


Министерство образования и науки Пермского края



государственное учреждение  
дополнительного образования  
«Пермский краевой центр «Муравейник»

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора

  
Л.И. Дворкина  
14 декабря 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГУ ДО «Пермский  
краевой центр «Муравейник»  
Н.А. Пронина  
16 декабря 2022 г.


## Положение

### О секторе организационно-массовой работы

П 01-01

Введено в действие 01 января 2023 г.

РАССМОТРЕНО  
Советом учреждения  
протокол от 12 декабря 2022 № 7

РАЗРАБОТАЛ  
начальник структурного  
подразделения  
  
О.С. Сергеева  
01 декабря 2022 г.

## **1 Общие положения**

1.1 Положение П 01-01 «О секторе организационно-массовой работы» (далее – Положение) представляет собой локальный нормативный документ, определяющий юридический статус структурного подразделения, его место в структуре государственного учреждения дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник» (далее – Центр), внутреннюю организацию, закрепление функций.

1.2 Сектор организационно-массовой работы (далее – Сектор) является над структурной единицей ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник», отвечает за конкретное направление работы.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация Сектора проводится по решению директора Центра, исходя из целей, задач, основных направлений деятельности, социального заказа и оформляется приказом по основной деятельности.

1.4 В своей деятельности Сектор руководствуется: Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, Уставом Центра, локальными нормативными актами Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим Положением.

1.5 Руководство Сектором осуществляет начальник структурного подразделения (далее – начальник Сектора).

1.6 Сотрудники Сектора назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра.

1.8 Сектор непосредственно подчиняется директору Центра.

1.9 За Сектором закрепляются помещения, оборудование, инвентарь, призы, наградные и расходные материалы, необходимые для осуществления его деятельности.

## **2 Структура и штатная численность**

2.1 В структуру Сектора входят:

- начальник структурного подразделения;
- педагоги-организаторы.

2.2 Наименование должности, определяется на основании:

– Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;

– Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.3 Штатная численность Сектора установлена с учетом эффективного и качественного выполнения конкретных функций или объема работ при обеспечении условий режимов труда и отдыха.

2.4 Обязанности сотрудников Сектора устанавливаются должностными инструкциями.

## **3 Цель и задачи**

3.1 Деятельность Сектора направлена на развитие системы работы по организации деятельности обучающихся через реализацию проведения мероприятий для детей и педагогов, осуществление методического сопровождения специалистов и педагогических работников края.

3.2 Целью Сектора является создание оптимальных условий для совершенствования и развития деятельности обучающихся в системе дополнительного образования путем целенаправленной организации деятельности, выбора эффективных форм, методов, средств выявления и поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности в различных видах деятельности.

3.3 Реализация цели обеспечивается решением следующих задач:

## Положение «О секторе организационно-массовой работы»

---

- стимулировать творческую деятельность через участие в краевых, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях (олимпиадах, конференциях, конкурсах, фестивалях и др.), обеспечить для обучающихся возможности выбора и опробования разных направлений видов деятельности;
- обеспечивать высокий методический профессиональный уровень в разработке, организации и проведении мероприятий, направленных на развитие творческих способностей обучающихся;
- осуществлять информационно-методическое сопровождение деятельности Сектора в региональной системе дополнительного образования;
- осуществлять координацию по направлениям деятельности Сектора в Пермском крае;
- укреплять связи сотрудничества с педагогической общественностью города и края;
- обеспечивать эффективное использование имеющейся материальной базы, дальнейшее её укрепление и развитие.

### 4 Функции

Сектор выполняет следующие функции:

*Организационно-педагогическая:*

- ведение текущей и отчетной документации;
- планирование, организация и проведение массовых мероприятий по направлениям деятельности Сектора различных уровней;
- разработка необходимой документации по организации и проведению мероприятий (приказы, положения, техническая информация, условия и т. п.);
- анализ эффективности и качества проводимых мероприятий;
- содействие муниципальным образованиям края в организации и проведении мероприятий;
- развитие и совершенствование партнёрских отношений в совместной деятельности по организации работы с одаренными детьми в крае;
- организация участия делегаций Пермского края в мероприятиях межрегионального, всероссийского, международного уровней.

*Информационно-просветительская:*

- сбор, изучение и систематизация нормативно-правовой базы по направлениям деятельности Сектора;
- осуществление информационно-просветительской деятельности по направлениям деятельности Сектора;
- изучение, обобщение и пропаганда лучшего опыта в области организации деятельности обучающихся;
- изучение и внедрение новых педагогических образовательных и воспитательных технологий и методик, новинок методической литературы;
- информационно-просветительская работа с педагогами, родителями (законными представителями) и обучающимися;
- развитие партнерских отношений с общественными организациями, другими учреждениями, межведомственными структурами в рамках своей компетенции;
- популяризация научных знаний через средства массовой информации, интернет.

*Методическая:*

- осуществление инструктивно-методической, консультационной и практической помощи педагогическим работникам, специалистам своего учреждения и других организаций по вопросам, касающимся деятельности Сектора;
- разработка методических рекомендаций, материалов, программ, пособий, инструкций, дидактических материалов по направлениям деятельности Сектора;

## Положение «О секторе организационно-массовой работы»

---

- экспертная деятельность;
- организация повышения профессионального мастерства педагогов, методистов, специалистов по своему профилю через конкурсы, семинары, мастер-классы, научно-практические конференции и другие формы работы.

### *Диагностико-аналитическая:*

- работа с информационно-аналитической базой данных (электронная база данных обучающихся, достижения обучающихся и сведения о педагогах, сведения об ОУ) и т. д.;
- отслеживание, анализ и обработка информационных, нормативных, методических и других материалов, связанных с работой с одаренными детьми;
- формирование и пополнение информационной базы по направлению деятельности (в разрезе территорий);
- разработка и апробация диагностических материалов с целью выявления уровня обученности обучающихся, их познавательной активности, ведение мониторинговой деятельности;
- систематизация опыта работы педагогов.

## **5 Права**

Сектору для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- участвовать в разработке единой концепции развития Центра;
- ходатайствовать перед администрацией Центра об установлении стимулирующих выплат на основе представленных обоснований, установление поощрений и наказаний;
- педагогическим работникам сектора гарантируется право выбора технологий, методов и средств обучения, новых методик, наиболее точно отвечающих индивидуальным особенностям, необходимых для обеспечения высокого качества деятельности;
- принимать участие в семинарах, конференциях, представлять опыт работы на мероприятиях различного уровня;
- направлять сотрудников сектора на повышение квалификации;
- выполнять учебную и методическую работу по своей функциональной образовательной области и по виду деятельности;
- проводить мероприятия, способствующие популяризации своего вида деятельности;
- проводить мероприятия краевого, межрегионального, всероссийского и международного уровня для обучающихся;
- повышать профессиональный уровень педагогических работников Пермского края через систему мероприятий (семинары, конференции образовательные проекты и прочее);
- оказывать консультативную помощь по направлениям деятельности сектора.

Начальник Сектора по функциональному подчинению имеет право требовать от руководителей отдела, начальников структурных подразделений и ответственных за организацию и проведение мероприятий предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Сектора.

Права, предоставленные Сектору, реализует начальник сектора, а также работники Сектора в соответствии с установленными должностными инструкциями, локальными актами и Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

## **6 Ответственность**

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Сектора несет начальник структурного подразделения, на него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов;

## Положение «О секторе организационно-массовой работы»

- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в Центре;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений администрации Центра;
- несоблюдения правил трудового распорядка сотрудниками Сектора;
- привлечения Центра к административной ответственности вследствие ненадлежащей работы Сектора.

6.2 Ответственность сотрудников Сектора устанавливается должностными инструкциями.

### 7 Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, Сектор взаимодействует:

- со структурными подразделениями и сотрудниками Центра по схеме приложения 1;
- с внешними по отношению к Центру лицами, органами и организациями, а именно: управлениями образованием муниципальных районов, муниципальных и городских округов, общественными организациями, учреждениями общего, дополнительного, профессионального, высшего образования, негосударственными учреждениями, предприятиями и другими учреждениями.

### 8 Отчетность

Сектор в рамках своей деятельности формирует внутреннюю отчетность:

№ п/п	Вид отчета	Периодичность	Срок подачи
1	Приемка и проверка содержательных отчетов по проведению мероприятий Центра	после проведения каждого мероприятия	не позднее 15 рабочих дней после проведения мероприятия
2	Отчет по государственному заданию	ежеквартально	до 5 числа месяца, следующего после окончания квартала
3	Отчет о самообследовании по направлению деятельности	ежегодно	до 10 апреля
4	Формирование плана мероприятий Центра	ежеквартально	по мере необходимости
5	Отчет о реализации мероприятий в сфере образования, утвержденных Перечнем мероприятий учреждения	ежеквартально	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и в срок не позднее 25 января года, следующего за отчетным

### 9 Заключительные положения

При выявлении несоответствия какого-либо пункта Положения реальному состоянию дел в Секторе процедура изменения, переиздания в новой версии инициируется начальником структурного подразделения и проводится в установленном Уставом Центра порядке.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Схема взаимодействия  
Сектора организационно-массовой работы  
со структурными подразделениями и сотрудниками Центра**

Направления взаимодействия	Сектор получает	Сектор предоставляет (направляет)
Директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поступившие из других организаций документы с резолюцией Администрации;</li> <li>– предложения, служебные записки с резолюцией Администрации;</li> <li>– подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы;</li> <li>– утвержденные нормативные документы;</li> <li>– консультационную поддержку по запрашиваемой информации;</li> <li>– консультационную поддержку по подготовке документов к аттестации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поступившую корреспонденцию на рассмотрение;</li> <li>– проекты документов на рассмотрение и утверждение;</li> <li>– проекты Положений и смет по мероприятиям на рассмотрение и утверждение;</li> <li>– служебные записки, предложения, справки, информационные и иные материалы на рассмотрение;</li> <li>– сведения по запросу, в рамках деятельности Сектора.</li> </ul>
Заместитель директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>– запросы на информацию в рамках деятельности Сектора, в т.ч. для сайта;</li> <li>– утвержденные и зарегистрированные локальные нормативные акты;</li> <li>– актуальную информацию по изменению нормативных правовых актов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информацию для размещения на официальном сайте, в т.ч. новостную;</li> <li>– разработанные или актуализированные локальные нормативные акты, касающиеся деятельности Сектора;</li> <li>– сведения по запросу, в рамках деятельности Сектора.</li> </ul>
Заместитель директора (по административно-хозяйственной части)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка и передача для реализации работы Сектора (расходных материалов, оборудования и др. материалов, согласно служебной записке);</li> <li>– сотрудничество при подготовке площадок для проведения мероприятий Сектора;</li> <li>– предоставление информации по иным документам, реализуемым административно-хозяйственной частью.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки, предложения, справки, информационные и иные материалы на рассмотрение.</li> </ul>
Планово-договорная служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии заключенных договоров;</li> <li>– копии зарегистрированных актов, универсальных передаточных документов (счет, счет-фактура, товарная накладная);</li> <li>– копия подписанной сметы (по запросу);</li> <li>– копия соглашения о расторжении договора;</li> <li>– информация об оплатах;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовленные договоры ГПХ;</li> <li>– подготовленные технические задания, коммерческие предложения и другие документы для реализации конкурсных процедур;</li> <li>– ведомость выдачи призов, наградной продукции;</li> </ul>

## Положение «О секторе организационно-массовой работы»

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– акты по списанию основных и материальных запасов;</li> <li>– предоставление информации по иным документам, реализуемые планово-договорной службой.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проект сметы для согласования и утверждения, по мероприятиям, реализованные Сектором;</li> <li>– служебная записка по списанию основных и материальных запасов.</li> </ul>
Отдел развития туристско-краеведческой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения для составления отчета по государственному заданию.</li> <li>– сведения для составления отчета о результатах самообследования;</li> <li>– содержательные отчеты по проведению мероприятий;</li> <li>– проекты положений о проведении мероприятий;</li> <li>– проекты смет о проведении мероприятий (включая коммерческие предложения/заключенные договоры по расходам на мероприятия);</li> <li>– запрос информации в рамках деятельности отдела.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставление информации по запросу Сектора.</li> </ul>
Социально-гуманитарный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения для составления отчета по государственному заданию.</li> <li>– сведения для составления отчета о результатах самообследования;</li> <li>– содержательные отчеты по проведению мероприятий;</li> <li>– проекты положений о проведении мероприятий;</li> <li>– проекты смет о проведении мероприятий (включая коммерческие предложения/заключенные договоры по расходам на мероприятия);</li> <li>– запрос информации в рамках деятельности отдела.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставление информации по запросу Сектора.</li> </ul>
Отдел развития технического творчества	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения для составления отчета по государственному заданию.</li> <li>– сведения для составления отчета о результатах самообследования;</li> <li>– содержательные отчеты по проведению мероприятий;</li> <li>– проекты положений о проведении мероприятий;</li> <li>– проекты смет о проведении мероприятий (включая коммерческие предложения/заключенные договоры по расходам на мероприятия);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставление информации по запросу Сектора.</li> </ul>

## Положение «О секторе организационно-массовой работы»

	– запрос информации в рамках деятельности отдела.	
Отдел сопровождения деятельности советников директора по воспитанию и развития детских общественных объединений	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения для составления отчета по государственному заданию.</li> <li>– сведения для составления отчета о результатах самообследования;</li> <li>– содержательные отчеты по проведению мероприятий;</li> <li>– проекты положений о проведении мероприятий;</li> <li>– проекты смет о проведении мероприятий (включая коммерческие предложения/заключенные договоры по расходам на мероприятия);</li> <li>– запрос информации в рамках деятельности отдела.</li> </ul>	– предоставление информации по запросу Сектора.
Краевая заочная школа	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения для составления отчета по государственному заданию.</li> <li>– сведения для составления отчета о результатах самообследования;</li> <li>– содержательные отчеты по проведению мероприятий;</li> <li>– проекты положений о проведении мероприятий;</li> <li>– проекты смет о проведении мероприятий (включая коммерческие предложения/заключенные договоры по расходам на мероприятия);</li> <li>– запрос информации в рамках деятельности отдела.</li> </ul>	– предоставление информации по запросу Сектора.
Служба психологического сопровождения	– предоставление информации по запросу Сектора.	– предоставление информации по запросу в рамках компетенции Сектора.
Информационно-аналитический отдел	– предоставление информации по запросу Сектора.	– предоставление информации по запросу в рамках компетенции Сектора.