

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского творчества»
152240 Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Чапаева, д.24а

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
МБУ ДО ДТТ
Протокол № 1 от 19.08. 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
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).

1.1. Предназначение Досугового отдела - организация и осуществление культурно-массовой и воспитательной работы Учреждения.

1.2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом директора Учреждения, функционирует в соответствии с Уставом и является важным звеном в системе деятельности Учреждения.

1.3. Досуговый отдел непосредственно подчиняется директору Учреждения, а по функциональным областям заместителям директора.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Работа Досугового отдела ведётся на основании годовых, календарных и других планов, утверждённых директором Учреждения.

1.7. 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.

1.8. Досуговый отдел самостоятелен в осуществлении своей деятельности: подборе и расстановке кадров, методической, хозяйственной сферах деятельности.

2. Основные цели, задачи и функции отдела

2.1. 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.

2.2. 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, находящимися 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.

2.3. 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 межсетевое взаимодействие, оказание методической помощи образовательным учреждениям (школам, детским садам, учреждениям культуры) в организации содержательного досуга;
- создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогических кадров.

2.4. 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.

2. 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.

3. 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.
4. 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 досуговой, образовательный, организационный виды деятельности.
5. 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.
6. 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.
7. Контрольно-диагностическая:
 - анализ профессиональных навыков и умений, творческих способностей педагогов-организаторов отдела;
 - мониторинг выполнения планов и программ.

3. Организация деятельности Досугового отдела

3.1. Досуговой отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным директором Учреждения.

3.2. Структура и численность Досугового отдела определяется штатным расписанием Учреждения.

3.3. Отдел возглавляет заведующий Досуговым отделом, который назначается приказом директора Учреждения.

3.4. 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.

4. Права сотрудников Досугового отдела

4.1. 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.

5. 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.

6. Обеспечение деятельности Досугового отдела

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