

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет  
№ 1 от 01.09.2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 114 от 10.11.2015 г.  
И.о. директора МАУ ДО  
«ДЮСШ «Контакт»  
\_\_\_\_\_ С.В. Обухов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе по организационно-массовой работе муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Контакт»

#### I. Общие положения.

Отдел по организационно-массовой работе создается, реорганизуется и ликвидируется по представлению педагогического совета МАУ ДО «ДЮСШ «Контакт» (далее – Образовательной организации). Отдел по организационно-массовой работе подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по УВР.

Руководителем отдела по организационно-массовой работе назначается заведующий, который организует работу отдела и несет ответственность за результаты его деятельности, руководствуясь решениями педагогического совета Образовательной организации.

В состав отдела входят: заведующий, педагог-организатор, концертмейстер.

Работа отдела ведется на основании годовых, календарных и других планов, утвержденных директором Образовательной организации.

#### II. Основные задачи и функции.

Организация воспитательной и организационно-массовой работы.  
Организация и проведение спортивно-массовой работы.

#### III. Основные направления деятельности.

- участие в формировании ежегодного Плана физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий Образовательной организации;
- участие в формировании ежегодного Плана воспитательных мероприятий Образовательной организации;
- оформление документации спортсменам, участвующим в соревнованиях различного уровня;
- разработка положений о конкурсах и соревнованиях;

- организация и проведение спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий;
- ведение учета спортивных мероприятий;
- организация промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- осуществление связи со средствами массовой информации;
- работа с родителями;
- подготовка статистических отчетов о результатах деятельности Образовательной организации;
- ведение документации отдела.

#### IV. Обязанности.

Выполнение сотрудниками функциональных обязанностей.

Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка Образовательной организации и соблюдение режима работы сотрудниками.

Организация делопроизводства отдела.

#### V. Права.

Работники отдела имеют право на участие в управлении Образовательной организации, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

Участие в подборе и расстановке кадров.

Участие в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции отдела.