

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера» Т.Н. Пазинич протокол от 23.05.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера»
Т.Н. Пазинич
Приказ от 24.05.2024 № 150

Положение об организационно – массовом отделе муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества «У Белого озера» г. Томска.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и организацию работы организационно – массового отдела (далее - отдел) МАОУ ДО ДДТ «У Белого озера» (далее - Учреждение);

1.2. Организационно – массовый отдел – коллегиальный орган, созданный с целью организации и координации воспитательной работы в Учреждении и проведения массовых воспитательных мероприятий;

1.3. Деятельность отдела регламентируется Конвенцией о правах ребёнка, федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами об образовании, Уставом Учреждения, настоящим Положением;

1.4. Отдел непосредственно подчиняется директору Учреждения, а по функциональным обязанностям заместителю директора по организационно-массовой работе;

1.5. Руководителем отдела является заместитель директора по организационно-массовой работе;

1.6. Отдел в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, с муниципальными образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования детей и учреждениями культуры;

1.7. Деятельность отдела основывается на принципах:

- Природосообразности;
- Культуросообразности;
- Гуманизации;
- Целостности;
- Демократичности;
- Человеческообразности.

1.8 Отдел осуществляет следующие функции:

- Аналитические;
- Информационные;
- Проектировочные;
- Организационно-координационные.

II. Цели и задачи организационно-массового отдела

2.1. **Целью** деятельности отдела является успешная непрерывная реализация программы воспитания Учреждения;

2.2. Основными **задачами** являются:

2.2.1 Организация непрерывного воспитательного процесса детей во внеурочное время;

2.2.2 Поиск и реализация наиболее эффективных путей совершенствования досуговых, познавательных, развивающих видов внеурочной деятельности;

2.2.3 Систематический сбор и распространение методических материалов, касающихся массовых мероприятий, проводимых в структурных подразделениях Учреждения;

2.2.4 Анализ воспитательной работы, качества реализации программ воспитания в соответствии с Программой развития Учреждения, приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования и воспитания;

2.2.5 Прогнозирование и разработка приоритетных направлений для развития воспитательной системы Учреждения;

2.2.6 Изучение, обобщение ценного педагогического и управленческого опыта в области воспитания и внедрение его в практику работы педагогического коллектива;

2.2.7 Информирование педагогического коллектива о приоритетных направлениях государственной политики в сфере воспитания;

2.2.8 Разработка стратегических документов, локальных актов, касающихся организации воспитательного процесса;

2.2.9 Организация взаимодействия с партнёрами с целью расширения воспитательной среды;

2.2.10 Организация и проведение праздников, игровых программ, вечеров отдыха, конкурсов, экскурсий;

2.2.11 Поддержка социально-значимых инициатив обучающихся в сфере свободного времени, досуга и развлечений;

2.2.12 Организация каникулярного отдыха обучающихся учреждения.

III. Содержание, формы деятельности и компетенции организационно – массового отдела

3.1. Содержание, формы деятельности и компетенции отдела определяются целями и задачами, особенностями развития Учреждения, приоритетами в области воспитания.

3.2. Деятельность отдела осуществляется в формах заседаний (очно, онлайн), семинаров и вебинаров (обучающих, разработнических, проектных, экспертно-аналитических, проблемных), трансляций, деловых игр и иных интерактивных форм профессионального взаимодействия.

3.3. Отдел изучает, анализирует информацию, информирует педагогический коллектив:

- о приоритетах государственной и региональной политики в сфере воспитания;
- об актуальном педагогическом опыте, трендах воспитательной деятельности;
- о планах, результатах и качестве воспитательной деятельности педагогов.

3.4. Отдел осуществляет прогноз актуальных направлений воспитательного процесса в Учреждении.

3.5. Отдел разрабатывает, корректирует и совершенствует:

3.5.1 материалы, способствующие повышению качества воспитательной деятельности Учреждения и её программно-методического обеспечения: положения о проведении мероприятий, методические конструкторы организации воспитательных мероприятий, экспертные карты, диагностические и оценочные материалы и др.);

3.5.2 мониторинговые формы и процедуры, направленные на сбор, хранение, обработку и объективный анализ данных о качестве воспитательной работы в Учреждении;

3.5.3 стратегические документы - Программу воспитания и локальные акты, касающиеся организации воспитательного процесса,

IV. Организация работы организационно-массового отдела

4.1. В состав отдела входят педагоги - организаторы всех структурных подразделений и могут принимать участие все желающие педагогические работники.

4.2. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по организационно - массовой работе.

4.3. Отдел проводит заседания не реже 1 раза в месяц в соответствии с планом работы. Еженедельно могут проходить рабочие встречи, планерки, семинары и т.д.

4.4. Работа организуется в формате очных / дистанционных заседаний отдела.

4.5. Внеочередные заседания отдела проводятся по инициативе директора, заместителя директора по организационно - массовой работе.

4.6. Решение отдела считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 2/3 от его состава и проголосовало не менее 2/3 от числа присутствующих.

4.7. Решения отдела являются обязательными для исполнения для всех членов педагогического коллектива.

4.8. Организацию выполнения решений Отдела осуществляет заместитель директора по организационно - массовой работе и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам отдела на последующих заседаниях.

V. Документация и отчётность

5.1. Плановые заседания отдела протоколируются.

5.2. Протоколы заседаний хранятся у заместителя директора по организационно - массовой работе.

5.3. Отчёт о работе отдела заслушивается на Педагогическом совете Учреждения.

VI. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе директора и(или) членов педагогического коллектива.

6.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.