



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУДО

«ГДЮЦ «Спортивный»

*С.И. Аравина* С.И. Аравина

«11» *марта* 2026 г.

(приказ от *11.03.2026* № *240/ж*)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе организационно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы МБОУДО «ГДЮЦ «Спортивный»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет правовую и организационную основу деятельности и порядок работы отдела организационно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

1.1. Отдел организационно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы (далее отдел ОМиФОР) является структурным подразделением Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Городской детско-юношеский центр «Спортивный» (далее Учреждение).

1.2. Отдел ОМиФОР в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Структура ОМиФОР и штат специалистов формируются соответственно штатному расписанию. В состав отдела входят: методист, педагоги-организаторы, инструкторы по ФК, другие сотрудники.

1.4. Права и обязанности сотрудников определяются Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

1.5. Отдел ОМиФОР возглавляет заведующий структурным подразделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Отдел ОМиФОР подчиняется директору, функционально заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Должностные обязанности сотрудников отдела ОМиФОР определяются трудовыми договорами с ними, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7. Отдел ОМиФОР работает на основе перспективного и текущего планирования. Разрабатывает календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий, план воспитательных мероприятий, досуговую программу, осуществляет тематическое планирование групп физкультурно-спортивной направленности.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Отдел ОМиФОР создан с целью обеспечения условий для разностороннего развития личности ребенка, возможности удовлетворения образовательных и досуговых потребностей детей и подростков по месту жительства, вовлечения всех категорий населения в занятия физической культурой и спортом, пропаганды физической культуры и спорта.

2.1. Основными задачами отдела ОМиФОР являются:

- создание условий для воспитания нравственных, гражданственно-патриотических качеств, экологической культуры;
- создание условий для приобщения всех категорий населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом, пропаганда здорового образа жизни;
- создание условий для организованного досуга детей и подростков, взрослого населения по месту жительства;
- содействие реализации организаторских способностей и творческого потенциала участников образовательного процесса и досуговой деятельности.

2.2. Для реализации целей и задач отдела ОМиФОР осуществляет следующие функции:

- организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий и соревнований различного уровня;
- организация и проведение групп физкультурно-спортивной направленности со всеми категориями населения по месту жительства;
- организация и проведение круглогодичной городской спартакиады по месту жительства, дворовых спортивных турниров и соревнований;
- организация мероприятий по социальной адаптации детей и подростков по месту жительства и вовлечение их в активную досуговую деятельность;
- проведение совместных массовых мероприятий с общественными организациями и учреждениями культуры, образования, спорта, деятельность которых не противоречит Уставу Учреждения;
- развитие деловых связей, социального партнерства и сотрудничества с ОУ города, средствами массовой информации, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными фондами, ассоциациями города Липецка с целью привлечения их к организации и проведению массовых мероприятий;
- изучение, обобщение и распространение эффективного опыта работы по организации физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой и досуговой деятельности с населением по месту жительства (проведение семинаров, семинаров-практикумов, мастер-классов и т.п.);
- осуществление консультационной поддержки, организационного и информационно-методического сопровождения педагогов-организаторов и инструкторов по физической культуре по проведению массовых мероприятий различного уровня, реализации досуговой программы, проведением занятий в группах физкультурно-спортивной направленности;
- осуществление информационно-рекламного обеспечения деятельности отдела и Учреждения;

- осуществление методического сопровождения проектной деятельности Учреждения;
- выполнение анализа качества проведения организационно-массовых и профилактических мероприятий, годовых и календарных планов мероприятий и их выполнения;
- выявление и привлечение к досуговой деятельности детей и подростков по месту жительства, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации;
- привлечение квалифицированных специалистов для проведения массовых мероприятий;
- участие в планировании и организации закупок Учреждения для финансового обеспечения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий, обеспечения нужд отдела ОМиФОР в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения об осуществлении закупок;
- организация иной деятельности, не противоречащей Уставу Учреждения.

### 3. ПРЕДМЕТ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СТРУКТУРА

3.1. Предметом деятельности отдела ОМиФОР является:

- организация и проведение физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых, профилактических и воспитательных мероприятий;
- организация и проведение занятий в группах физкультурно-спортивной направленности;
- содействие и консультационно-методическая поддержка педагогических работников по организации мероприятий.

3.2. основополагающими принципами деятельности отдела ОМиФОР являются:

- уважение к человеку, его правам и достоинству;
- развитие физических способностей, привлечение к регулярным занятиям физической культурой и спортом обучающихся и сотрудников, населения по месту жительства.

3.3. В соответствии с Уставом в отделе ОМиФОР не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

3.4. Структура отдела и штат специалистов формируется соответственно штатному расписанию и Уставу Учреждения. Структура и штат утверждаются директором.

В состав отдела ОМиФОР входят методисты, педагоги-организаторы, инструкторы по физической культуре, концертмейстер, как штатные, так и работающие по совместительству.

Права и обязанности сотрудников отдела ОМиФОР определяются Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями. Объем работы устанавливается в соответствии с Законодательством РФ.

Сотрудники отдела ОМиФОР подчиняются непосредственно заведующему структурным подразделением по организационно-массовой работе.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел ОМиФОР работает на основе перспективного и текущего планирования.

4.2. Отдел разрабатывает календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых, воспитательных мероприятий с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

4.3. Вопросы, подлежащие обязательному обсуждению в отделе:

- утверждение планов работы на учебный год и рассмотрение хода его выполнения;
- утверждение календарно-тематических планов, сценариев, программ и др.;
- рассмотрение отчетов сотрудников отдела о проделанной работе;
- контроль за ведением учетной документации (журналов, протоколов, заявок и др.);
- обсуждение вопросов, предписанных приказами по Учреждению, решениями педсовета Учреждения;

-организация занятий групп ФСН;

4.4. Совещания отдела проводятся не реже 2 раз в месяц.

4.5. Документация отдела формируется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

4.6. Организация деятельности отдела ОМиФОР осуществляется в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными документами и локальными актами, определяющими порядок организации и проведения массовых мероприятий.

#### 5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

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

#### 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Для реализации основных задач и функций отдел ОМиФОР 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;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, распределять должностные обязанности;
- вносить предложения по изменению штатного расписания отдела ОМиФОР 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;
- устанавливать контакты с заинтересованными организациями, учреждениями, разрабатывать совместные планы и проекты по направлению деятельности отдела ОМиФОР;
- вносить предложения, направленные на совершенствование работы отдела ОМиФОР.

#### 6.2. Отдел ОМиФОР обязан:

- своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные Уставом Учреждения и настоящим Положением задачи и функции;
- вести всю необходимую отчетную документацию в соответствии со стандартами выполнения муниципального задания;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 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 соответствие форм, методов и средств организации программ мероприятий возрасту, интересам и потребностям потребителей услуг;
- обеспечивать реализацию в полном объеме досуговой программы, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- обеспечивать защиту персональных данных работников, обучающихся, контрагентов в установленном законом и локальными нормативными актами Учреждения порядке.

## 7. РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ

Руководство деятельностью отдела ОМиФОР осуществляет заведующий структурным подразделением по организационно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе.

7.1. Заведующий структурным подразделением непосредственно подчиняется директору Учреждения и его заместителю по учебно-воспитательной работе.

7.2. Заведующий структурным подразделением назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

7.3. Работа заведующего структурным подразделением осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением.

Заведующий структурным подразделением:

- осуществляет руководство деятельностью отдела ОМиФОР;
- определяет цели, задачи, приоритеты деятельности отдела ОМиФОР и последовательность их реализации, прогнозирует развитие отдела;
- обеспечивает функционирование отдела ОМиФОР; планирует, организует и контролирует деятельность отдела ОМиФОР, отвечает за качество и эффективность его работы;
- подготавливает и визирует в установленном порядке предложения, перспективные и календарные планы работы, календарно-тематические планы, расписания занятий и учетные журналы групп физкультурно-спортивной направленности, проекты распорядительных документов, локальных нормативных актов и другие необходимые документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела ОМиФОР;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, разработку должностных инструкций работников отдела ОМиФОР, распределение обязанностей между работниками отдела ОМиФОР на основании должностных инструкций;
- вносит предложения по изменению штатного расписания отдела ОМиФОР в установленном порядке, создает условия для повышения профессионального уровня работников отдела ОМиФОР;
- обеспечивает работников отдела необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения своих работников отдела распорядительные документы и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- анализирует и контролирует надлежащее исполнение работниками отдела ОМиФОР своих должностных обязанностей, распорядительных документов и иных локальных нормативных актов Учреждения, выполнение календарных и перспективных планов работ Учреждения, координирует их деятельность;
- представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников отдела ОМР;
- представляет отчет о деятельности отдела ОМиФОР директору Учреждения;
- участвует в планировании проекта бюджета Учреждения на текущий и плановый период в установленном порядке.

7.5 Заведующий структурным подразделением несет персональную ответственность за:

- соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности сотрудниками отдела ОМиФОР;

- безопасные условия проведения массовых мероприятий в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников учреждения на время проведения мероприятий;

- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение задач, функций, обязанностей отдела ОМиФОР, несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов или их отсутствие по вопросам, входящим в компетенцию отдела ОМиФОР, несвоевременное представление или непредставление планов работ, отчетов о работе отдела.

7.6. Деятельность работников отдела ОМиФОР регламентируется должностными инструкциями.

## 8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Служебные взаимоотношения отдела ОМиФОР с другими структурными подразделениями и службами Учреждения, комитетами и ведомствами, образовательными учреждениями, предприятиями и общественными организациями осуществляются в установленном в Учреждении порядке, на основании распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения, плана работы, заявок, писем, согласованных с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел ОМиФОР настоящим Положением функций, задач и обязанностей несет заведующий структурным подразделением.

Степень ответственности других работников регламентируется их должностными инструкциями.

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ФИНАНСИРОВАНИЕ

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

10.2. Финансирование деятельности отдела ОМиФОР осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счет субсидии на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, внебюджетных средств.