**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

**«Дворец детского творчества»**

**152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Чапаева, д.24а**

 **ПРИНЯТО**  **УТВЕЖДАЮ:**

на заседании Педагогического Совета Директор МБУ ДО ДДТ

МБУ ДО ДДТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жукова Н.Н.

Протокол № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о структурном подразделении**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского творчества»**

**ДОСУГОВОМ ОТДЕЛЕ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и определяет деятельность структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского творчества» (далее – Учреждение).

* 1. Предназначение Досугового отдела - организация и осуществление культурно-массовой и воспитательной работы Учреждения.
	2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом директора Учреждения, функционирует в соответствии с Уставом и является важным звеном в системе деятельности Учреждения.
	3. Досуговый отдел непосредственно подчиняется директору Учреждения, а по функциональным областям заместителям директора.
	4. В своей деятельности Досуговый отдел руководствуется:
* Конвенцией ООН «О правах ребёнка»,
* Конституцией Российской Федерации,
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);
* Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания учащихся» (от 22.07.2020 года №304-ФЗ);
* Приоритетным национальным проектом «Образование»;
* Приоритетным проектом «Доступное дополнительное образование детей»;
* Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030г. (утв. Распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 г. № 678-р);
* «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (утв. Приказом № 629 от 22 июля 2022г.);
* Концепцией общенациональной системы выявления и развития молодых талантов (утв. Президентом РФ от 03.04.2012г.);
* Стратегией развития воспитания в РФ на период до 2025 года (утв. Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015г. № 996-р);
* Профессиональным стандартом педагога дополнительного образования детей и взрослых (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05 мая 2018 г. № 298н);
* СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
* Постановлениями и иными нормативными правовыми актами Правительства РФ в области образования;
* приказами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием;
* Уставом МБУ ДО ДДТ;
* Программой развития МБУ ДО ДДТ;
* настоящим Положением;
* локальными актами Учреждения.
	1. Досуговый отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, организациями и учреждениями образования, культуры, другими учреждениями дополнительного образования детей, государственными и общественными организациями, исходя из профиля своей деятельности.
	2. Работа Досугового отдела ведётся на основании годовых, календарных и других планов, утверждённых директором Учреждения.
	3. Отдел оказывает образовательные, досуговые, информационные и другие виды услуг в соответствии с интересами и потребностями социальных заказчиков: личности, семьи, города, региона, общества, государства, направленными на развитие стремления личности к познанию, творчеству, приобщению к культурным ценностям, адаптации к изменяющимся социально-экономическим условиям, формированию у неё норм, правил, ценностей современной жизни.
	4. Досуговый отдел самостоятелен в осуществлении своей деятельности: подборе и расстановке кадров, методической, хозяйственной сферах деятельности.
1. **Основные цели, задачи и функции отдела**
	1. Целью деятельности Досугового отдела Учреждения является создание условий для удовлетворения многообразных социальных, образовательных, культурно-досуговых потребностей детей и подростков в получении навыков демократического проживания в детском коллективе, достижения успехов в различных видах деятельности, приобретения опыта общения и взаимоотношений, расширения интеллектуальных и познавательных интересов об окружающем мире.
	2. Основными задачами Досугового отдела являются:
* приобщение к культурным и образовательным ценностям, содействие в познавательной, творческой, трудовой деятельности учащихся посредством разработки и реализации программ игровой деятельности;
* организация условий для полезного заполнения свободного времени детей и подростков;
* активизация работы, направленной на раскрытие интеллектуального потенциала, детей и подростков, развитие творческих способностей, содействие в совершенствовании личностных возможностей;
* содействие в воспитании приоритета здорового образа жизни, гуманности, патриотизма, национальной терпимости;
* содействие во вхождении в систему новых социальных связей, в развитии многообразия отношений в детском коллективе;
* организация работы с детьми, находящихся в социально опасном положении, с семьями группы риска, сотрудничество с общественными организациями, работающими по данному профилю;
* организация работы с родителями и семьями учащихся, а также со всеми заинтересованными в воспитании детей образовательными учреждениями, организациями.
	1. Основные направления деятельности Досугового отдела:
* организация и проведение районных культурно-массовых мероприятий, конкурсов, фестивалей, мероприятий Учреждения;
* разработка и создание необходимых условий для реализации программ и проектов социально-педагогической направленности;
* создание и пополнение банка сценариев, игровых и конкурсных программ, интеллектуальных игр и викторин для качественного обеспечения воспитательного процесса;
* консультативная помощь педагогам, вожатым, ПДО в разработке сценариев и игровых программ, проведение мастер-классов, практических занятий по организации культурно-массовой работы с детьми и подростками;
* оказание различной помощи образовательным учреждениям района и города в организации культурно-массовой работы;
* организация работы с родителями, содействие духовному и культурному развитию семей учащихся, помощь в организации содержательного досуга семьи;
* развитие социальных связей и межсетевого взаимодействия, оказание методической помощи образовательным учреждениям (школам, детским садам, учреждениям культуры) в организации содержательного досуга;
* создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогических кадров.
	1. Основные функции Досугового отдела.
1. Информационная:
* создание фонда методических разработок, предлагающих большой практический материал по организации содержательного досуга детей, аудио- и видеозаписей, базы данных на электронных носителях;
* разработка и создание банка различных типов игровых и конкурсных программ;
* оформление информационного стенда для родителей по вопросам организации культурно-массовых мероприятий Учреждения, городских и районных праздников и торжественных событий.
1. Аналитическая:
* анализ проведённых массовых мероприятий, форм и методов их проведения;
* анализ условий организации культурно-массовой работы;
* анализ объективной оценки полученных результатов досугово-массовой работы с детьми и с семьями учащихся.
1. Плановая:
* разработка различных планов деятельности (плана работы Досугового отдела, плана культурно-массовых мероприятий и т.д.);
* разработка перспективных планов работы педагогов-организаторов отдела;
* разработка планов работы отдела в дни школьных каникул и к знаменательным календарным датам.
1. Проектировочная:
* разработка программ и проектов социально-педагогической направленности;
* разработка сценариев праздников, игровых и конкурсных программ, интеллектуальных игр и викторин;
* разработка методической документации и пособий, обеспечивающих досуговый, образовательный, организационный виды деятельности.
1. Организационно-координационная:
* организация и проведение массовых мероприятий и праздников;
* организация и проведение праздников и мероприятий по заявкам школ на базе данных учреждений;
* организация инструктивно-методических совещаний педагогов, семинаров, круглых столов и т.д.;
* осуществление межведомственного взаимодействия, делового сотрудничества по вопросам культурно-досуговой деятельности детей и подростков с различными учреждениями образования и культуры;
* организация работы с родителями, проведение открытых мероприятий для родителей.
1. Обучающая:
* консультативная помощь педагогам по организации культурно-массовой работы;
* участие в работе семинаров, круглых столов по обмену наиболее результативным педагогическим опытом, муниципальных ярмарок педагогических идей;
* консультативная помощь родителям в проведении содержательного досуга семьи.
1. Контрольно-диагностическая:
* анализ профессиональных навыков и умений, творческих способностей педагогов-организаторов отдела;
* мониторинг выполнения планов и программ.
1. **Организация деятельности Досугового отдела**
	1. Досуговый отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым директором Учреждения.
	2. Структура и численность Досугового отдела определяется штатным расписанием Учреждения.
	3. Отдел возглавляет заведующий Досуговым отделом, который назначается приказом директора Учреждения.
	4. Заведующий Досуговым отделом:

 - руководит работой отдела;

 - планирует, организует, координирует и контролирует работу сотрудников Досугового отдела, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции, помогает им в решении организационных и методических вопросов;

 - ведёт документацию в соответствии с направлениями деятельности отдела, его функциями и номенклатурой дел;

 - несёт персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Досуговый отдел, приказов, распоряжений и поручений директора, заместителя директора по УВР Учреждения.

 - представляет интересы отдела в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;

 - организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, Уставных требований, локальных актов Учреждения;

 - осуществляет обобщение опыта сотрудников, представление творческих находок;

 - представляет сотрудников отдела на поощрения и награждения и другие формы стимулирования труда;

 - планирует и обеспечивает в рамках своей компетенции развитие материально-технической базы Досугового отдела, контролирует и оценивает эффективность её использования.

1. **Права сотрудников Досугового отдела**
	1. Сотрудники Досугового отдела имеют право:
* участвовать в работе Учреждения по осуществлению и развитию образовательной деятельности;
* осуществлять свою деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, иными образовательными учреждениями района;
* совместно с другими подразделениями участвовать в создании коллектива Учреждения, сохранении и развитии его традиций;
* вносить в установленном порядке предложения администрации Учреждения по вопросам культурно-массовой работы;
* получать поддержку своей деятельности со стороны администрации Учреждения, консультационную и методическую помощь соответствующих специалистов в установленном порядке;
* входить в общественные профессиональные организации для защиты своих профессиональных и социальных прав;
* в установленном порядке издавать организационно-методические материалы в помощь педагогам Учреждения.
1. **Ответственность** **сотрудников** **Досугового отдела**

5.1. Обязанности сотрудников Досугового отдела подразумевают выполнение ими должностных инструкций и Правил внутреннего трудового распорядка, за невыполнение которых сотрудники несут дисциплинарную и материальную, а в случаях, предусмотренных законодательством, административную, уголовную и гражданско-правовую ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных инструкций;

- за нарушение правил внутреннего распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил;

- за материальный ущерб, причинённый по вине сотрудников подразделения имуществу Учреждения.

1. **Обеспечение деятельности Досугового отдела**
	1. Для реализации своих задач и функций Досуговый отдел должен иметь специальные помещения, отвечающие требованиям СанПиН, оборудование и специальную технику, костюмы и реквизит, предоставляемые Учреждением.
	2. Досуговый отдел пользуется услугами хозяйственной и других служб Учреждения.
	3. Кадровое обеспечение отдела осуществляет руководитель отдела по согласованию с администрацией Учреждения.
	4. Материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счёт бюджетных средств Учреждения (субсидии на выполнение муниципального задания), внебюджетных средств, добровольных пожертвований физических и юридических лиц.
	5. Методическое обеспечение Досугового отдела включает наличие методических разработок сценариев игровых, развлекательных и профилактических мероприятий, дидактических материалов, подборку медиа и аудиозаписей.