

Положение об отделе воспитательной, художественно-творческой работы и общественных связей
УТВЕРЖДЕНО
Приказ № _____
от _____ 1. Общие положения.

- 1.1. Отдел воспитательной, художественно-творческой работы и общественных связей (далее – отдел) является структурным подразделением муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее - школа) с целью организации воспитательной и внеучебной работы в школе, обеспечения ее функционирования и развития в масштабах школы.
- 1.2. Воспитательная работа в школе – деятельность школы, направленная на формирование морально-нравственных, культурных, гражданских, эстетических и социальных качеств обучающихся, их адаптацию в общественной жизни.
- 1.3. Внеучебная работа в школе – создание условий для реализации социальных инициатив учащихся, творческой самореализации личности, создание полноценной социально - педагогической среды, развитие творческого потенциала обучающихся.
- 1.4. Утверждение Положения об отделе, должностных инструкций работников отдела производится директором школы.
- 1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела производит заведующий отделом в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации. Уставом института. Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами директора, локальными актами.
- 1.7. Структура отдела утверждается директором школы.
- 1.8. Непосредственное руководство и организацию работы отдела осуществляет заведующий отделом, который вправе принимать следующие организационные решения:
- Наделение работников отдела дополнительными функциями, целями, задачами и полномочиями.
 - Издание от своего имени распоряжений (как в устной, так и письменной форме), обязательных для исполнения всеми работниками отдела, если они не противоречат законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам школы.
 - Внесение предложений руководству школы о поощрении работников отдела за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в установленном порядке.
 - Планирование деятельности и организация текущей работы.
 - Принятие иных решений, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями отдела и локальными нормативными актами школы (приказы, распоряжения, положения и инструкции).

2. Основные направления деятельности:

- Профессиональное воспитание
- Нравственное воспитание
- Гражданско-патриотическое воспитание
- Художественно-эстетическое воспитание
- Здоровьесберегающее воспитание
- Рекламно-информационное позиционирование деятельности школы.

3. Задачи и функции отдела

- 3.1. Создание полноценной социально-педагогической воспитывающей среды.
- 3.2. Создание условий для творческой самореализации личности обучающихся.
- 3.3. Формирование нравственных, духовных и культурных ценностей, активной социальной позиции обучающихся.
- 3.4. Творческая разработка и внедрение новых воспитательных технологий, соответствующих времени и актуальным потребностям учащимся на основе изучения их интересов.
- 3.5. Организация мер по улучшению адаптации учащихся к новым условиям жизнедеятельности с привлечением своеобразных форм деятельности внеучебной сферы.
- 3.6. Формирование у учащихся навыков самоорганизации и самоуправления, развитие моделей и форм ученического самоуправления.
- 3.7. Формирование у учащихся корпоративной этики и культуры, дальнейшее развитие внутришкольной воспитывающей среды как одного из определяющих факторов формирования ценностно-нравственной направленности личности учащегося, его творческого саморазвития и профессионального самоопределения.
- 3.8. Изучение и распространение лучшего опыта работы других образовательных организаций в области воспитательной и художественно-творческой работы;
- 3.9. Методическое обеспечение работы преподавателей – кураторов групп;
- 3.10. Проведение культурно-массовых мероприятий в школе.
- 3.11. Организация творческих выставок, конкурсов, олимпиад и т.д. и организация участия школы в выставках, конкурсах, олимпиадах и т.д. различных уровней;
- 3.12. Участие в проведении мероприятий, направленных на профессиональную ориентацию обучающихся;
- 3.13. Организация взаимоотношений школы со СМИ, государственными органами, общественными, научными и коммерческими организациями;
- 3.14. Поддержание имиджа школы, его политики, персонала, образовательных услуг;
- 3.15. Размещение прямой рекламы в СМИ в соответствии с потребностями школы;
- 3.16. Подготовка сообщений, комментариев и аналитических обзоров для средств массовой информации о содержании решений руководства школы, о проведении семинаров, конференций, конкурсов и фестивалей, фотосъемка и освещение мероприятий, проводимых школой или с ее участием;
- 3.17. Организация пресс-конференций, круглых столов, проведение встреч и интервью с

представителями средств массовой информации по актуальным вопросам текущей деятельности школы;

3.18. Наполнение новостного раздела официального сайта школы;

3.19. Мониторинг материалов СМИ, касающихся деятельности школы;

3.20. Разработка совместно со структурными подразделениями презентационных материалов школы (плакаты, проспекты, каталоги, буклеты, баннеры и проч.).

4. Права и обязанности работников отдела.

4.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к деятельности отдела, с другими структурными подразделениями школы, государственными и муниципальными органами, а также с другими учреждениями и организациями;
- запрашивать от всех структурных подразделений школы материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- представлять руководству школы предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений школы в части, относящейся к деятельности отдела;
- представлять школу в вышестоящих государственных и муниципальных органах;

4.2. Работники отдела обязаны:

- 4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
 - 4.2.2. Соблюдать законодательство РФ, Устав школы, Правила внутреннего распорядка школы, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, а также иные локальные акты школы;
 - 4.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготавливаемых им;
 - 4.2.4. Осуществлять хранение документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, вести делопроизводство;
 - 4.2.5. Выполнять решения педагогического и методического совета школы, приказы, распоряжения и поручения руководства школы.
- 5.3. Распоряжения заведующего отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями, являются обязательными для исполнения другими структурными подразделениями и работниками школы.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями школы.

5.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями школы определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

- 6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 6.2. За несоблюдение законодательства Российской Федерации, содержащего нормы трудового права.
- 6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах своих

должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

6.4. Работники отдела могут быть привлечены к ответственности, определенной действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.