

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального  
образования Крымский район  
Н.М. Василенко



«15» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о районном Кабинете Духовно-нравственной культуры**  
**для общественности, родителей, педагогов**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию деятельности Кабинета Духовно-нравственной культуры для общественности, родителей, педагогов на базе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детский эколого-биологический центр города Крымска муниципального образования Крымский район.

1. Кабинет Духовно-нравственной культуры для общественности, родителей, педагогов (далее Кабинет) создается как структурное подразделение МБУ ДО ДЭБЦ за счет средств муниципального и краевого бюджетов.

2. Кабинет создается для организации и обеспечения необходимых условий для личностного развития, укрепления духовного, психического и физического здоровья и творческого труда детей, подростков, молодежи; адаптации личности к жизни в обществе; формирования общей и традиционной культуры; организации содержательного досуга.

Образовательная и досуговая деятельность Кабинета объединяются для развития мотивации к познанию и творчеству, реализации дополнительных общеобразовательных программ в области духовно-нравственной культуры, приобщения детей, подростков и молодежи к отечественным культурно-историческим и духовно-нравственным традициям.

Педагоги Кабинета воспитывают и поддерживают мотивации, направленные на служение Отечеству, создание здоровой традиционной семьи, духовное развитие личности, привитие ей основополагающих принципов нравственности: доброты, честности, желания заботиться о ближнем, любви к детям и уважения к старшим.

3. Кабинет открывается в образовательном учреждении на основании приказа управления образования муниципального образования Крымский район, решением педагогического совета или совета образовательного учреждения, которое утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

4. Кабинет в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка»; действующим законодательством Российской Федерации;

Законом РФ "Об образовании"; муниципальной программой Крымского района «Формирование условий для духовно-нравственного развития граждан» на 2020 – 2024 годы; муниципальной программой Крымского района «Дети Крымского района» на 2020 – 2024 годы; действующим краевым законодательством, муниципальными правовыми актами, документами муниципального органа управления образования администрации муниципального образования Крымский район, настоящим Положением, Уставом образовательного учреждения.

5. Кабинет не является юридическим лицом, все виды бюджетной и внебюджетной деятельности ведутся в соответствии с порядком работы в образовательном учреждении.

## **II. Цели и задачи кабинета**

1. **Цель** – обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление духовного, психического и физического здоровья и творческого труда детей, подростков, молодежи; адаптация личности к жизни в обществе; формирование общей и традиционной культуры; организация содержательного досуга.

### **2. Задачи:**

– содействие всестороннему развитию молодежи на основе отечественных духовно-нравственных ценностей через освоение ею национальных традиций государственного, общественного и семейного уклада жизни;

– формирование индивидуальных свойств личности на базе культурно-исторической самоидентификации;

– противодействие деструктивным действиям СМИ и иных информационных источников методом создания высоконравственного содержательного досуга;

– осуществление образовательной, просветительной, издательской, информационной и иных видов деятельности среди детей, подростков, молодежи;

– объединение усилий семьи, образовательных учреждений, управления образованием культуры, благочиния Крымского района в воспитании и социализации детей и подростков.

## **III. Организация деятельности кабинета**

1. За Кабинетом как структурным подразделением образовательного учреждения закреплены штатные единицы МБУ ДО ДЭБЦ.

### **Штатное расписание Кабинета:**

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц
1	Методист (заведующий кабинетом)	1
2	Специалисты кабинета: - педагог дополнительного образования - педагог-организатор	4 1
3	Итого:	6

2. Наименование должностей специалистов, принимаемых на работу в Кабинет, должно осуществляться в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками по должностям, утвержденным действующим Российским законодательством.

3. Планирование, организационная работа, отчетная документация ведутся в соответствии с Федеральным положением об образовательном учреждении, в котором создан Кабинет, номенклатурой дел. Документация по всем формам и направлениям деятельности Кабинета должна объективно отражать его работу и фиксировать все проводимые мероприятия. Документация хранится на бумажных и электронных носителях и является информацией для служебного пользования.

4. Номенклатура дел Кабинета:

Нормативная документация:

- Положение о Кабинете.
- Нормативная документация.
- Инструкции по охране труда.

Основная документация:

- Номенклатура дел Кабинета. Должностные обязанности.
- Дополнительные общеобразовательные программы.
- Годовой план Кабинета. План районных мероприятий.
- Документация по организации и проведению работы Кабинета.
- Расписание занятий в объединениях.
- Приказы.
- Положения о проведении конкурсов, выставок, конференций, праздников.
- Отчёты месячные, годовые.
- Работа с родителями.
- Социальный паспорт Кабинета.
- Входящая корреспонденция. Исходящая корреспонденция.
- Документы объединений. Списки учащихся Кабинета.
- Методическая копилка.
- Работа методического объединения.

5. Материально-техническое оснащение кабинета осуществляется в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

Необходимое оборудование Кабинета:

- Офисная мебель, используемая персоналом кабинета (шкафы для хранения книг и документации, столы, стулья, компьютерные столы, кресла).
- Компьютерная и оргтехника (компьютеры, ноутбуки, принтеры, сканеры, ксерокс, мультимедийный проектор, экран для мультимедийного проектора и др.).
- Аудио - и видеоаппаратура (телевизор, аудио - и видеокассеты, видео и DVD-фильмы).
- Научная, учебная и популярная литература, наглядная агитация,

настольные и другие игры, пособия по вопросам духовно-нравственного воспитания детей, подростков и молодежи, предназначенные для организации и проведения соответствующей работы.

- Канцелярские принадлежности.

#### **IV. Основные направления деятельности кабинета**

1. К основным направлениям деятельности Кабинета относятся:

- культурно-просветительная, историко-краеведческая, социально-гуманитарная и духовно-нравственная работа в детских и юношеских объединениях, педагогических коллективах муниципальных образовательных организаций, родителей;
- разработка современных методов и форм работы с детьми в духовно-нравственной области;
- реализация образовательных и культурных программ для различных детских возрастных групп и объединений по интересам;
- организация на постоянной основе творческих фестивалей, конкурсов, выставок, праздников духовно-нравственной направленности;
- создание в каникулярное время различных организаций и форм отдыха и творческого труда семьи, детей и молодежи;
- организация массовых мероприятий для совместного труда и отдыха детей и родителей;
- издательская деятельность, информационная деятельность;
- организация лекториев и кинолекториев – показа фильмов и программ духовно-нравственного содержания;
- проведение иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству РФ, настоящему Положению и Уставу ДЭБЦ.

2. Основные формы и методы деятельности:

- научно-практические конференции;
- заочные путешествия;
- лектории и кинолектории по духовно-нравственной тематике. Просмотр и обсуждение художественных, документальных, мультипликационных фильмов;
- паломнические поездки и экскурсии по святым местам района, края;
- недели православной культуры и православной книги;
- традиционные праздники, утренники;
- фестивали, конкурсы, олимпиады, выставки;
- летняя муниципальная профильная смена;
- участие в реализации социально значимых проектов;
- мастер-классы;
- ролевые игры; брейн-ринги;
- театрализованные представления;
- дискуссии;
- творческие мастерские.

3. Профессиональное сопровождение – проведение районных семинаров с целью оказания методической помощи учителям курсов «Основы религиозных культур и светской этики». Организация и проведение районных конкурсов методического мастерства учителей-преподавателей курсов «Основы религиозных культур и светской этики».

#### **V. Управление кабинетом**

1. Общее руководство работой Кабинета осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2. Непосредственно руководит работой кабинета заведующий (методист) Кабинета. Методист Кабинета организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности, разрабатывает и представляет на утверждение руководителю образовательного учреждения план, отчеты работы, контролирует выполнение специалистами функциональных обязанностей.

3. Управление деятельностью Кабинета осуществляется в порядке, определенном Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением и, при необходимости, разработанными локальными актами и другими нормативными документами образовательного учреждения и органа управления образования.

4. Должностные обязанности и квалификационные требования к стажу и образованию специалистов Кабинета определяются руководителем образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством при приеме на работу специалиста. Специалисты, работающие в Кабинете на добровольной основе также должны соответствовать требованиям, предъявляемым действующим законодательством к организации определенной им должностными инструкциями (функциональными обязанностями, направлениями работы или поручениями) деятельности.

5. При формировании должностных обязанностей и квалификационных требований к специалистам Кабинета руководитель образовательного учреждения вправе пользоваться настоящим Положением, другими нормативно-правовыми документами, не запрещенными действующим законодательством.