

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Профсоюзного комитета ЦВР

Протокол № 28
от «23» августа 2018 г.

Председатель ПК


Т.М. Кузина



ПРИНЯТО

Общим собранием


Протокол № 1
от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 92-09

от «30» августа 2018 г.

Директор ЦВР


Л.В. Посняченко



**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ИГРОВЫХ ПРОГРАММ
И ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГБУ ДО ЦВР ДМ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «АКАДЕМИЧЕСКИЙ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми и молодежью Калининского района Санкт-Петербурга «Академический» (далее – ЦВР), определяющим правовое положение и порядок деятельности сектора игровых программ и досуговой деятельности (далее – Сектор).
Сокращенное наименование Сектора – *СИПиДД*.
- 1.2. Сектор является структурным подразделением ЦВР.
- 1.3. Сектор не является юридическим лицом, а также филиалом или представительством ЦВР.
- 1.4. Сектор создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора ЦВР, подчиняется непосредственно директору ЦВР.
- 1.5. Руководство Сектором осуществляет заместитель директора по организационно-массовой работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором ЦВР, в соответствии с действующим законодательством.
- 1.6. Руководитель Сектора несет полную ответственность за его деятельность.
- 1.7. В своей деятельности Сектор руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ЦВР, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦВР, настоящим Положением, иными локальными актами, определяющими регламент деятельности ЦВР.
- 1.8. Сектор осуществляет свою деятельность по адресу: 195257, г. Санкт-Петербург, ул. Вавиловых, д.13, корп.3.
- 1.9. Штатное расписание формируется в соответствии со структурой Сектора и может изменяться в связи с производственной необходимостью и развитием Сектора.
- 1.10. В состав Сектора входят:
 - педагоги-организаторы;
 - оператор звукозаписи;
 - оператор видеозаписи;
 - осветитель сцены;
 - рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
- 1.11. Планирование работы Сектора осуществляется на основе программы развития ЦВР, с учетом государственных, городских и районных программ воспитательной направленности.

2. Основные цели, задачи, функции Сектора

- 2.1. Целью деятельности Сектора является формирование системы развивающего досуга, как части образовательной деятельности ЦВР, создание социально-культурной среды для реализации потребностей детей и молодежи, семьи и школы через массовую форму работы.
- 2.2. Основными задачами Сектора являются:
- изучение и анализ наиболее социально-востребованных направлений досуговых мероприятий;
 - разработка и реализация досуговых программ, праздников, концертов, конкурсов, и других видов массовых мероприятий;
 - пополнение и систематизация методических материалов в сфере организации и проведения образовательных досуговых программ и других мероприятий;
 - создание системы мониторинга удовлетворенности интересов детей и родителей.
- 2.3. Сотрудники Сектора используют в своей работе разнообразные формы и методы воспитания и обучения детей и молодежи.
- 2.4. Сектор в совместной деятельности учащихся и педагогических работников реализует решение образовательных и воспитательных задач в соответствии с Уставом ЦВР.
- 2.5. Образовательно-воспитательная деятельность в Секторе осуществляется в соответствии с планом его работы, перспективным и календарным планами ЦВР.

3. Направления работы Сектора

- 3.1. Деятельность Сектора осуществляется по следующим направлениям:
- работа с учащимися ЦВР в контексте программы развития ЦВР;
 - работа с образовательными учреждениями Калининского района Санкт-Петербурга (по заявкам ОУ);
 - взаимодействие с МО «Академическое»;
 - взаимодействие с отделом образования администрации Калининского района и с информационно-методическим центром.

4. Обязанности коллектива Сектора

Коллектив Сектора выполняет следующие обязанности:

- 4.1. Выполнение педагогами-организаторами программы деятельности по своему направлению;
- 4.2. Разработка педагогами-организаторами сценариев массовых и досуговых мероприятий, составление необходимой документации;

- 4.3. Организация и проведение педагогами-организаторами мероприятий, участие в общей работе Сектора;
- 4.4. Обеспечение высокого качества проведения досуговых программ, участие в профессиональных конкурсных мероприятиях.
- 4.5. Разработка и предоставление на утверждение Педагогическому совету образовательных программ досугового характера.
- 4.6. Подготовка методических пособий, положений, разработок, рекомендаций, дидактических и других материалов, необходимых для проведения мероприятий.
- 4.7. Проведение мероприятий по организации воспитательной работы с учащимися, развитие в них самостоятельности, инициативы, творческих способностей.
- 4.8. Внедрение в практику работы с детьми лично-ориентированного подхода к их воспитанию, развитию и обучению.
- 4.9. Обязательное выполнение установленных часов нагрузки в соответствии с графиком работы.
- 4.10. Проведение анализа результативности деятельности, систематическое изучение и обобщением педагогического опыта.
- 4.11. Оформление и ведение документации, регламентирующей массовую и другие виды деятельности, определенные Уставом.
- 4.12. Участие в Педагогических советах, собраниях, совещаниях Сектора и ЦВР.

5. Права работников Сектора

Работники Сектора имеют право:

- 5.1. Рассматривать на заседаниях Сектора вопросы учебно-воспитательной, массовой работы с привлечением представителей администрации и других подразделений ЦВР.
- 5.2. Повышать свою квалификацию.
- 5.3. На добровольной основе проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения.

6. Ответственность работников Сектора

Работник Сектора несет ответственность за:

- 6.1. Невыполнение своих обязанностей.
- 6.2. Реализацию не в полном объеме программ досугового характера в соответствии с программой деятельности.
- 6.3. Качество досуговых мероприятий.

- 6.4. Жизнь и безопасность учащихся, соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, правил охраны труда.
- 6.5. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.6. Причинение материального ущерба имуществу ЦВР.

7. Руководитель Сектора

- 7.1. Руководит деятельностью Сектора.
- 7.2. Участвует в подборе и расстановке кадров.
- 7.3. Устанавливает режим работы сотрудников Сектора на основе правил внутреннего трудового распорядка с учетом специфики деятельности.
- 7.4. Определяет материально-ответственных лиц.
- 7.5. Обеспечивает выполнение Сектором Программы деятельности структурного подразделения.
- 7.6. Обеспечивает развитие и укрепление материально-технической базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.
- 7.7. Организует мероприятия по повышению квалификации педагогических кадров Сектора.
- 7.8. Готовит отчеты, отражающие деятельность Сектора и предоставляет их администрации в установленные сроки.

8. Совещания работников Сектора

- 8.1. В целях координации и контроля над деятельностью работников Сектора проводятся:
 - планерки педагогов-организаторов (еженедельно);
 - совещания по планированию и анализу проведённых мероприятий (ежемесячно);
 - итоговые совещания (один раз в полугодие);
 - индивидуальные собеседования с работниками (с учётом необходимости и целесообразности).

- 8.2. Совещание работников Сектора ведет его руководитель.

9. Материально-техническое обеспечение деятельности Сектора

- 9.1. Сектор использует для своей деятельности, закрепленные за ним помещения и материально-технические средства.
- 9.2. Указанные помещения распределяются руководителем Сектора между педагогическими работниками с учетом производственной необходимости и требований к материально-техническому обеспечению образовательного процесса.

- 9.3. Сектор имеет право пользоваться мебелью, оргтехникой, компьютерами и прочим оборудованием ЦВР, закрепленными за ним на основе актов о материальной ответственности и паспортов кабинетов.
- 9.4. Сектор обязан эффективно использовать закрепленное за ним имущество:
- обеспечивать сохранность имущества и использование его строго по целевому назначению;
 - не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом в процессе эксплуатации).
- 9.5. Имущество, пришедшее в негодность в связи с нормативным износом, исключается из состава имущества Сектора на основании акта списания.

10. Взаимоотношения и связи Сектора

- 10.1. Сектор вправе самостоятельно устанавливать взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями ЦВР.
- 10.2. Сотрудничество с другими учреждениями, организациями для реализации своих основных функций возможно только при наличии договора о сотрудничестве, заключаемого администрацией ЦВР.
- 10.3. Любые отношения с внешними организациями, осуществляемые коллективом Сектора в целом или его отдельными работниками, должны быть согласованы с руководителем сектора и директором ЦВР.

11. Делопроизводство Сектора

Делопроизводство Сектора ведет его руководитель, номенклатура Сектора включает в себя:

- 11.1. Ежегодные планы работы Сектора, планы работы на каждый календарный месяц, ежемесячные и годовые отчеты о деятельности Сектора входят в номенклатуру дел ЦВР.
- 11.2. Образовательные программы досугового характера.
- 11.3. Графики работы сотрудников Сектора (на учебный год, лето).
- 11.4. График очередных отпусков.
- 11.5. Протоколы совещаний Сектора и иные документы, необходимые для качественной организации работы.