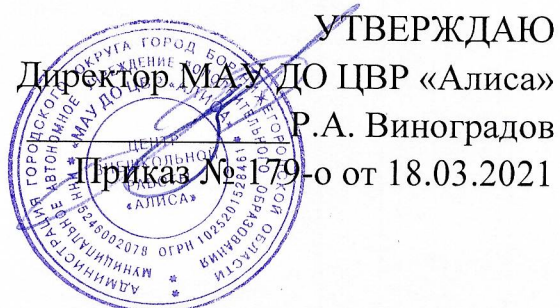


СОГЛАСОВАНО:

Протокол собрания Педагогического  
совета МАУ ДО ЦВР «Алиса»  
№ 6 от 18.03.2021



Положение об организационно-методическом отделе  
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
центр внешкольной работы «Алиса»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организационно - методическом отделе (далее - Положение), структурного подразделения муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра внешкольной работы «Алиса» (далее - ЦВР «Алиса», учреждение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность.

1.2. Организационно - методический отдел является структурным подразделением ЦВР «Алиса», в административном отношении подчиняется директору учреждения, а функционально заместителю директора.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- > Действующим законодательством об образовании (Федеральным законом об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ);
- > Конвенция о правах ребёнка;
- > Локально нормативными актами, регламентирующими права и обязанности участников образовательного процесса;
- > Локально нормативными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности;
- > Локально нормативными актами, регламентирующими деятельность органов общественного самоуправления в учреждении;
- > Локально нормативными актами, регламентирующими порядок работы с документацией;
- > Локально нормативными актами, регламентирующими организацию внутреннего контроля и оценки качества образования;
- > Локально нормативными актами, устанавливающие статус структурных подразделений;
- > Локально нормативными актами, регламентирующими хозяйственную деятельность учреждения;
- > Приказами, распоряжениями и указаниями директора учреждения;
- > Уставом ЦВР «Алиса».

## **2. Цели и задачи**

2.1. Совершенствование образовательной деятельности в детских объединениях ЦВР «Алиса».

2.2. Проведение массовых мероприятий, воспитательной работы с учащимися образовательных учреждений города.

2.3. Оказание методической и практической помощи педагогическим сотрудникам учреждения.

2.4. Осуществление методической, организационно - массовой и воспитательной деятельности ЦВР «Алиса».

2.5. Привлечение максимально возможного количества учащихся ЦВР «Алиса» и учащихся общеобразовательных организаций к мероприятиям, организуемым учреждением.

2.6. Содействие развитию детского общественного движения, ученического самоуправления, Российского движения школьников городского округа город Бор и осуществление взаимодействия с учреждениями дополнительного образования и школ города, области по направлениям деятельности педагогов- организаторов.

2.7. Осуществление информационно-аналитической, организационно-массовой, контрольно-диагностической деятельности по направлениям, которые курируют педагоги-организаторы учреждения.

2.8. Оказание помощи в разработке и реализации муниципальных проектов, подготовки к областным конкурсам учащихся образовательных учреждений городского округа город Бор Нижегородской области по направлениям деятельности педагогов-организаторов отдела

2.9. Осуществление взаимодействия с учреждениями дополнительного образования и школ города, области по направлению педагогов-организаторов.

## **3. Организационная структура**

3.1. Структуру и штатную численность организационно-методического отдела утверждает директор учреждения с учётом объёмов работы, штатного расписания.

3.2. В штатный состав организационно - методического отдела входят заведующий отделом, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог.

3.3. Сотрудники организационно-методического отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников организационно - методического отдела регламентируются должностными инструкциями и правилами внутреннего распорядка, утвержденными приказом директора учреждения.

3.5. Организационно - методический отдел подчиняется директору, заместителю

директора. Непосредственным руководителем организационно - методического отдела является заведующий отдела, который организует работу отдела и несёт ответственность за результаты его отдела.

#### **4. Основные функции организационно - методического отдела**

4.1. Выполнение функций, определенных Уставом учреждения.

4.2. Реализация в полном объеме воспитательных программ в соответствии с утверждённым планом работы.

4.3. Методическое обеспечение образовательного процесса в ЦВР «Алиса».

4.4. Организационно-методическая работа с образовательными учреждениями городского округа город Бор.

Воспитательная деятельность осуществляется посредством организации и проведения массовых познавательных, развлекательных мероприятий, которые организуются в рамках воспитательных программ, разработанных по следующим направлениям: патриотическое воспитание, профилактика наркомании и токсикомании в молодёжной среде, пропаганда здорового образа жизни, нравственно - эстетическое воспитание. Предполагается преимущество воспитания, учёт возрастных особенностей детей и подростков на каждом этапе воспитания и обучения. Методическая деятельность осуществляется посредством разработки планов, положений, программ, сценариев, методических рекомендаций, разработок, памяток, инструктивных писем, с учётом запросов педагогов ЦВР «Алиса» и образовательных учреждений городского округа города Бор, детей и родителей.

#### **5. Права и обязанности организационно - методического отдела**

5.1. Права и обязанности организационно - методического отдела определяются действующим законодательством, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. К трудовой деятельности в организационно - методическом отделе допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее специальное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определённых для соответствующих должностей. В качестве исключения к работе могут быть допущены лица, не имеющие высшего или среднего специального образования по профилю, не имеющие опыт работы по выбранному направлению или высокие профессиональные характеристики.

5.3. Сотрудники организационно - методического отдела имеют право на:

- > защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- > прохождение аттестации на соответствующую квалификационную 5 категорию;
- > получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством РФ и трудовым договором;
- > работу в благоприятных и безопасных условиях труда.

> Сотрудники организационно - методического отдела обязаны соблюдать устав ЦВР «Алиса»;

> соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего распорядка и другие локальные акты учреждения.

> Нести ответственность за выполнение планов реализации воспитательных программ;

> Охранять жизнь и здоровье детей во время проведения массовых воспитательных мероприятий;

> Постоянно совершенствовать своё профессиональное мастерство;

> Выполнять условия трудового договора;

> Иметь соответствующую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.

5.4. Обеспечивать организацию и проведение массовых досуговых мероприятий, в том числе:

- планирование, организацию подготовки и проведения слетов, смотров, фестивалей, конкурсно-познавательных программ, конкурсов, проектов, акций, квестов, иных мероприятий по организации деятельности учащихся городского округа г. Бор, реализацию программ по направлению педагогов-организаторов;

- планирование и проведение досугово-воспитательных мероприятий ЦВР «Алиса»;

- планирование и проведение обучающих занятий, практикумов, мастер-классов, заседаний городских активов, информационных семинаров, обучающих практикумов;

- разработка сценариев досуговых мероприятий, в том числе конкурсов, творческих площадок, соревнований, выставок по направлению деятельности;

- поддержку социально значимых инициатив учащихся;

- осуществление документационного обеспечения проведения досуговых мероприятий (составление списков участников, определение ответственных, подготовка проектов приказов, сметы, состава рабочих групп и пр.);

- анализ организации досуговой деятельности и отдельных мероприятий, анализ деятельности по программам педагогов-организаторов.

5.5. Планировать, организовывать и проводить мероприятия для сохранения контингента имеющих учащихся и привлечения новых учащихся.

5.6. Организовывать комплектование групп и обеспечивать участие учащихся городского округа город Бор Нижегородской области в мероприятиях учреждения.

5.7. Обеспечивать взаимодействие с органами власти, выполняющими функции учредителя, заинтересованными лицами и общественными организациями.

5.8. Оказывать помощь педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации досуговой и социокультурной деятельности обучающихся, а также детским и юношеским организациям общественным объединениям по своему направлению деятельности.

5.9. Оказывать консультативную, информационно-методическую помощь по направлению своей деятельности учащимся образовательных учреждений и кураторам (заместителям по воспитательной работе школ, старь вожатым).

5.10. Организовывать текущее и перспективное планирование, прогнозирование и анализ своей деятельности с учетом целей, задач и направлена соответствии с программой деятельности и реализуемыми проектами.

5.11. Разрабатывать и регулярно заполнять документацию по обеспечению деятельности своей работы.

5.12. В каникулярное время при организации на базе ЦВР «Алиса» лагеря с дневным пребыванием педагогические работники организационно-методического отдела работают с постоянным или переменным составом детей на основании приказа по учреждению.

5.13. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности: по обеспечению безопасного проведения воспитательно-образовательного процесса (или воспитательного мероприятия);

5.14. Проводить инструктаж учащихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с регистрацией соответствующем журнале.

5.15. Осуществлять контроль за соблюдением учащимися правил (инструкций по безопасности жизнедеятельности).

5.16. Разрабатывать предложения по развитию направления своей работы представляет их руководству организации.

5.17. Доводить до сведения руководителя информацию обо всех недостатках снижающих работоспособность учащихся.

5.18. Своевременно предоставлять руководителю отдела необходимую отчетность в рамках настоящего Положения.