

Принято  
Решением педагогического совета  
МБУДО «Центр для одаренных детей»  
Протокол № 1 от «31» 08 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организационном отделе**  
**МБУДО «Городской центр творческого развития**  
**и гуманитарного образования для одаренных детей» г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Организационный отдел является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской центр творческого развития и гуманитарного образования для одаренных детей» г. Казани (далее - Центр).

1.2. Организационный отдел возглавляет заведующий отделом, который подчиняется директору Центра.

1.3. В своей деятельности организационный отдел руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 19.10.1993г. (в ред. от 19.06.2006 № 41-ЗРТ); Законом Республики Татарстан «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан» от 28.07.2004 г. №44-ЗРТ; Концепцией развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р); Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Концепцией развития дополнительного образования детей (утвержден распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. N 1726-р); Уставом МБУДО «Городской центр творческого развития и гуманитарного образования для одаренных детей» г. Казани; другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения дополнительного образования.

1.4. Организационный отдел взаимодействует с высшими учебными заведениями, образовательными организациями города, другими структурными подразделениями Центра.

**2. Цель организационного отдела**

Создание условий для работы детских объединений, кружков, занятий, педагогов дополнительного образования. Обеспечение деятельности Центра для разностороннего развития личности ребенка, возможности удовлетворения образовательных и досуговых потребностей учащихся.

**3. Задачи организационного отдела:**

- 3.1. обеспечение рабочего процесса в Центре;
- 3.2. обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- 3.3. материально-техническое обеспечение образовательного процесса, функционирования Центра;
- 3.4. совершенствование научно-методической и материальной базы для организации мероприятий;
- 3.5. привлечение максимально возможного количества учащихся Центра и учащихся общеобразовательных организаций к мероприятиям, организуемым Центром;

#### **4. Функции организационного отдела**

- 4.1. изучает и анализирует спрос на культурно - образовательные услуги, проводит социологические исследования;
- 4.2. осуществляет мониторинг результативности организационно-массовой работы;
- 4.3. организует тематические выставки методических пособий и конкурсных работ учащихся к мероприятиям различного уровня;
- 4.4. проводит аналитическую работу, разработку предложений по эффективности развития отдела и организационно-массового направления с учреждениями дополнительного образования города и республики;
- 4.5. совместно с методическим отделом организует и проводит методические семинары-практикумы на базовых образовательных площадках;
- 4.6. осуществляет работу по активизации деятельности базовых образовательных площадок для внедрения эффективных форм организационно - массовой работы;
- 4.7. проводит инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности;
- 4.8. обеспечивает информационную открытость центра;
- 4.9. осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности Центра.

#### **5. Организация деятельности организационного отдела**

- 5.1. Деятельность организационного отдела возглавляет заведующий отделом, права и обязанности которого определяются должностными обязанностями, утвержденными директором Центра. Заведующий организационным отделом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
- 5.2. Заведующий отделом руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины.
- 5.3. В состав организационного отдела входят заведующий и методисты
- 5.4. Штатное расписание отдела формируется в соответствии с его структурой и может меняться в связи с производственной необходимостью и его развитием.
- 5.5. Работа отдела ведется на основании годовых, календарных и других планов, утвержденных директором Центра и его заместителями по функциональным направлениям.
- 5.6. Рабочее время, время отдыха, перерыв на обед, дисциплина и охрана труда специалистов отдела регламентируются правилами внутреннего распорядка Центра.

#### **6. Содержание деятельности организационного отдела:**

- 6.1. Содержание деятельности отдела состоит в следующем:
  - создание необходимых условий для успешной реализации городских и республиканских программ путём целенаправленной организации мероприятий;
  - участие в разработке и реализации досугово-развивающих программ, социокультурных и творческих проектов;
  - проведение совместных массовых мероприятий с общественными организациями, деятельность которых не противоречит Уставу Центра;
  - оказание помощи педагогам Центра в организации культурно-массовых мероприятий;
  - осуществление консультационной поддержки, организационного и информационно-методического сопровождения участников конкурсов и выставок различного уровня;
  - разработка современных технологий в организации и проведении конкурсных программ, фестивалей;
  - систематизация и распространение материалов, отражающих практическую и методическую работу отдела;
  - участие в работе экспертных групп и жюри городских, региональных, республиканских конкурсов, фестивалей, выставок и др.;
  - формирование аналитических и отчетных материалов по результатам деятельности отдела.

## **7. Права**

7.1. Организационный отдел имеет право:

- определять цели, задачи, приоритеты деятельности отдела и планировать свою работу в соответствии с выбранными приоритетами в установленном в Центре порядке;
- планировать свою деятельность на отчетный период (учебный год);
- устанавливать и развивать сотрудничество с заинтересованными организациями и учреждениями, общественными объединениями, разрабатывать и реализовывать совместные проекты, программы, акции и т.п.;
- обеспечиваться и обслуживаться соответствующими структурами и службами Центра для организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- обращаться со своими проектами, предложениями в другие структуры Центра;
- вносить предложения, направленные на совершенствование работы отдела.

## **8. Ответственность**

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, несет заведующий отделом.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

8.3. Сотрудники организационного отдела несут ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение должностных обязанностей;
- сохранность имущества отдела;
- соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- качество проводимых мероприятий.

8.4. В случае отсутствия руководителя организационного отдела, его обязанности, приказом директора Центра, возлагаются на одного из сотрудников отдела.