ВОЛОШКО ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА

Подписано цифровой подписью: ВОЛОШКО ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА
Дата: 2022.01.11 10:21:48 +07'00'

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО
«Дом детского творчества
Рудничного района
г. Кемерово»
Волошко И.А. Волошко
пр. № 119 от 03.09.14

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационно-массовой работы
МБОУ ДО «Дом детского творчества Рудничного района г. Кемерово»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационно-массовой работы является структурным подразделением МБОУ ДО «Дом детского творчества Рудничного района г. Кемерово».

1.2. В состав отдела организационно-массовой работы входят: заведующий отделом, педагоги-организаторы, концертмейстер.

1.3. Права и обязанности сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУ ДО «Дом детского творчества Рудничного района г. Кемерово».

1.4. Отдел организационно-массовой работы реализует досуговые, познавательные и развивающие игровые программы для разных категорий учащихся и жителей района.

1.5. Отдел самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:
Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. (№ 1008) г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Конституцией РФ; Конвенцией ООН о правах ребёнка; руководящими документами вышестоящих органов управления образования, Уставом МБОУ ДО «Дом детского творчества Рудничного района г. Кемерово», правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, правилами техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и настоящим Положением.

1.7. Отдел организационно-массовой работы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с областными и городскими

учреждениями повышения квалификации работников образования, общеобразовательными учреждениями города и района, дошкольными образовательными учреждениями города и района, Домами Культуры, Кемеровским областным училищем культуры, КемГУКИ, учреждениями дополнительного образования города и области.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Цель: создание условия для устойчивого развития массовых видов деятельности МБОУ ДО «ДДТ Рудничного района г. Кемерово», развития созидательного потенциала ребёнка, его социализации.

2.2 Задачи:

- повышение уровня общекультурной компетентности учащихся;
- сохранение и развитие социо-культурной среды, традиций отдела и учреждения;
- педагогическая поддержка ребёнка через диагностическое обоснование реализуемых программ;
- оказание поддержки педагогам учреждений дополнительного образования, дошкольных образовательных учреждений и общеобразовательных школ района в организации культурно-досуговой деятельности.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

3.1. Для достижения цели и реализации задач отдел использует различные формы организации деятельности, технологии и методы, руководствуясь перспективным планом работы учреждения.

3.2. Вопросы организации, подготовки и проведения, результативности и анализа мероприятий решаются на совещаниях отдела.

3.3. Отдел организует и проводит массовые мероприятия, соревнования, игровые программы и др. на основании сценарных планов, Положений и проектов, разработанных (скорректированных) педагогами-организаторами совместно с методистами и педагогами дополнительного образования.

3.4. Отдел сотрудничает с ОУ района и города, другими учреждениями ДО по вышеуказанным направлениям деятельности.

3.5. Отдел согласует свою деятельность с работой других отделов ДДТ, учитывает запросы и пожелания учащихся, родительской общественности, объединений ДТТ.

3.6. Отдел оказывает консультационную помощь и организационную поддержку педагогам ДО при подготовке и проведении творческих мероприятий в объединениях ДДТ.

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

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет право:

- самостоятельно планировать свою деятельность с учётом целей и задач учреждения в целом.
- вносить предложения по развитию организационной и творческой деятельности ДДТ по согласованию использовать помещения, мебель, оргтехнику, прочее оборудование ДДТ для подготовки и проведения массовых мероприятий.
- осуществлять взаимодействие и сотрудничество с образовательными и другими учреждениями на договорной основе.
- для проведения массовых мероприятий отдел использует помещения ДДТ, учитывая их возможности, технически подготовленные и соответствующие требованиям безопасности.
- отдел организует и (или) проводит мероприятия на базе ОУ (других учреждений), на основании плана, договора, Положения и др. документов, по согласованию с ОУ (другими учреждениями).
- отдел обеспечивает по мере своих возможностей оформление помещений и необходимый реквизит (костюмы, декорации, инвентарь, технические средства) для проведения массовых мероприятий.

5. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Руководство отделом осуществляется заведующим отделом организационно-массовой работы.

5.2. Работа заведующего отделом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Деятельность отдела контролирует непосредственно директор ДДТ, заместитель директора по воспитательной работе.

5.4. Документация отдела, а именно - планирование работы на год, ежемесячные планы, договорные документы, Положения о конкурсах, соревнованиях, акциях и прочее утверждается директором ДДТ.

5.5. Планы мероприятий, проводимых внутри ДДТ, утверждает Заведующий отделом по организационно-массовой работе. Планы городских и районных мероприятий утверждает директор ДДТ.

5.6. Непосредственно в подчинении заведующего организационно-массовым отделом находятся педагоги – организаторы, концертмейстер.
5.7. Количество штатных единиц и численность работников отдела определяется штатным расписанием, тарификационными списками, составляемыми ежегодно.
5.8. При необходимости возможно привлечение к работе отдела сотрудников из других структурных подразделений ДДТ.

Срок действия данного положения не ограничен.