

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
образования и науки Российской Федерации
Н.В. Атанова
«31» 20 г.

Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»
Т.М. Гринева
«31» 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО
ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВОЙ РАБОТЕ

ДИ - 005

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2010г. № 18638).

1.2. Заместитель директора по организационно-массовой работе (далее – заместитель директора по ОМР) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – Учреждение) назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по организационно-массовой работе (в дальнейшем зам. директора по ОМР) его обязанности могут быть возложены на художественного руководителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по ОМР должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по ОМР подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. Заместителю директора по ОМР при подготовке массовых мероприятий подчиняются: заведующие отделами, методисты, педагоги, звукооператоры.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по ОМР руководствуется:

- Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным и трудовым законодательством;
- Нормативными документами по вопросам деятельности образовательных учреждений;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями генерального директора, настоящей инструкцией, трудовым договором (контрактом),
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими документами вышестоящих органов, касающихся общеобразовательной деятельности учреждения;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиеническими нормами;
- Заместитель директора по ОМР соблюдает Конвенцию о правах ребенка, утвержденную Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ОМР являются:

- 2.1. Организация и руководство работой педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов и др. сотрудников Учреждения при проведении плановых городских массовых мероприятий, мероприятий, проводимых в Учреждении.
- 2.2. Организация текущего и перспективного планирования педагогического коллектива в организации массовых мероприятий.
- 2.3. Осуществление систематического контроля за качеством проведения массовых и городских мероприятий.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по ОМР выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Руководит просветительской работой и организацией городских массовых мероприятий.
- 3.2. Разрабатывает нормативные и локальные документы в рамках своей компетенции.
- 3.3. Разрабатывает сметы расходов на проведение городских массовых мероприятий.
- 3.4. Анализирует перспективные возможности в области организационно-массовой работы.
- 3.5. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, договоров, необходимых для качественного проведения мероприятий и конкурсов.
- 3.6. Разрабатывает сценарии, участвует в подборе материала для проведения городских массовых мероприятий.
- 3.7. Организует репетиции городских массовых мероприятий.
- 3.8. Организует и контролирует работу временных творческих групп.
- 3.9. Информировывает руководство, заведующих отделами о проведении мероприятий: о месте, сроках, объемах, участвующих коллективах.
- 3.10. Консультирует и оказывает практическую помощь руководителям и педагогическим работникам Учреждения, его отделов при планировании оргмассовых мероприятий.
- 3.11. Формирует и контролирует отчетность городских конкурсов, проводимых Учреждением.
- 3.12. Контролирует отчетность по реализации концертных часов в отделах.
- 3.13. Принимает участие в тарификационной комиссии, наградной комиссии и большого координационного совета Учреждения.
- 3.14. Предоставляет на утверждение план городских конкурсов и мероприятий на учебный год.
- 3.15. Организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда при проведении мероприятий в Учреждении и выездных мероприятий.

3.16. Обеспечивает организацию соблюдения требований пожарной безопасности.

3.17. Приостанавливает массовые мероприятия в помещениях Учреждения, если там создаются опасные условия здоровью педагогов и воспитанников.

4. ПРАВА

Заместитель директора по ОМР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать указания и распоряжения педагогам, методистам и другим лицам, находящимся в его подчинении.

4.2. Присутствовать на любых занятиях, репетициях и массовых мероприятиях, проводимых в творческих объединениях Учреждения.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности педагогов, нарушивших Правила внутреннего трудового распорядка, вносить предложения на поощрение работников, отличившихся при подготовке и проведении массового мероприятия.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по ОМР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в помещениях заместитель директора по ОМР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по ОМР:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу и согласует ее с директором Учреждения

6.3. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками Учреждения.

С инструкцией ознакомлен (а): _____