихся к социально-значимой деятельности;

- организация массовой работы с обучающимися творческих коллективов ЦВР и их родителями (законными представителями);

- оказание помощи в организации и проведении игровых программ городским летним лагерям в период летних каникул;

- организация работы в Отделе по планированию, ведению отчетности и документации по направлению деятельности;

- создание условий для профессионального и личностного роста педагогов-организаторов Отдела.

### **III. Организация и содержание деятельности Отдела**

3.1. Для достижения целей и реализации задач Отдел использует различные формы организации деятельности, технологии и методы работы, предусмотренные Концепцией развития и перспективным планом работы на учебный год.

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

3.3. Вопросы организации, подготовки и проведения, результативности и анализа мероприятий решаются на совещаниях отдела.

3.4. Отдел организует, проводит массовые мероприятия, соревнования, конкурсы, игровые и развлекательные программы и др. мероприятия на основании Приказов директора ЦВР, сценарных планов, Положений, проектов, разработанных руководителем Отдела, педагогами-организаторами.

3.5. Отдел сотрудничает с образовательными учреждениями района, другими учреждениями по вышеуказанным направлениям деятельности.

3.6. Отдел в своей деятельности реализует самостоятельно разработанные дополнительные общеразвивающие и досуговые программы.

3.7. В Отделе ведётся методическая работа, направленная на совершенствование форм и методов деятельности отдела, педагогического мастерства педагогов-организаторов.

3.8. Работа педагогических работников Отдела осуществляется согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

3.9. Педагогические работники Отдела несут ответственность за безопасность детей во время проведения массовых мероприятий.

3.10. К педагогической деятельности в Отделе допускаются лица, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

3.11. Содержание деятельности Отдела строится по следующим критериям:

- создание необходимых условий для успешной реализации дополнительных общеразвивающих и досуговых программ путём целенаправленной организации мероприятий;

- оказание организационных, культурно-досуговых, информационных и других видов услуг в соответствии с планом и направлениями работы ЦВР;

- реализация в совместной творческой и культурно-досуговой деятельности учащихся и педагогических работников воспитательных задач, вытекающие из деятельности ЦВР;

- разработка и внедрение современных технологий в организации и проведении мероприятий по различным направлениям;

- применение новых педагогических форм и методов педагогического воздействия при проведении мероприятий;

- повышение художественного уровня мероприятий, проводимых в ЦВР;

- ведение и систематизация работы по организации и проведению каникулярного отдыха учащихся;

- осуществление социальной поддержки, реабилитации детей и их адаптации к жизни общества через мероприятия;

- обобщение, систематизация и распространение материалов, касающихся практической и методической работы Отдела;

- участие в работе экспертных групп и жюри районных, городских, региональных, международных конкурсов, фестивалей, олимпиад, выставок;

- формирование аналитических и отчетных материалов по результатам деятельности Отдела.

3.12. Отдел выполняет следующие функции:

- разработка и проведение мероприятий с обучающимися образовательных учреждений, обучающимися и родителями ЦВР, жителями Центрального района;

- разработка нового содержания деятельности, внедрение новых технологий;

- осуществление организационно - методического сопровождения мероприятий, дополнительных общеразвивающих и досуговых программ;

- координация деятельности работников Отдела по выполнению плана работы;

- выявление, изучение, обобщение и распространение опыта работы по направлениям деятельности Отдела;

- проведение аналитической работы по выявлению запросов участников образовательно – воспитательного процесса, разработка предложений по улучшению качества деятельности Отдела;

- подготовка аналитических материалов работы отдела об эффективности и результативности его деятельности;

- подготовка отчетов о проведенных мероприятиях.

#### IV. Организация управления и руководство Отделом

4.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБУ ДО Центра внешкольной работы и настоящим Положением на принципах единоначалия и коллегиальности в выработке решений.

4.2. Непосредственное руководство Отделом социально-культурной работы осуществляется заместителем директора по организационно-массовой работе, назначаемым на должность директором ЦВР и согласуется главой администрации.

4.3. Заместитель директора по организационно-массовой работе непосредственно подчиняется директору ЦВР по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.4. В состав Отдела входят: заместитель директора по организационно-массовой работе, педагоги-организаторы, звукооператор.

4.5. Работники Отдела подчиняются заместителю директора по организационно-массовой работе. Деятельность работников Отдела осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением.

4.6. Сотрудники Отдела работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

4.7. Вся документация Отдела, а именно: планы работы, сценарии мероприятий, и др. отчеты утверждаются директором ЦВР по согласованию с заместителем директора по организационно-массовой работе.

4.8. Коллегиальным совещательным органом в Отделе является совещание, на котором должны присутствовать все работники Отдела. Совещания Отдела проводятся 1 раз в неделю. На его рассмотрение выносятся вопросы содержания деятельности Отдела, рассматриваются вопросы определения и решения проблем и перспектив развития Отдела, организация воспитательно-образовательного процесса, обмен опытом и повышение квалификации педагогов и др. Каждое совещание Отдела протоколируется. Протокол хранится у заместителя директора по организационно-массовой работе.

4.9. Заместитель директора по организационно-массовой работе:

- 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.
- проводит производственные совещания отдела.
- подготавливает и визирует в установленном порядке предложения, перспективные планы работы Отдела, проекты приказов и другие необходимые документы по вопросам, входящим в предмет деятельности отдела.
- осуществляет подбор и расстановку кадров, 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 приказы и распоряжения администрации ЦВР.

- анализирует и контролирует надлежащее исполнение работниками Отдела своих должностных обязанностей, нормативных документов, приказов и распоряжений администрации ЦВР, выполнение перспективных планов работ Отдела, координирует деятельность работников отдела.

- представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников Отдела.

- представляет отчеты о деятельности Отдела директору ЦВР.

## **V. Взаимоотношения, связи по должностям сотрудников Отдела**

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами, отделениями ЦВР; образовательными учреждениями Центрального района Санкт-Петербурга; ГДТЮ; ГУМО; учреждениями дополнительного образования и др. .

5.2. Сотрудники Отдела:

- получают от заместителя директора по организационно-массовой работе информацию нормативно-правового характера;

- передают заместителю директора по организационно-массовой работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения;

- представляют заместителю директора по организационно-массовой работе анализ работы, планы работы, отчеты и другую необходимую документацию по направлению деятельности.

## **VI. Права и обязанности сотрудников Отдела**

6.1. Сотрудники Отдела имеют право в пределах своей компетенции на:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- принимать активное участие в работе совещаний, собраний ЦВР;

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного и образовательного процесса в ЦВР;

- определять тематику массовых мероприятий, программ социально-культурной деятельности, дополнительных общеразвивающих и досуговых программ;

- планировать свою деятельность на отчетный период (месяц, учебный год, летний период);

- посещать занятия и иные мероприятия педагогов ЦВР с целью обмена опытом, проведения совместных мероприятий;

- устанавливать деловые контакты и вести переговоры от лица администрации ЦВР с учреждениями и организациями по соответствующим направлениям деятельности;

- повышать свою профессиональную компетентность;

- аттестацию на квалификационную категорию

6.2. Сотрудники Отдела обязаны:

- выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в ЦВР;

- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ЦВР, приказы и распоряжения директора;
- вести документацию, определенную должностной инструкцией и номенклатурой дел;
- 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;
- поддерживать существующую материально-техническую базу, обеспечивать ее сохранность и эффективное использование;
- нести ответственность за безопасность обучающихся во время проведения массовых мероприятий.

## **VII. Ответственность сотрудников Отдела**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка, законных распоряжений директора ЦВР и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, сотрудники отдела социально-культурной работы несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка сотрудники Отдела могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса сотрудники Отдела привлекаются к административной ответственности в порядке и случае, предусмотренном административным законодательством.

## **VIII. Делопроизводство**

8.1. Сотрудниками Отдела ведется документация в соответствии с номенклатурой дел Отдела: перспективное планирование, план работы на месяц; отчеты за месяц, полугодие, год; планы проведения методических мероприятий (совещания, семинары, практикумы и др.); протоколы проведения конкурсов, документы (видеозаписи, аудиозаписи, фотодокументы и др.) об участии в конкурсах, фестивалях, выставках.