

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодежи Колпинского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДО ДТДиМ
Колпинского района Санкт-Петербурга



Н.Е. Самсонова

Приказ №530-ОД от «29» декабря 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВЫЙ ОТДЕЛ

1. Общие положения

- 1.1. Организационно-массовый отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи» (ДТДиМ) Колпинского района - подчиняется директору и работает на основании учрежденных им штатного расписания и нормативно-правовых документов.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законом РФ «Об образовании», другими федеральными актами РФ в области образования, Уставом, правилами внутреннего распорядка ДТДиМ и настоящим Положением.
- 1.3. Заведующий отделом назначается и освобождается от должности приказом директора ДТДиМ, на период отсутствия его замещает один из работников отдела по приказу директора ДТДиМ.

2. Цели, задачи, предмет и принципы деятельности

2.1. Предмет деятельности:

- Предметом деятельности отдела является осуществление организационно-массовой, досуговой, методической и иной не запрещенной уставом ДТДиМ работы по организации досуга обучающихся и школьников района.

2.2. Цели и задачи:

- Создание условий для формирования единой социокультурной среды для школьников района, кружковцев ДТДиМ через создание игрового пространства.
- Создание оптимальных условий для раскрытия творческого потенциала учащихся и их социализации.
- Развитие общей культуры обучающихся, гражданских и нравственных качеств, духовно-нравственного отношения к окружающему миру.
- Организация зимней и летней оздоровительной компании для городских лагерей.
- Совершенствование учебно-методической базы отдела.
- Налаживание и укрепление связей со школами района, городскими и районными общественными организациями, администрацией района и округов.
- Укрепление материально-технической базы отдела. Организация платных услуг.

3. Функции отдела

Для реализации целей и задач отдел осуществляют следующие функции:

- Реализация и координация программ досуговой и воспитательной направленности для учащихся образовательных учреждений района;
- Организация региональных, городских, районных мероприятий по основным направлениям внешкольной деятельности;
- Участие в организации школьных каникул, летней оздоровительной кампании, обеспечение выездов творческих детских коллективов.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него функций имеет право:

- Определять цели, задачи, приоритеты отдела с учетом перспективы развития ДТДиМ и системы дополнительного образования в целом;
- Организовывать досуг населения на платной основе;
- Создавать и реализовывать Программы развития и деятельности, в установленном для ДТДиМ порядке;
- Осуществлять подбор и расстановку кадров, распределять должностные обязанности сотрудников отдела;
- На повышение квалификации и профессиональную переподготовку своих сотрудников, в установленном ДТДиМ порядке;
- Выносить на рассмотрение педагогического совета ДТДиМ, директора предложения по изменению штатного расписания отдела, определению своей организационной структуры управления, разработке собственных нормативных и регламентирующих документов и материалов;

- Планировать свою деятельность на год, месяц, летний период;
- Пользоваться бланками, базами данных, информационно-справочными системами, фондами ДТДиМ, в установленном в ДТДиМ порядке;
- Устанавливать контакты с заинтересованными организациями, учреждениями и разрабатывать совместные проекты, акции и т.п.;
- На социальную защиту сотрудников отдела в соответствии с нормативно-правовыми документами РФ;
- Обеспечиваться и обслуживаться соответствующими структурами и службами ДТДиМ;
- На использование внебюджетных средств ДТДиМ, поиск и привлечение дополнительных источников финансирования, в установленном в ДТДиМ порядке.

4.2. Отдел обязан:

- Создать необходимые условия для обеспечения массовых мероприятий, соответствующих технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническим требованиям;
- В полном объеме и качественно реализовывать массовые досуговые мероприятия для учащихся школ и кружковцев ДТДиМ;
- Знать и удовлетворять потребности учащихся, родителей, в организации свободного времени детей и подростков;
- Внедрять новые технологии в деятельность структуры отдела;
- Поддерживать и совершенствовать существующую материально-техническую базу, обеспечивать её сохранность;
- Работать с использованием современных методик, материально-технической базы;
- Своевременно и качественно представлять необходимую информацию руководителям ДТДиМ.

5. Ответственность

Отдел несет ответственность за:

- Выполнение функций, отнесенных к его компетенции и соблюдение трудовой дисциплины;
- Качественную реализацию досуговых программ, обеспечивающих коммуникативные и досуговые потребности детей;
- Жизнь и здоровье учащихся и работников отдела во время реализации досуговой деятельности;
- Нарушение прав и свобод работников отдела.

6. Взаимоотношения. Связи

- 6.1. При осуществлении своих функций отдел (строит свои взаимоотношения, в том числе творческие связи) со структурными подразделениями, службами ДТДиМ на основе нормативных и регламентирующих документов ДТДиМ, планов работ.
- 6.2. Служебные взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями, службами ДТДиМ по вопросам проведения районных массовых мероприятий осуществляется на основе планирования и подачи заявок, согласованных с директором ДТДиМ;
- 6.3. Отдел, в установленном в ДТДиМ порядке, может осуществлять творческие связи с научными, образовательными учреждениями, предприятиями, общественными и другими организациями города.

7. Организация работы

- 7.1. Отдел самостоятельно разрабатывает и реализует программы своей деятельности, с учетом запросов учащихся, родителей, общества.
- 7.2. Отдел может создавать учебные коллективы в ДТДиМ, в установленном в ДТДиМ порядке (длительная досуговая программа).
- 7.3. Режим работы администрации отдела определяется графиком работы, утвержденным заведующим отделом.
- 7.4. Работа педагога-организатора, методиста, осуществляется в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка ДТДиМ.

- 7.5. На время отпуска материально-ответственных лиц производится сдача помещения администрации ДТДиМ с последующим опечатыванием помещения.
- 7.6. В случае необходимости работы после 21.00 или в выходные (праздничные) дни заведующий отделом предоставляет заявку установленного образца заместителю директора по УВР.
- 7.7. Запрещается иметь дубликаты ключей от помещений отдела. Все ключи от помещений отдела должны сдаваться на вахту в установленном порядке.

8. Структура отдела и деятельность коллективов

В соответствии с утвержденным директором ДТДиМ штатным расписанием и в пределах бюджетных ассигнований в отдел осуществляет свою деятельность инфраструктурный объект-концертный зал (300 мест).

9. Охрана труда

- 9.1. Организация и проведение работы по охране труда в отделе осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ДТДиМ, санитарных норм и в соответствии с должностными обязанностями сотрудников.
- 9.2. При проведении мероприятий сотрудники отдела руководствуются утвержденными Инструкциями по охране труда в ДТДиМ.

10. Управление и руководство

- 10.1. Непосредственное руководство отделом осуществляется заведующим отделом, назначенным на должность директором ДТДиМ.
- 10.2. Заведующий сектором, методист и другие работники назначаются на должности (принимаются на работу) по предоставлению заведующего отделом и утверждаются приказом директором ДТДиМ.
- 10.3. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, они непосредственно подчиняются заведующему отделом и в своей работе подотчетны ему.
- 10.4. Состав штатных единиц (штатное расписание) отдела изменяется заведующим отделом, в зависимости от производственной необходимости и целесообразности, по согласованию с директором ДТДиМ.
- 10.5. Заведующий отделом составляет и представляет в установленном порядке администрации ДТДиМ индивидуальные планы педагога- организатора, методиста. После их утверждения он несет персональную ответственность за их выполнение.
- 10.6. Коллегиальным совещательным органом самоуправления является малый педагогический совет отдела, проводимый не реже одного раза в месяц. Совещание отдела рассматривает вопросы определения проблем и перспектив развития отдела, обмена опытом и повышения квалификации педагогов, контроль за деятельностью сотрудников и выполнения принимаемых ДТДиМ и отделом решений. Совещание призвано способствовать созданию в коллективе благоприятного психологического климата, позитивной мотивации к работе каждого педагога. Каждое совещание протоколируется, протоколы хранятся у методиста отдела.

11. Материально-техническая база. Финансирование

- 11.1. Отдел для реализации досуговой деятельности имеет оборудование, помещения, аудитории.
- 11.2. Отдел пользуется обеспечением и обслуживанием инженеров, хозяйственных, методических, информационных и др. служб ДТДиМ.
- 11.3. Финансирование деятельности отдела осуществляется на основании подушевого финансирования, планов работ и мероприятий за счет бюджетного и внебюджетного финансирования ДТДиМ. Все сметы и планы по финансированию представляются на рассмотрение в установленном порядке руководству ДТДиМ.
- 11.4. Кроме бюджетного финансирования службами отдела могут привлекаться дополнительные источники финансирования, которые используются в установленном в ДТДиМ порядке.

11.5. Не менее одного раза в год в отделе проводится инвентаризация всех материальных ценностей и средств, стоящих на балансе ДТДиМ и находящихся на материальной ответственности заведующего отделом. Комиссия по проведению инвентаризации назначается дирекцией ДТДиМ.

11.6. В соответствии с законодательством РФ, источником дополнительных внебюджетных средств может быть благотворительность граждан и юридических лиц, доходы от организации платных образовательных услуг.

12. Утверждение и изменение настоящего Положения

12.1. Настоящее Положение Утверждается директором ДТДиМ.

12.2. Срок действия Положения не ограничен.

12.3. Изменения и дополнения в Положение, прекращение деятельности отдела путем ликвидации или реорганизации принимаются в порядке, определенном Уставом ДТДиМ.