

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Дворец детского
(юношеского) творчества»
Н.И.Шатова
«03» сентября 2018 г.

**Положение о художественно - досуговом отделе
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества»**

1. Общие положения.

1.1. Художественно – досуговый отдел (далее по тексту - «Отдел») является частью организационной структуры Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» (далее по тексту – Учреждение, «ДДЮТ»).

1.2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется по приказу директора «ДДЮТ».

1.3. Непосредственным руководителем Отдела является заведующий отделом, который несет ответственность за результаты деятельности Отдела и который в своей деятельности руководствуется решениями педагогического совета «ДДЮТ», административно подчиняется директору и его заместителю по учебно-воспитательной работе.

1.4. В состав отдела входят: заведующий отделом, педагоги дополнительного образования, реализующие дополнительные общеразвивающие программы социально – педагогической и художественной направленностей, педагоги – организаторы, концертмейстеры.

1.5. Основным предметом деятельности Отдела является:

- реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ социально – педагогической и художественной направленностей;
- организация и проведение мероприятий;
- методическая деятельность.

1.6. Работа Отдела ведется на основе дополнительных общеобразовательных программ, годового и календарного планов, утвержденных директором Учреждения.

1.7. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими отделами и структурными подразделениями «ДДЮТ», учреждениями общего, дополнительного образования города и края в пределах своей компетенции.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Законом «Об образовании в РФ», Правилами внутреннего трудового распорядка «ДДЮТ», настоящим Положением, образовательной программой «ДДЮТ», планами работы отдела и МБУДО «ДДЮТ».

1.9. На отдел возлагается работа по комплектованию групп обучающихся, реализации дополнительных общеразвивающих программ, календарно-тематических планов, участию в концертах, спектаклях, конкурсах и фестивалях, проведению культурно-массовых мероприятий, а так же учебно-практическая и воспитательная работа.

2. Основные цели, задачи, функции отдела.

I. Цели деятельности Отдела

1.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ими дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ социально – педагогической и художественной направленности для максимальной самореализации и готовности обучающихся к самоопределению.

II. Задачи Отдела

2.1 Выявление и развитие творческого потенциала детей, мотивации личности к познанию, труду, искусству.

2.2 Осуществление образовательного процесса для реализации дополнительных общеразвивающих программ; воспитание и обучение обучающихся.

2.3 Организация и проведение массовых мероприятий.

2.4 Создание условий для социально-профессионального самоопределения.

2.5 Развитие творческих возможностей одаренных детей.

2.6 Создание безопасных условий для полноценного отдыха и оздоровления детей, профилактики заболеваемости, формирования навыков здорового образа жизни.

III. Основные функции Отдела

3.1 образовательная,

3.2 организационно-массовая:

3.3 методическая.

3. Кадры отдела.

3.1. Заведующий отделом принимает участие в подборе и расстановке кадров.

3.2. Утверждение кандидатур на вакантные должности осуществляет директор Учреждения.

3.3. Подбор кадров ведётся из лиц, имеющих высшее или среднее специальное педагогическое образование или образование по профилю преподаваемой дисциплины.

3.4. Аттестация педагогов отдела осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. В соответствии с требованиями к повышению квалификации педагоги отдела принимают участие в работе творческих лабораторий, семинаров, обучаются на курсах повышения квалификации, занимаются самообразованием.

4. Обязанности сотрудников отдела.

4.1. Сотрудники Отдела обязаны:

- Компетентно осуществлять свою деятельность, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденного плана работы.

- Анализировать состояние учебно-воспитательной работы, разрабатывать предложения по повышению ее эффективности.

- Организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению мероприятий.

- Участвовать в деятельности педагогического совета «ДДЮТ».

- Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.
- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации по порядку обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящее Положение.

5. Права сотрудников отдела.

5.1. Сотрудники Отдела пользуются следующими правами:

- свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания;
- право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, материально-техническими средствами Учреждения для обеспечения качественной образовательной деятельности;
- право на участие в управлении Учреждением;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

6. Ответственность сотрудников Отдела.

6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Федеральными законами.

6.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками Отдела обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации на соответствие занимаемой должности.

7. Делопроизводство отдела.

7.1. Ежегодные Программы деятельности отдела, планы работы на каждую четверть учебного года, банк данных детей, социальный паспорт, расписание работы учебных групп, справки о проведенных мероприятиях, достижения детей и педагогов, курсовая подготовка, ежемесячные и годовые отчеты о деятельности отдела, анализы деятельности входят в номенклатуру дел Учреждения.

7.2. Делопроизводство отдела ведет заведующий отделом.