|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Педагогическим советом  МБОУДО «ГДЮЦ «Спортивный»  (протокол № 4 от 27.03.2020 г.) | Приложение № 21  УТВЕРЖДЕНО  приказом МБОУДО  «ГДЮЦ «Спортивный»  от 16.04.2020 г. № 62 о/д |

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-массовой работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Отдел ОМР создан с целью обеспечения условий для разностороннего развития личности ребенка, возможности удовлетворения образовательных и досуговых потребностей детей и подростков по месту жительства.

2.1. Основными задачами Отдела ОМР являются:

- создание условий для воспитания нравственных, гражданственно-патриотических качеств, экологической культуры;

- создание условий для приобщения детей и подростков по месту жительства 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 ОМР осуществляет следующие функции:

-организация и проведение мероприятий различных уровней;

-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;

-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 ОМР 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 ОМР является:

- организация и проведение физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых, профилактических и воспитательных мероприятий;

- содействие и консультационно-методическая поддержка педагогических работников по организации мероприятий.

3.2. Основополагающими принципами деятельности отдела ОМР 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 ОМР 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 ОМР входят методисты, педагоги-организаторы, инструкторы по физической культуре, концертмейстер, как штатные, так и работающие по совместительству.

Права и обязанности сотрудников Отдела ОМР определяются Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями. Объём работы устанавливается в соответствии с Законодательством РФ.

Сотрудники Отдела ОМР подчиняются непосредственно заведующему структурным подразделением по организационно-массовой работе.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

4.2. Отдел разрабатывает календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых 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;

-обсуждение вопросов, предписанных приказами по Учреждению, решениями педсовета Учреждения.

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 ОМР 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 ОМР 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 ОМР 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 ОМР

- вносить предложения, направленные на совершенствование работы отдела ОМР.

6.2. Отдел ОМР обязан:

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

- 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 ОМР осуществляет заведующий структурным подразделением по организационно-массовой работе.

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

7.2. Заведующий структурным подразделением по организационно-массовой работе назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

7.3. Работа заведующего структурным подразделением по организационно-массовой работе осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Положением.

Заведующий структурным подразделением по организационно-массовой работе:

-осуществляет руководство деятельностью отдела ОМР;

-определяет цели, задачи, приоритеты деятельности отдела ОМР и последовательность их реализации, прогнозирует развитие отдела ОМР;

-обеспечивает функционирование отдела ОМР; планирует, организует и контролирует деятельность отдела ОМР, отвечает за качество и эффективность его работы;

-подготавливает и визирует в установленном порядке предложения, перспективные и календарные планы работы, календарно-тематические планы и расписания занятий групп физкультурно-спортивной направленности, проекты распорядительных документов, локальных нормативных актов и другие необходимые документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела ОМР;

-осуществляет подбор и расстановку кадров, разработку должностных инструкций работников отдела ОМР, распределение обязанностей между работниками отдела ОМР на основании должностных инструкций;

-вносит предложения по изменению штатного расписания отдела ОМР в установленном порядке, создает условия для повышения профессионального уровня работников отдела ОМР;

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

-анализирует и контролирует надлежащее исполнение работниками отдела ОМР 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 ОМР директору Учреждения;

-участвует в планировании проекта бюджета Учреждения на текущий и плановый период в установленном порядке.

7.5 Заведующий структурным подразделением по организационно-массовой работе несет персональную ответственность за:

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

-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 ОМР, несвоевременную и некачественную подготовку и оформление документов или их отсутствие по вопросам, входящим в компетенцию отдела ОМР, несвоевременное представление или непредставление планов работ, отчетов о работе отдела ОМР.

7.6. Деятельность работников отдела ОМР регламентируется должностными инструкциями.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Служебные взаимоотношения отдела ОМР 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 ОМР настоящим Положением функций, задач и обязанностей несет руководитель структурного подразделения по организационно-массовой работе.

Степень ответственности других работников регламентируется их должностными инструкциями.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ФИНАНСИРОВАНИЕ

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

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