

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР СТУДЕНТСЬКОЇ ТВОРЧОСТІ**

у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП ФКЕТ ДУЕТ

(Протокол від 17 березня 2026 року № 6)

Головою Педагогічної ради ВСП ФКЕТ ДУЕТ

Алла МАКСИМОВА

Введено в дію наказом

від 17 березня 2026 року № 67

м. Кривий Ріг

2026 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр студентської творчості Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій», який працює зі студентською молоддю ВСП ФКЕТ ДУЕТ, згуртовує за інтересами, реалізовує її зусилля у загальній діяльності.

1.2. Центр керується у своїй діяльності законодавством України про освіту, нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Положенням про ВСП ФКЕТ ДУЕТ, наказами директора, рішеннями Педагогічної ради ВСП ФКЕТ ДУЕТ, Правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

1.3. Центром керує Керівник дозвільної діяльності (далі-Керівник), який призначається наказом директора.

1.4. Головною метою діяльності Центру є формування цілісної і всебічно розвиненої особистості, популяризація інтелектуального й змістовного дозвілля, різноманітних видів і напрямків художньо-творчого виконавського мистецтва (театрального, вокального, музичного, хореографічного, образотворчого тощо), організація різних форм дозвілля студентів і співробітників; формування національної свідомості та гідності, поваги до держави, історичних і духовних надбань українського народу, його культури, звичаїв, традицій; виховання духовної культури, створення оптимальних умов для самореалізації особистості, високих гуманістичних якостей; формування чіткої громадянської позиції, системи принципів, норм соціальної орієнтації та моралі; формування інтелектуальних якостей особистості, виховання інтелігентності та естетичних смаків.

1.5. Центр працює за наказами та розпорядженнями директора Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій».

1.6. Центр повинен мати таку документацію:

- план роботи;
- документацію, що охоплює інші види роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Організація і проведення, прослуховування (випробовування) студентів.

2.2. Вивчення, узагальнення і поширення кращого досвіду організації роботи із обдарованою студентською молоддю.

2.3. Популяризація гуманітарних і художньо-мистецьких знань, організація лекцій із питань мистецтва.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ЦЕНТРУ

3.1. Керівник центру несе відповідальність за всі сторони його діяльності.

3.2. Забезпечує виконання основних завдань і функцій центру, перелічених у даному Положенні.

3.3. Представляє центр у загальних заходах закладу.

3.4. Звітує про свою роботу на педагогічних радах, надає всю інформацію, що стосується діяльності центру.

3.5. Особисто здійснює режисерсько-мистецьку підготовку різноманітних заходів тематичного та календарного спрямування.

3.6. Вносить пропозиції адміністрації Коледжу стосовно покращення роботи Центру.

3.7. Вживає заходів до збереження приміщень і майна, безумовного виконання працівниками протипожежних правил, правил техніки безпеки та норм виробничої санітарії.

3.8. Постійно здійснює контроль за підготовкою та проведенням культурно – масових заходів.

3.9. Представляє центр в усіх організаціях, підприємствах та установах при вирішенні питань, пов'язаних із діяльністю Центру;

3.10. Бере участь у роботі нарад, конференцій працівників культури і освіти у межах району, міста та області.

3.11. Керівник Центру несе відповідальність за виконання вимог цього Положення.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Працівники Центру мають права і обов'язки, згідно чинного законодавства України.

4.2. Оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення розглядає та затверджує Педагогічний колектив ВСП ФКЕТ ДУЕТ. Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу.

5.2. Зміни та доповнення до Положення розглядає і затверджує Педагогічна рада. Зміни та доповнення до Положення вводяться в дію наказом директора коледжу.

Заступник директора з НР

Наталія НЕЧАЙ

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

Зоряна ЛІВАК

3.2. Забезпечує виконання основних завдань і функцій центру, перелічених у даному Положенні.

3.3. Представляє центр у загальних заходах закладу.

3.4. Звітує про свою роботу на педагогічних радах, надає всю інформацію, що стосується діяльності центру.

3.5. Особисто здійснює режисерсько-мистецьку підготовку різноманітних заходів тематичного та календарного спрямування.

3.6. Вносить пропозиції адміністрації Коледжу стосовно покращення роботи Центру.

3.7. Вживає заходів до збереження приміщень і майна, безумовного виконання працівниками протипожежних правил, правил техніки безпеки та норм виробничої санітарії.

3.8. Постійно здійснює контроль за підготовкою та проведенням культурно – масових заходів.

3.9. Представляє центр в усіх організаціях, підприємствах та установах при вирішенні питань, пов'язаних із діяльністю Центру;

3.10. Бере участь у роботі нарад, конференцій працівників культури і освіти у межах району, міста та області.

3.11. Керівник Центру несе відповідальність за виконання вимог цього Положення.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Працівники Центру мають права і обов'язки, згідно чинного законодавства України.

4.2. Оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення розглядає та затверджує Педагогічний колектив ВСП ФКЕТ ДУЕТ. Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу.

5.2. Зміни та доповнення до Положення розглядає і затверджує Педагогічна рада. Зміни та доповнення до Положення вводяться в дію наказом директора коледжу.

Заступник директора з ВР

Наталія НЕЧАЙ

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

Зоряна ЛІВАК

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
в кількості 30 арк.
В.о. директора **Аліта МАКСИМОВА**

