

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Дом детского творчества «Юность»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ ДО «ДДТ «Юность»  
Протокол от 16.04.2024г. № 5

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ ДО «ДДТ «Юность»  
Е.А. Ковальчук  
Приказ № 68 от 26.04.2024г

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВОЙ РАБОТЫ

### І. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об отделе Организационно-массовой работы (далее по тексту - Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Юность» (далее - Учреждение) - отдела организационно-массовой работы (далее - Отдел).
- 1.2. Основным предметом деятельности Отдела является осуществление культурно-массовых, досуговых, оздоровительных мероприятий, а также мероприятий, проводимые по предоставленным бюджетным организациям субсидий на иные цели, не запрещенной Уставом Учреждения.
- 1.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативно-правовой основой организации деятельности Отдела является:
  - Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
  - Постановления Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.20 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Учреждения;
- План работы Учреждения и Отдела;
- План работы других структурных подразделений (Отделы) Учреждения.
- Настоящее Положение.

## **II. Цели и задачи Отдела**

- 2.1. Целью работы Отдела является повышение эффективности дополнительного образования обучающихся образовательных учреждений через систему гражданско-патриотических, спортивно-массовых, художественно-эстетических, познавательно-развлекательных и культурно-массовых мероприятий.
- 2.2. Основные задачи деятельности Отдела:
  - организация широкого спектра массовых и досуговых мероприятий;
  - координация усилия всех сотрудников отдела на организацию и повышение качества проведения массовых мероприятий;
  - совершенствование методического обеспечения по организации и проведению массовых мероприятий;
  - повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников отдела;
  - расширение сферы сотрудничества с различными общественными организациями, образовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования, занимающимися культурно-массовой, досуговой, патриотической деятельностью и пропагандой здорового образа жизни;
  - взаимодействие со средствами массовой информации.

## **III. Функции Отдела**

- 3.1. Функции отдела в рамках организационно-методической работы:
  - участие в работе обучающих семинаров, семинаров-практикумов для педагогов и сотрудников образовательных учреждений города и учреждений дополнительного образования, работающих с детьми и подростками по культурно-массовой, досуговой, патриотической деятельности и пропаганде здорового образа жизни;
  - методическое сопровождение подготовки мероприятий;

- изучение и анализ периодической литературы для реализации методической помощи;
  - разработка положений конкурсов и сценариев мероприятий;
  - разработка документации, необходимой для организации и проведения мероприятий;
  - оказание помощи в реализации планов по воспитательной работе внутри объединений;
  - обеспечение педагогических работников информационными материалами в соответствии с основными направлениями деятельности Отдела;
  - подготовка годового и ежемесячного плана по воспитательной работе;
- 3.2. Функции отдела в рамках информационной деятельности:
- работа со СМИ;
  - информационное сопровождение деятельности Учреждения на официальном Интернет-портале и социальных сетях (ведение страницы «ВКонтакте» (Госпаблики), «Одноклассники»);
  - подготовка заметок в СМИ, на сайт Учреждения по результатам достижений и результатам участия в различных мероприятиях;
  - съемка и монтаж видео отчетов;
  - организация работы информационных стендов и монитора.
- 3.3. Функции отдела в рамках организационно-массовой работы:
- организация и проведение массовых мероприятий по различным направлениям деятельности совместно с другими структурными подразделениями Учреждения;
  - организация и проведение тематических концертов, праздников, городских и открытых конкурсов, фестивалей, выставок, смотров;
  - осуществление взаимодействия с различными организациями и учреждениями по вопросам организации массовых мероприятий;
  - организация досуга учащихся во внеурочное время;
- 3.4. Профессиональная социализация молодёжи и поддержка молодёжных инициатив:
- реализация деятельности Детской общественной организации «Городской Совет старшеклассников» на территории образовательного Учреждения.

#### **IV. Организация деятельности Отдела**

- 4.1. Отдел разрабатывает план проведения городских и внутренних воспитательных мероприятий на текущий учебный год с учетом анализа работы за предыдущий период времени, принимая во внимание запросы педагогов, потребности учащихся, рекомендации администрации Учреждения.
- 4.2. Отдел строит свою работу на основе плана проведения воспитательных мероприятий Учреждения и образовательных учреждений Петропавловск-Камчатского городского округа.

4.3. Отдел организует и проводит массовые мероприятия, соревнования, выставки, конкурсы, игровые программы и др. на основании Положений и проектов, сценарных планов, разработанных сотрудниками Отдела.

4.4. Отдел устанавливает взаимоотношения с образовательными учреждениями, учреждениями культуры города, налаживает социальные связи и творческое взаимодействие.

4.5. Приоритетными направлениями работы Отдела являются развитие творческой активности детей и молодежи, пропаганда достижений в творчестве, организация культурного досуга, руководствуясь годовым планом работы.

4.6. Отдел оказывает консультационную помощь и организационную поддержку педагогам дополнительного образования при подготовке и проведении мероприятий в объединениях Учреждения.

4.7. Отдел работает над развитием и пополнением учебно-методического комплекса, материально-технической базы, информационных связей, внедрением новых технологий, использованием инновационного опыта.

4.8. Вопросы организации, подготовки и проведения, результативности и анализа мероприятий решаются на совещаниях Отдела.

## **V. Структура Отдела**

5.1. Руководителем отдела является заведующий, который в своей деятельности руководствуется:

- должностной инструкцией сотрудников Отдела;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда, техникой безопасности и санитарно-гигиеническим режимом Учреждения.

5.2. На основании штатного расписания в Отделе осуществляют свою деятельность:

- заведующий отделом;
- методисты;
- педагоги-организаторы;
- культурный организатор;
- звукорежиссёр;
- художники-оформители;
- методист-куратор ГСС.

## **VI. Права, обязанности и ответственность**

6.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются их трудовым договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.

6.2. Заведующий Отделом несет ответственность за качество и эффективность организационно-методической, организационно-массовой и досуговой работы, в

соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

6.3. Отдел обязан соблюдать Устав Учреждения, требования внутреннего распорядка деятельности Учреждения, настоящее Положение, выполнять решения Педагогического совета Учреждения, приказы и распоряжения директора Учреждения и его заместителей.

6.4. Отдел обязан представлять по запросу директора Учреждения и его заместителей информацию о своей деятельности.

6.5. Сотрудник Отдела обязан своевременно осуществлять ведение документации, регламентирующего вида деятельности, т.е. ведение протокола заседания, составление аналитических справок, отчетов и всех необходимых документов при проведении мероприятия, своевременно и качественно выполнять все виды работ, закрепленные за отделом, имеют право самостоятельно разрабатывать, корректировать и реализовывать Положения мероприятий, конкурсов.

6.6. Заведующий Отделом ежегодно обязан представлять общий отчет Отдела по деятельности каждого сотрудника Отдела.

6.7. Сотрудник Отдела обязан ежегодно представлять отчет о всех видах своей деятельности в течении текущего учебного года.

6.8. Сотрудник Отдела обязан обеспечивать сохранность имущества, находящегося в Отделе, соблюдать правила по охране труда, противопожарной безопасности, санитарной гигиены.

6.9. Работники Отдела имеют право на защиту своей профессиональной чести и достоинства; на социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ, и дополнительные льготы педагогическим работникам в регионе.

## **VII. Управление и руководство**

7.1. Непосредственное управление и руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом, который назначается приказом директора и действует в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, определяющей круг основных обязанностей, в пределах своей компетенции.

7.2. Заведующий отделом может осуществлять педагогическую деятельность.

7.3. Заведующий отделом выходит с предложениями к администрации Учреждения о поощрении сотрудников Отдела за активное участие в методической и инновационной деятельности, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

7.4. Заведующий Отделом:

- действует на основании должностной инструкции, обеспечивает подбор кадров, осуществляет планирование, отчетность, руководство и контроль деятельности Отдела;
- представляет деятельность Отдела на педагогических советах, совещаниях;
- осуществляет контроль над соблюдением сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, выполнением должностных обязанностей.

7.5.Заведующий отделом в своей деятельности подотчетен директору Учреждения и заместителю директора по воспитательной работе, взаимодействует с заместителями директора по учебно- воспитательной работе и административно-хозяйственной части.

7.6.В непосредственном подчинении заведующего Отделом находятся работники Отдела.

7.7.Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, разработанными в Учреждении на основе квалификационных характеристик должностей работников образования.

7.8.Координация и контроль работы Отдела осуществляется заместителем директора по воспитательной работе и директором Учреждения.

7.9.В ходе контрольной деятельности анализируется план выполненных мероприятий, вносятся предложения по его корректировке и координируется взаимодействие работы отдела с другими учреждениями ПКГО.

### **VIII. Материально-техническая база и финансирование**

8.1. Отдел использует для своей работы помещения, техническое и специальное оборудование, предоставленное администрацией Учреждения.

8.2. Организационно-массовая работа финансируется из бюджетных и внебюджетных средств МБОУ ДО «ДДТ «Юность».

8.3. Расходы на проведение мероприятий производятся согласно муниципальному заданию, утвержденному Управлением образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

### **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического Совета Учреждения и утверждается директором Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического Совета Учреждения и утверждаются директором Учреждения.

9.3. В случае непредставления отчетной информации или неэффективного выполнения планов отдел реорганизуется либо ликвидируется по решению администрации Учреждения.