

Принято
На управляющем совете
Протокол №1
От «20» августа 2020г.

Утверждаю
директора МБУДО «ДЮЦ»
А.И. Амелина
И.И. Амелина
от «20» августа 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ О массовом отделе МБУДО «ДЮЦ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы Отдела.
- 1.2. Массовый отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008), Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.3. Деятельность Отдела строится на основе программы развития МБУДО «ДЮЦ», программ деятельности педагогов-организаторов, перспективного и текущего планирования, утверждённых директором МБУДО «ДЮЦ».
- 1.4. Массовый отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- 1.5. В состав массового отдела входят заведующий отделом и педагоги – организаторы.
- 1.6. Отдел подчиняется директору Учреждения.
- 1.7. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами с ними, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Отдел создан с целью создания условий для организации содержательного досуга детей 5 – 18 лет, удовлетворения потребности в качественном досуге детей и их родителей (законных представителей), профилактики асоциального поведения детей.
- 2.2. Основными задачами Отдела являются:
 - 2.2.1. Создание атмосферы психологической защищённости и свободы каждого ребёнка, самореализации, саморазвития, самоопределения, раскрытия творческого потенциала.
 - 2.2.2. Организация содержательного досуга.

2.2.3. Создание условий для формирования общей культуры личности обучающихся, их мягкой экологичной социализации в жизни общества.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1.1 Реализация досуговых программ для обучающихся в очной и дистанционной форме.

3.1.2 Разработка программ деятельности с учётом запросов детей, потребностей семей, образовательного учреждения, общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «РДШ», особенностей социально-экономического уровня развития региона и национально-культурных традиций.

3.1.3. Создание условий для развлечения, отдыха, общения обучающихся и их родителей (законных представителей) , осуществления поиска современных форматов досуговой деятельности с детьми , поддержка социально-значимых инициатив и движений.

3.1.4. Организация и проведение окружных, городских, массовых мероприятий (олимпиады, соревнования, конференции, конкурсы, выставки и т.п.).

3.1.5. Использование разнообразных форм досуговой деятельности, взаимодействуя с семьёй, общественными организациями, учебными заведениями, другими культурно-просветительскими учреждениями , подведомственными УО города и других ведомств.

3.1.6. Осуществление реализации сквозных программ МБУДО «ДЮЦ» : «Моя семья», «Приобщение к культурному наследию региона», «Одарённые дети», «Здоровый образ жизни»

3.1.7. Разработка методических рекомендаций по организации досуговой деятельности с обучающимися, разработка сценариев мероприятий, положений о проведении массовых мероприятий.

3.1.8. Организация иной деятельности, не противоречащей Уставу Учреждения.

3.1.9. Пропаганда деятельности отдела через официальный сайт, СМИ, социальные сети.

3.2. Дисциплина в отделе поддерживается на основе человеческого достоинства обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей)

4. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА

4.1. Участниками процесса в Отделе являются обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

4.2. Основные права и обязанности участников образовательного процесса определены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Взаимодействия и взаимоотношения строятся на основе уважения целостности и единства Учреждения.

6. УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРОВАНИЕ

- 6.1. Общее руководство деятельностью отдела осуществляется директором МБУДО «ДЮЦ». Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом, который планирует, организует, контролирует выполнение плана, отвечает за качество, эффективность и результативность работы структурного подразделения. Заведующий отделом несёт ответственность за соблюдение сотрудниками подразделения правил по технике безопасности, реализацию плана работы отдела.
- 6.2. Деятельность финансируется за счёт бюджета МБУДО «ДЮЦ»

7. ИМУЩЕСТВО МАССОВОГО ОТДЕЛА

Для осуществления деятельности отдела используется имущество и средства МБУДО «ДЮЦ»

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Для реализации основных задач и функций Отдел имеет право:

- * определять приоритеты деятельности на конкретный временной период и планировать работу в соответствии с выбранными приоритетами в установленном в Учреждении порядке;

- * пользоваться банками, базами данных, информационно-справочными системами и фондами Учреждения в установленном порядке;

- * пользоваться обеспечением и обслуживанием деятельности со стороны соответствующих структур и служб Учреждения в установленном порядке;

- * на организационное и материально-техническое обеспечение;

- * открывать новые направления (при наличии условий и ресурсов);

- * осуществлять подбор и расстановку кадров, распределять должностные обязанности;

- * вносить предложения по изменению штатного расписания отдела в установленном в Учреждении порядке;

- * определять свою организационную структуру и утверждать ее в установленном в Учреждении порядке;

- * разрабатывать нормативные и регламентирующие документы и материалы, согласовывать и утверждать их в установленном в Учреждении порядке;

- * осуществлять текущий контроль за деятельностью своих объединений, секторов, служб;

- * устанавливать контакты с заинтересованными организациями, учреждениями, разрабатывать совместные проекты по направлению деятельности Отдела;

- * оказывать платные образовательные услуги в установленном в Учреждении порядке;

- * на обращение со своими проектами, предложениями в органы управления Учреждением и другие структуры Учреждения в установленном порядке.

6.2. Организационно — массовый отдел обязан:

- * своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные Уставом Учреждения и настоящим Положением задачи и функции;

- * соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарной гигиены;

- * соблюдать требования действующего законодательства, выполнять распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;

- * своевременно и качественно предоставлять руководству Учреждения любую информацию, отчёты о проделанной работе;

- * поддерживать материально-техническую базу, обеспечивать её сохранность и эффективное использование;

- * соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения;

- * обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям,

соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

* создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

• обеспечивать защиту персональных данных работников, обучающихся, контрагентов в установленном законом и локальными нормативными актами Учреждения порядке.

8. РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ

8.1. Руководство деятельностью организационно — массового отдела осуществляет заведующий отделом.

8.2. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется директору Учреждения и его заместителю по образовательной деятельности.

8.3. Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

8.4. Работа заведующего Отделом осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением.

8.5. Заведующий Отделом:

8.5.3. осуществляет руководство деятельностью организационно — массового отдела;

8.5.4. определяет цели, задачи, приоритеты деятельности Отдела и последовательность их реализации, прогнозирует развитие организационно — массового отдела;

8.5.5. обеспечивает функционирование организационно — массового отдела, планирует, организует и контролирует деятельность Отдела, отвечает за качество и эффективность его работы;

8.5.6. определяет порядок и режим работы Отдела в установленном порядке;

8.5.7. проводит производственные совещания, малые педагогические советы;

8.5.8. подготавливает и визирует в установленном порядке предложения, производственные, учебные и перспективные планы работы организационно — массового отдела, программы и расписания занятий, проекты распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения и другие необходимые документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.5.9. обеспечивает оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся Отдела;

8.5.10. осуществляет подбор и расстановку кадров, разработку должностных инструкций работников Отдела, распределение обязанностей между работниками Отдела на основании должностных инструкций;

8.5.11. вносит предложения по изменению штатного расписания организационно

— массового отдела в установленном порядке, создает условия для повышения профессионального уровня работников Отдела;

* обеспечивает работников Отдела необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения своих работников распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;

* анализирует и контролирует надлежащее исполнение работниками Отдела своих должностных обязанностей, распорядительных документов и иных локальных нормативных актов Учреждения, выполнение производственных, учебных и перспективных планов работ Отдела и программ занятий с обучающимися, координирует их деятельность;

- * представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников Отдела техники;
- * представляет отчет о деятельности организационно — массового отдела а директору;
- * учитывает должностные обязанности сотрудников по работе с персональными данными при составлении должностных инструкций, определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости;
- * формирует заявку Отдела к проекту бюджета Учреждения на текущий и плановый период в установленном в Учреждении порядке;
- * организует осуществление Учреждением закупок для обеспечения нужд Отдела в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения об осуществлении закупок.

8.6. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

- * жизнь и здоровье обучающихся, работников Отдела, соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности;
- * реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение задач, функций, обязанностей организационно — массового отдела, несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов или их отсутствие по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, несвоевременное представление или непредставление производственных, учебных и перспективных планов работ, программ и расписаний занятий, отчетов о работе организационно — массового отдела, за состояние и сохранность основных фондов, материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

8.7. В период отсутствия заведующего Отделом его замещает методист организационно — массового отдела по приказу директора.

8.8. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на него Уставом Учреждения и настоящим Положением функций, задач и обязанностей, в том числе: за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных

программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Отдела, за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;

9.2. Возложение на сотрудников Отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к работе Отдела, не допускается.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ФИНАНСИРОВАНИЕ

10.1. Отдел для реализации своих целей, задач и функций имеет необходимое имущество, оборудование и помещение, предоставляемое Учреждением.

10.2. Отдел пользуется обеспечением и обслуживанием всех инженерных, хозяйственных, методических, информационных и других служб Учреждения.

10.3. Финансирование деятельности Отдела осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счет субсидии на выполнение государственного задания, а также средств от приносящей доход деятельности.