

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУДО «Камчатский
центр развития творчества детей и
юношества «Рассветы Камчатки»

_____ М.Б. Ларина

«19» января 2021 г.

**Положение
об отделе массовой работы
КГБУДО «Камчатский центр развития творчества детей и юношества
«Рассветы Камчатки»**

1. Общие положения

1.1. Отдел массовой работы (далее – Отдел) является структурным подразделением КГБУДО «Камчатский центр развития творчества детей и юношества «Рассветы Камчатки» (далее – Центр), создан для организации и проведения краевых мероприятий, в соответствии с планом работы Министерства образования Камчатского края, а также иных мероприятий в соответствии с планом работы Центра.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», другими нормативными актами, регламентирующими деятельность учреждений дополнительного образования детей, Уставом, настоящим Положением и другими локальными актами Центра.

2. Цель и задачи деятельности отдела массовой работы

2.1. Цель деятельности Отдела - повышение эффективности дополнительного образования обучающихся образовательных учреждений через систему гражданско-патриотических, спортивно-массовых, художественно-эстетических, познавательно-развлекательных мероприятий. Развитие творческой активности детей и молодежи, популяризация достижений в творчестве, организация культурного досуга.

2.2. Деятельность Отдела носит целенаправленный и системный характер и представляет собой интеллектуальную деятельность, направленную на поиски

эффективных путей достижения, стоящих перед Центром организационных и творческих задач.

2.3. Для реализации поставленной цели Отделом решаются следующие задачи:

- разработка и наполнение проектов Положений фестивалей, конкурсов, шоу-программ;
- поиск и освоение новых концертных площадок в регионе;
- формирование зрительской аудитории, изучение запроса публики;
- разработка концепции проведения мероприятия;
- работа над увеличением количества участников в старшей возрастной категории (задействование большего количества студентов ПО и ВПО)
- взаимодействие и коллаборация с иными представителями образования, культуры и искусства для создания и реализации новых творческих проектов и контента;
- организация и творческое содействие в изготовлении фото- видео- и печатной продукции учреждения;
- работа над увеличением количества участников из отдаленных муниципальных районов Камчатского края посредством дистанционного формата.

3. Основные функции отдела массовой работы

3.1. Аналитическая функция:

- мониторинг профильных и непрофильных организаций Камчатского края;
- создание базы данных об учащих и педагогических работниках;
- изучение и анализ состояния и результатов массовой работы, определение направлений ее совершенствования;
- формирование новых направлений и категорий в рамках культурно-массового процесса;
- сбор и обработка информации о результатах культурно-массовой работы;
- изучение запросов и потребностей учащих и педагогических работников.

3.2. Информационная функция:

- формирование банка информации (массовая, специальная и др.);
- взаимодействие с пресс-службами органов управления образования, дополнительного образования и СМИ;
- информирование руководителей и обучающихся творческих объединений Камчатского края о деятельности учреждения через средства массовой информации, в том числе в сети Интернет.

3.3. Организационно-массовая функция:

- сопровождение творческого процесса Центра;
- участие в разработке программы развития Центра;
- организация деятельности массового отдела в Центре;
- подготовка и проведение мероприятий массового характера (мастер-классов, конференций, семинаров, конкурсов, фестивалей, выставок, развлекательных игр, консультаций и т.д.);
- взаимодействие с соответствующими подразделениями органов управления образования, дополнительного образования.

3.4. Консультационная функция:

- поддержка и сопровождение руководителей и обучающихся творческих объединений Камчатского края для участия в онлайн-конкурсах и фестивалях;
- ознакомление руководителей и обучающихся с новинками информатизации;
- популяризация и разъяснение результатов новейших исследований в области массовой работы.

4. Основные направления деятельности отдела массовой работы

4.1. Основные направления деятельности Отдела:

- анализ состояния организации творческого процесса Центра;
- формирование новых творческих проектов;
- поиск и расширение географии в направлении массовой работы Центра;
- мониторинг зрительского охвата на электронных площадках Центра;
- привлечение старшей возрастной категории посредством модернизации творческого процесса Центра;
- взаимодействие и обмен опытом с иными представителями образования, культуры и искусства;
- разработки в направлении онлайн- и оффлайн-событий.

5. Структура, управление и организация работы

5.1. Структура и штат Отдела определяются и изменяются директором Центра. В структуру Отдела входят заведующий отделом и педагоги-организаторы. Отдел может быть расформирован по приказу директора Центра.

5.2. В отделе могут создаваться секторы по направлениям работы.

5.3. Руководство отделом осуществляет заведующий Отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

5.4. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно заместителю директора учебно-воспитательной работе.

5.5. В непосредственном подчинении заведующего Отделом находятся специалисты – педагоги-организаторы.

5.6. Заведующий Отделом действует на основании должностной инструкции, приказов директора Центра, обеспечивает подбор кадров, определяет их функциональные обязанности, осуществляет планирование, отчетность, руководство и контроль, информационно-методическое сопровождение деятельности Отдела.

5.7. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

5.8. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом, локальными актами, планом работы Центра, настоящим Положением. Выбор приоритетных направлений деятельности Отдела определяется стратегией развития Центра.

5.9. Специалисты Отдела имеют право выбора методов и средств, необходимых для эффективного методического обеспечения образовательного процесса в Центре.

5.10. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

5.11. Основной документацией в Отделе являются:

- настоящее Положение;
- годовой план работы Отдела, текущие, календарные планы работы;
- аналитические справки, отчеты и пр. текущая документация по направлениям деятельности;
- нормативные документы, учебно-методические указания, рекомендации к организации и осуществлению образовательного процесса, положения, информационные письма по проведению мероприятий;
- тематические папки.

5.12. Периодичность и формы предоставления отчетов о деятельности Отдела определяется администрацией Центра.

6. Права и обязанности работников отдела

6.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Центра документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Центре, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

- участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

6.2. Работники Отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- выполнять решения педагогического, методического советов, приказы и распоряжения директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, начальника отдела массовой работы в установленные сроки;

- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

6.1. Заведующий Отделом несет ответственность за:

- результаты деятельности Отдела, качество, эффективность и своевременность выполнения возложенных на Отдел настоящим Положением задач;

- выполнение плана работы Отдела;

- несоблюдение работниками Отдела правил по охране труда и противопожарной безопасности;

- иное, предусмотренное законодательством РФ, Уставом Центра.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями Центра, учреждениями и организациями

7.1. Для достижения цели и выполнения задач Отдел:

- взаимодействует со структурными подразделениями Центра, с различными учреждениями и организациями в пределах возложенных на него задач;

- участвует в организации и проведении мероприятий в соответствии с планом работы Центра.

7.2. Заведующий Отделом:

- осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений Центра;

- имеет право привлекать специалистов других структурных подразделений Центра к решению возложенных на него задач (по согласованию

с руководителями структурных подразделений, с заместителями директора Центра).

8. Ресурсное обеспечение Отдела

8.1. Отдел располагает помещениями, предоставленными Центром для проведения занятий по реализации образовательных программ, организации массовых мероприятий и концертных выступлений обучающихся.

8.2. Специалисты Отдела используют в работе техническое и специальное оборудование, методический фонд, имеющиеся в Центре.

9. Заключительные положения

Настоящее положения действительно до принятия следующей редакции.