

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАНОУ РС(Я) «РРЦ «Юные якутяне»

В.А.Васильева

" 06 " мая 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВОГО ОТДЕЛА

Государственного автономного негосударственного образовательного учреждения
Республики Саха (Якутия) «Республиканский ресурсный центр «Юные якутяне»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок ведения деятельности организационно-массового отдела ГАНОУ РС (Я) «РРЦ «Юные якутяне» (далее по тексту – Центра).

1.2. Организационно-массовый отдел (далее - ОМО) является структурным подразделением Центра и функционирует в соответствии с его Уставом и настоящим Положением.

1.3. ОМО создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4. ОМО непосредственно подчиняется директору и координируется заместителем директора по проектно-методической работе.

1.5. Руководство ОМО:

1.5.1. Отдел возглавляет старший методист (далее - заведующий отделом), назначаемый на должность приказом директора Центра.

1.5.2. На время отсутствия заведующего отделом руководство Отделом осуществляется сотрудником, назначенным приказом директора Центра по согласованию с заведующим отдела.

1.6. ОМО в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Центра;
- приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по проектно-методической работе;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами организации;
- Уставом Центра.

2. Структура

2.1. Состав и штатную численность ОМО утверждает директор Центра, исходя из условий и особенностей деятельности Центра по представлению заведующего отдела.

2.2. В состав отдела входят: заведующий отдела и педагоги-организаторы.

2.3. Заведующий отделом распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

3. Задачи

3.1. Обеспечение условий для разностороннего развития личности ребенка, возможности удовлетворения образовательных и досуговых потребностей детей, взрослых и молодежи.

3.2. Создание условий для воспитания нравственных, гражданственно-патриотических качеств, экологической культуры, пропаганда здорового образа жизни;

3.3. Создание условий для приобщения воспитанников к личностно-значимым социально-культурным ценностям, к общественным процессам;

3.4. Содействие реализации организаторских способностей и творческого потенциала участников образовательного процесса и досуговой деятельности

4. Функции

4.1. ОМО осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует и проводит республиканские, всероссийские, международные соревнования, выставки, фестивали, конкурсы и т.д.;

4.1.2. Организует мероприятия по социальной адаптации воспитанников и вовлечению их в активную досуговую деятельность;

4.1.3. Проводит совместные массовые мероприятия с общественными организациями и учреждениями культуры, деятельность которых не противоречит Уставу Центра;

4.1.4. Развивает деловые связи, социальное партнерство и сотрудничество с образовательными учреждениями Республики Саха (Якутия), Российской Федерации, учреждениями науки и культуры, средствами массовой информации, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными фондами;

4.1.5. Изучает, обобщает и распространяет эффективный опыт по организации культурно-массовой деятельности с детьми и молодежью для учреждений дополнительного образования;

4.1.6. Осуществляет консультационную поддержку, организационное и информационно-методическое сопровождение участников массовых мероприятий различного уровня;

- 4.1.7. Осуществляет информационно-рекламное обеспечение деятельности Центра;
- 4.1.8. Привлекает квалифицированных специалистов для проведения массовых мероприятий;
- 4.1.9. Выполняет анализ качества проведения организационно-массовых мероприятий, выполнения рабочих планов подготовки мероприятий, годовых и календарных планов мероприятий и их выполнения.

5. Права и обязанности

5.1. ОМО имеет право:

- 5.1.1. Определять приоритеты деятельности на конкретный временной период и планировать работу в соответствии с выбранными приоритетами в установленном порядке учреждения;
- 5.1.2. Пользоваться базами данных, информационно-справочными системами в установленном порядке;
- 5.1.3. Пользоваться обеспечением и обслуживанием деятельности со стороны соответствующих структур и служб в установленном порядке;
- 5.1.4. На организационное и материально-техническое обеспечение.

5.2. ОМО обязан:

- 5.2.1. Своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные Уставом и настоящим Положением задачи и функции;
- 5.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда пожарной безопасности, санитарной гигиены;
- 5.2.3. Соблюдать требования действующего законодательства, выполнять распорядительные документы и иные локальные нормативные акты;
- 5.2.4. Своевременно и качественно предоставлять руководству любую информацию, отчеты о проделанной работе;
- 5.2.5. Поддерживать материально-техническую базу, обеспечивать ее сохранность и эффективное использование;
- 5.2.6. Соблюдать права и свободы обучающихся, работников;
- 5.2.7. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям;
- 5.2.8. обеспечивать защиту персональных данных работников, контрагентов в установленном законом и нормативными актами.

5.3. Ответственный старший методист Отдела:

5.3.1. Подписывает и визирует документы, связанные с установлением договорных отношений и направляет для согласования заместителю директора по проектно-методической работе с целью утверждения документов директором.

5.3.2. Вправе вносить предложения работников отдела, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Ответственность

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ответственный старший методист.

6.2. На старшего методиста, ответственного за деятельность ОМО, возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности ОМО по выполнению возложенных на Отдел задач и функций.

6.2.2. Соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование данной информации сотрудниками ОМО и Центра в служебных целях.

6.2.3. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников ОМО.

6.3. Ответственность сотрудников ОМО устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано: _____

Анисимова Е.П.