



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 № 2 от 1.06.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ЦВР Центрального
района СПб

В.А. Педан

«1» июня 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе социально-культурной работы

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Центра внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми
Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе социально-культурной работы (далее - Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим образовательную деятельность Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми Центрального района Санкт-Петербурга (далее — Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», «Конвенцией о правах ребенка», Правилами внутреннего распорядка Учреждения, Уставом Учреждения, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09 декабря 2015 г. №5792-р.

1.3. Положение определяет правовую и организационную основу деятельности отдела социально-культурной работы Учреждения.

1.4. Деятельность отдела социально-культурной работы направлена на работу с учащимися образовательных учреждений Центрального района Санкт-Петербурга и обучающимися Учреждения по организации и проведению культурно-массовых мероприятий; реализации дополнительных общеразвивающих и длительных досуговых программ; организации выездных тематических смен в рамках детских оздоровительных компаний в осенне-летний период.

1.5. В состав отдела социально-культурной работы входят: заместитель директора по организационно-массовой и методической работе, заведующий отделом социально-культурной работы, педагоги-организаторы.

1.6. Отделом социально-культурной работы руководит заведующий, который назначается на должность приказом директора Учреждения и в своей деятельности подчиняется непосредственно директору, а по вопросам компетенции заместителю директора по организационно-массовой и методической работе.

1.7. Деятельность всех сотрудников отдела социально-культурной работы осуществляется в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями и Положением.

1.8. Отдел социально-культурной работы взаимодействует с другими структурными подразделениями (отделами) Учреждения и образовательными учреждениями Центрального района Санкт-Петербурга.

1.9. Отдел социально-культурной работы не является самостоятельным юридическим лицом и не имеет самостоятельного баланса.

1.10. Отдел социально-культурной работы является структурным подразделением Учреждения.

1.11. Местонахождение отдела социально-культурной работы: 191119, Санкт-Петербург, улица Правды, дом 8, лит. Д.

II. Цель и задачи и содержание деятельности отдела социально-культурной работы

2.1. Основной целью деятельности отдела социально-культурной работы является создание условий для раскрытия и реализации творческого потенциала детей и подростков посредством разноплановой социально - культурной и досуговой деятельности.

2.2. Задачи отдела социально-культурной работы:

- организация и проведение культурно-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 и обучающихся Учреждения;

- осуществление образовательной деятельности для учащихся образовательных учреждений Центрального района и обучающихся

Учреждения по реализации дополнительных общеразвивающих и длительных досуговых программ;

- создание системы массовых мероприятий традиционных праздников, проводимых на базе Учреждения;
- координация деятельности творческих объединений Учреждения;
- создание условий для совершенствования педагогической компетентности и личностного роста педагогов-организаторов отдела социально-культурной работы через участие в конкурсах профессионального мастерства.

2.3. Содержание и основные направления деятельности отдела социально-культурной работы:

- организация конкурсного движения среди учащихся образовательных учреждений Центрального района Санкт-Петербурга через реализацию дополнительной общеобразовательной программы «Вместе к успеху!»;

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

- организация работы по сетевому взаимодействию с образовательными учреждениями, ветеранскими клубами, Центрами социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов и другими организациями Центрального района Санкт-Петербурга;

- совершенствование форм и видов деятельности в области организационно-массовой работы через применение современных технологий в организацию и проведение мероприятий по различным направлениям;

- обобщение, систематизация и распространение методических материалов отдела социально-культурной работы (методических разработок, проектов, описание опыта работы и др.);

- участие педагогов-организаторов отдела социально-культурной работы в экспертных группах и жюри районных, городских, региональных, международных конкурсов, фестивалей, олимпиад, выставок;

- оказание организационных, культурно-досуговых, информационных и других видов консультаций педагогам отделений дополнительного образования детей Центрального района в соответствии с планом и направлениями работы Учреждения;

- реализация в совместной творческой и культурно-досуговой деятельности обучающихся творческих объединений и педагогических работников Учреждения;

- систематизация деятельности отдела социально-культурной работы по организации и проведению каникулярного отдыха учащихся, создание банка мероприятий;

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

- создание условий для мотивации учащихся к социально-значимой деятельности через организацию и проведение культурно-массовых мероприятий;

- организация работы по планированию, ведению отчетности и документации по направлениям деятельности отдела социально-культурной работы;

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

- подготовка аналитических материалов и отчетных документов по результативности и эффективности деятельности отдела социально-культурной работы.

III. Организация деятельности и управление отделом социально-культурной работы

3.1. Педагогические работники отдела социально-культурной работы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом

директором Учреждения и осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Отдел социально-культурной работы организует свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Учреждения.

3.3. Общую организацию и контроль проведения социально-культурной работы и массовых мероприятий в Учреждении осуществляет заместитель директора по организационно-массовой и методической работе, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директором Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Заместитель директора по организационно-массовой и методической работе в рамках своей компетенции:

- изучает и анализирует нормативно-правовые документы государственной и региональной политики в области дополнительного образования;
- определяет приоритетные направления развития отдела социально-культурной работы Учреждения на перспективу;
- осуществляет разработку стратегии развития отдела социально-культурной работы в рамках функционирования Учреждения и деятельности образовательных учреждений Центрального района Санкт-Петербурга;
- разрабатывает перспективное планирование деятельности отдела социально-культурной работы на учебный год;
- осуществляет координацию и контроль выполнения плана работы отдела социально-культурной работы;
- анализирует деятельность отдела социально-культурной работы в направлении совершенствования образовательного процесса и вопросов воспитания подрастающего поколения;
- изучает и оценивает эффективность и результативность отдела социально-культурной работы;
- организует методическое сопровождение педагогов-организаторов в педагогических конкурсах профессионального мастерства (внутриучрежденческих, районных, городских, Всероссийских)

3.5. Руководство деятельностью отдела социально-культурной работы осуществляет заведующий отделом социально-культурной работы, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Заместитель директора по организационно-массовой и методической работе и заведующий отделом социально-культурной работы обеспечивают через взаимодействие функционирование отдела социально-культурной работы; планируют, организуют и контролируют его деятельность; отвечают за качество и эффективность работы.

3.7. Заведующий отделом социально-культурной работы в рамках своей компетенции:

- осуществляет управление деятельностью отдела социально-культурной работы в соответствии с намеченным планом;
- осуществляет подбор и расстановку педагогических работников, распределение обязанностей между педагогами-организаторами отдела социально-культурной работы на основании должностных инструкций;
- координирует деятельность педагогов-организаторов отдела социально-культурной работы;
- осуществляет подготовку документов к мероприятиям: приказы, сценарные планы, положения, проекты и др. документы, необходимые для проведения мероприятий;
- организует работу по выявлению, обобщению и распространению опыта работы педагогов-организаторов по направлениям деятельности отдела социально-культурной работы;
- проводит производственные совещания отдела социально-культурной работы;
- вносит предложения по изменению штатного расписания отдела социально-культурной работы в установленном порядке;
- создает условия для повышения профессиональной компетентности педагогов-организаторов;

- обеспечивает педагогов-организаторов отдела социально-культурной работы необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения подчиненных приказы и распоряжения администрации Учреждения;
- контролирует надлежащее исполнение педагогами-организаторами отдела социально-культурной работы своих должностных обязанностей;
- представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности педагогов-организаторов отдела социально-культурной работы;
- представляет отчеты о результатах деятельности отдела социально-культурной работы директору Учреждения

3.8. Отдел социально-культурной работы организует свою деятельность по самостоятельно разработанному, согласованному и утвержденному директором Учреждения плану, с учетом запросов всех участников образовательного процесса Учреждения и образовательных учреждений Центрального района Санкт-Петербурга.

3.9. Отдел социально-культурной работы организует и проводит культурно-массовые мероприятия для обучающихся творческих объединений Учреждения и учащихся образовательных учреждений Центрального района: соревнования, конкурсы, фестивали, выставки, игровые и развлекательные программы и др. мероприятия на основании Приказов директора Учреждения.

3.10. Для достижения целей и реализации задач отдел социально-культурной работы использует различные формы организации деятельности, технологии и методы работы, предусмотренные перспективным планом работы Учреждения на учебный год.

3.11. Отдел социально-культурной работы в своей деятельности реализует самостоятельно разработанные дополнительные общеразвивающие и длительные досуговые программы.

3.12. Отдел социально-культурной работы сотрудничает с образовательными учреждениями, другими учреждениями Центрального района по вышеуказанным направлениям деятельности.

3.13. В Отделе социально-культурной работы ведётся методическая работа, направленная на совершенствование форм и методов деятельности, совершенствование педагогического мастерства педагогов-организаторов.

3.14. Отдел социально-культурной работы организует свою деятельность как в здании Учреждения, так и в помещениях других образовательных учреждений и организаций Центрального района в рамках договора о сетевом взаимодействии и действующего законодательства.

3.15. Вопросы планирования и организации, подготовки и проведения, результативности и анализа мероприятий решаются на совещаниях отдела социально-культурной работы – коллегиальном совещательном органе.

3.16. Педагогические работники отдела социально-культурной работы несут ответственность за безопасность детей во время проведения культурно-массовых мероприятий.

3.17. Педагогические работники отдела социально-культурной работы работают по расписанию, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели.

IV. Права и обязанности сотрудников отдела социально-культурной работы

4.1. Сотрудники отдела социально-культурной работы имеют право в пределах своей компетенции на:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- принимать активное участие в работе совещаний, собраний Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- самостоятельно определять тематику культурно-массовых мероприятий, программ социально-культурной деятельности, дополнительных общеобразовательных и длительных досуговых программ;

- посещать занятия и иные мероприятия педагогов Учреждения с целью обмена опытом, проведения совместных мероприятий;
- педагогические работники отдела социально-культурной работы имеют право на повышение квалификации и прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

4.2. Сотрудники отдела социально-культурной работы обязаны:

- выполнять условия трудового договора и должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в Учреждении;
- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказы и распоряжения директора Учреждения, иные локальные акты Учреждения;
- вести документацию, определенную должностной инструкцией;
- своевременно предоставлять администрации Учреждения информацию о проделанной работе.

V. Порядок утверждения и внесение изменений в Положение

5.1. Положение обсуждается на совещании методического отдела и утверждается директором Учреждения.

5.2. Положение может быть изменено решением педагогического совета по согласованию с директором Учреждения.

VI. Ответственность сотрудников отдела социально-культурной работы

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (без уважительных причин) Устава и Правил внутреннего распорядка Учреждения, законных приказов и распоряжений директора Учреждения и иных локальных актов, 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.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка сотрудники отдела социально-культурной работы – педагоги-организаторы, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса сотрудники отдела социально-культурной работы могут быть привлечены к административной ответственности в порядке и случае, предусмотренном административным законодательством.

VII. Делопроизводство отдела социально-культурной работы

7.1. Деятельность отдела социально-культурной работы регламентируется следующей документацией:

- план работы отдела социально-культурной работы на учебный год;
- план работы отдела социально-культурной работы на месяц;
- документы, обязательные для проведения мероприятий (приказы; сценарные планы; Положения по конкурсам, фестивалям, выставкам и др. мероприятиям; дидактические материалы; аналитические справки и др. документацию);
- протоколы производственных совещаний сотрудников отдела социально-культурной работы;

- планы проведения методических мероприятий сотрудниками отдела социально-культурной работы (совещания, семинары, практикумы и др.);
- протоколы проведения конкурсов, документы (видеозаписи, аудиозаписи, фотодокументы и др.) об участии в конкурсах, фестивалях, выставках.

VIII. Перечень локальных нормативных актов, регулирующих деятельность методического отдела

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