



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «АКАДЕМИЯ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО
Общим собранием ГБНОУ
«Академия цифровых технологий»
Протокол № 1
от «29» августа 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБНОУ
«Академия цифровых технологий»
Д.С. Ковалев
Приказ № 93/1-0
от «30» августа 20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВОЙ РАБОТЫ
Государственного бюджетного негетипового образовательного учреждения
«Академия цифровых технологий»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационно-массовой работы (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного негетипового образовательного учреждения «Академии цифровых технологий» (далее – ГБНОУ «Академии цифровых технологий») Подчиняется руководителям 2 уровня – заместителю директора по УВР.

1.2. Полное наименование структурного подразделения – отдел организационно-массовой работы (ООМР).

1.3. Отдел возглавляет руководитель 3 уровня – заведующий Отделом, который назначается приказом директора ГБНОУ «Академии цифровых технологий». Освобождение от должности производится в случаях и порядке, определенных Трудовым кодексом РФ. В период отсутствия руководителя отдела его обязанности исполняет ведущий специалист. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставными документами ГБНОУ «Академии цифровых технологий», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами учреждения.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы и отчетывается перед Педагогическим советом учреждения и руководителям 2 уровня в соответствии с установленным порядком.

1.5. Реорганизация и ликвидация Отдела производится по приказу директора на основе анализа результатов его деятельности и в соответствии с Уставом учреждения.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВОЙ РАБОТЫ

Работа Отдела осуществляется по направлениях: организация досуговой деятельности; организация работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности, а также обучающимися, добившимися успехов в учебной деятельности в сфере цифровых технологий; организация и проведение образовательных, культурно-досуговых, зрелищных и иных мероприятий.

Задачи отдела:

1. Подготовка и проведение мероприятий различного уровня;
2. Приобщение к культурным и образовательным ценностям, содействие в познавательной, творческой, трудовой деятельности обучающихся;
3. Создание педагогически организованной среды, способствующей поддержке талантливых детей и развитию их индивидуальных способностей, проявлению инициативы;
4. Организация и сопровождение образовательной деятельности;
5. Разработка и внедрение инновационных форм проведения массовых мероприятий с учетом интересов и потребностей потенциальных заказчиков социального окружения;
6. Содействие в воспитании приоритета здорового образа жизни, гуманности, патриотизма;
7. Развитие творческого потенциала, содействие в совершенствовании личностных возможностей детей и подростков;
8. Стимулирование профессионального роста сотрудников отдела, их готовности к инновационной деятельности.

2.1. Контроль и анализ результатов деятельности.

2.1.1. Отдел несет ответственность за выполнение плана мероприятий по реализации Программы развития и выполнение Государственного задания, готовит аналитические и статистические материалы по вопросам, связанным с реализацией образовательной деятельности и мероприятиям, планирует и организует мероприятия.

2.2. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

2.2.1. Деятельность Отдела осуществляется в логике проектирования и создания целостной современной образовательной среды.

2.2.2. Отдел анализирует потребности ресурсного обеспечения реализации инновационных образовательных программ, взаимодействует с отделом организации закупок.

2.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.3.1. В компетенции Отдела – определение перспективных направлений повышения квалификации работников ГБНОУ «Академии цифровых технологий», осуществляющих образовательную деятельность в соответствии со стратегией развития учреждения и организационно-методическое сопровождение процесса повышения квалификации.

2.3.2. Отдел обеспечивает организацию и реализацию программ и мероприятий внутрикорпоративного повышения квалификации работников ГБНОУ «Академии цифровых технологий», осуществляющих образовательную деятельность по вопросам организации мероприятий как собственными силами, так и силами привлеченных специалистов.

2.3.3. Отдел несет ответственность за своевременное прохождение повышения квалификации педагогическими работниками ГБНОУ «Академии цифровых технологий», ведут мониторинг предложений на рынке повышения квалификации.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

3.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- давать разъяснения, рекомендации и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- представлять по доверенности от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами.

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор учреждения.

4.2. В состав Отдела организационно-массовой работы входят следующие специалисты:

- Заведующий отделом
- Методист
- Педагог-организатор
- Звукооператор
- Кинооператор-постановщик
- Режиссер
- Осветитель сцены

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Руководитель и сотрудники Отдела в рамках своих должностных обязанностей несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением:

- за проведение и подготовку массовых и итоговых мероприятий;

- за обеспечение своевременного и качественного повышения квалификации сотрудников в соответствии с актуальными потребностями развития образовательной системы работниками ГБНОУ «Академии цифровых технологий»;

На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за

- эффективность и результаты деятельности Отдела;

- своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства;

- соблюдение работниками Отдела норм действующего законодательства и требований организационно-распорядительной документации работниками ГБНОУ «Академии цифровых технологий»;

- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

- соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой Отделом информации;

- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, исполнение требований организационно-распорядительной документации и решений администрации работниками ГБНОУ «Академии цифровых технологий»

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. В своей деятельности Отдел осуществляет служебные взаимодействия и поддерживает связи с подразделениями учреждения с целью обмена информацией и документацией, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций.