

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества г. Владимира

ПРИКАЗ

01.04.2021г.

№ 114

***Об утверждении структуры
МАУДО «ДДЮТ»***

В связи с реорганизации муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества г. Владимира» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Клуб», на основании постановления администрации города Владимира от 26.12.2020 №967 «О реорганизации муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества г. Владимира»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить следующие общие положения структуры управления:

1.1. Управление муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества г. Владимира» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и основывается на принципах демократичности, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

1.2. Общее управление Учреждением состоит в структуризации деятельности, планировании, контроле, учете и анализе результатов деятельности.

1.3. Структурно-функциональная модель Учреждения создана с учетом типа Дворца, его специфики и задач, стоящих перед образовательным учреждением с целью эффективного и результативного выполнения государственного и социального заказа.

1.4. Полное наименование учреждения в соответствии с Уставом: Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества г.Владимира».

1.5. Сокращенное наименование: МАУДО «ДДюТ»

Юридический адрес: 600021 г. Владимир, ул. Мира, д.8

Фактический адрес: 600021 г. Владимир, ул. Мира, д.8

тел.44-81-07, 36-59-13, E-mail: ddut@edu.vladimir-city.ru

2. Утвердить положение о структуре образовательной организации МАУДО «ДДюТ» (Приложение 1).

3. Сформировать органы управления учреждением:

3.1. Руководители аппарата:

- директор учреждения
- заместитель директора по УВР (учебно-воспитательная работа)
- заместитель директора по УВР (организационно-массовая работа)
- заместитель директора по УВР (перспективное развитие)
- заместитель директора по УВР (клубы по месту жительства)
- заместитель директора по АХР и безопасности

3.2. Структурные подразделения:

- муниципальный опорный центр (Приложение 2)
- хоровая студия Э.М. Маркина (Приложение 3)
- клубы по месту жительства (Приложение 4)

3.3. Отделы, обеспечивающие работу с педагогическим коллективом, связи с общественностью:

- отдел кадрового обеспечения (Приложение 5)
- отдел по связям с общественностью и СМИ (Приложение 6)
- информационно-методический отдел (Приложение 7)
- социально-педагогический отдел (Приложение 8)

3.4. Структурное подразделение «Клубы по месту жительства» включает в себя:

- сектор досуговой деятельности (Приложение 9)
- сектор анализа, контроля и учета (Приложение 10)
- сектор проектной деятельности (Приложение 11)
- сектор планово-экономической деятельности (Приложение 12)

3.5. Отделы, обеспечивающие содержание образовательной, досуговой и воспитательной деятельности:

- отдел художественного творчества;
- отдел социального творчества;
- отдел физической культуры и спорта;
- отдел технического творчества;
- отдел организационно-массовой работы

3.6. Досугово-образовательные центры:

- центр детского (юношеского) туризма и экскурсий;
- центр духовно-нравственного воспитания;
- центр декоративно-прикладного и эстетического творчества;
- центр развития дошкольников «Солнышко».

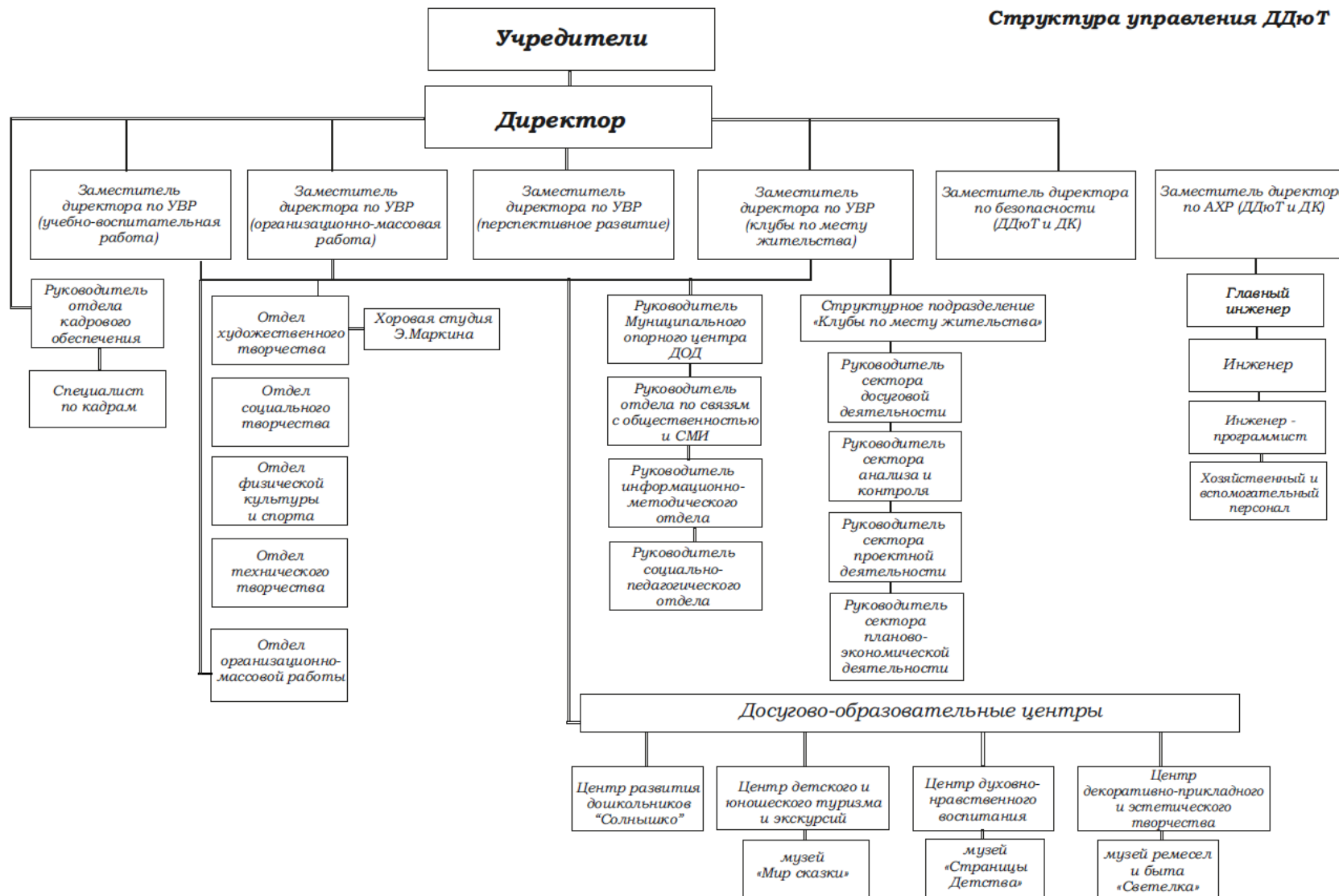
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Ю. Ковригин

Структура управления ДДюТ



ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном опорном центре
дополнительного образования детей

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок создания, цель, задачи, функции, структуру муниципального опорного центра дополнительного образования детей (далее – муниципальный опорный центр).

2. Муниципальный опорный центр организация, которая обеспечивает организационное, методическое, аналитическое сопровождение и мониторинг развития муниципальной системы дополнительного образования детей.

3. Муниципальный опорный центр создается с целью реализации на территории муниципального образования город Владимир муниципального и регионального проекта «Успех каждого ребенка».

4. Муниципальный опорный центр осуществляет функции по обеспечению взаимодействия между участниками регионального проекта Владимирской области «Успех каждого ребенка» во Владимирской области, а также *ресурсного центра в муниципальной системе дополнительного образования детей*, обеспечивающего согласованное развитие дополнительных общеобразовательных программ для объединений различной направленности.

5. Основными задачами деятельности муниципального опорного центра являются:

- осуществление организационной, методической, нормативно-правовой, экспертно-консультационной поддержки участников системы взаимодействия в сфере дополнительного образования детей муниципального образования;
- выявление, формирование и распространение лучших практик реализации современных, вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей;
- выявление инфраструктурного, материально-технического и кадрового потенциала муниципального образования в системе дополнительного образования детей;
- формирование и распространение моделей сетевого взаимодействия при реализации образовательных программ;
- обеспечение развития профессионального мастерства и уровня компетенций педагогов и других участников сферы дополнительного образования детей;
- участие в формировании информационно-телекоммуникационного контура системы дополнительного образования детей во Владимирской области;
- обеспечение содержательного наполнения муниципальных сегментов общедоступного навигатора в системе дополнительного образования детей;
- организационное, методическое и аналитическое сопровождение работы муниципальных организаций дополнительного образования;

- организационно-техническое и методическое сопровождение внедрения модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании;

- создание условий и механизмов для выявления, сопровождения и поддержки одаренных детей в муниципальном образовании.

6. Муниципальный опорный центр обеспечивает взаимодействие с департаментом образования администрации Владимирской области, Региональным модельным центром дополнительного образования детей Владимирской области (далее - Региональный модельный центр), организациями дополнительного образования детей, организациями, участвующими в дополнительном образовании детей, и профильными организациями по выявлению и сопровождению одарённых детей.

2. Функции Муниципального (опорного) центра

1. Выполняет функции организационной, методической, нормативно-правовой и экспертно-консультационной поддержки муниципальной системы дополнительного образования детей.

2. Обобщает и распространяет лучшие практики реализации современных, вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ различных направленностей, в том числе:

- проводит выявление и анализ лучших практик в муниципальном образовании;

- предоставляет информацию о выявленных лучших практиках в Региональный модельный центр для публикации на федеральном ресурсе «Интерактивный банк лучших практик дополнительного образования детей»;

- осуществляет внедрение лучших практик, выявленных в муниципальном образовании, а также лучших практик Владимирской области и других субъектов Российской Федерации.

3. Анализирует состояние инфраструктурного, материально-технического, программно-методического и кадрового потенциала в системе дополнительного образования детей муниципального образования.

4. Стимулирует использование сетевой формы реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе:

- выявляет и внедряет лучшие практики сетевого взаимодействия в сфере дополнительного образования детей;

- содействует привлечению образовательных профессиональных образовательных организаций и организаций высшего образования, учреждений системы молодежной политики, культуры и спорта к реализации дополнительных общеобразовательных программ.

5. Обеспечивает реализацию мер по непрерывному развитию педагогических и управленческих кадров системы дополнительного образования детей, включая повышение квалификации и профессиональной переподготовки руководителей и педагогов организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, наставников проектных детских команд.

6. Обеспечивает наполнение муниципального сегмента общедоступного навигатора в системе дополнительного образования детей, проведение

дистанционного обучения для детей, проведение информационной кампании по продвижению мероприятий в системе дополнительного образования детей через информационный портал Регионального модельного центра.

7. Содействует апробации и внедрению в организациях дополнительного образования детей разноуровневых программ, обеспечивающих получение детьми навыков и умений ознакомительного, базового и углубленного уровней.

8. Апробирует и внедряет модели обеспечения равного доступа к современным и вариативным дополнительным общеобразовательным программам, в том числе детям с различными образовательными потребностями и возможностями (одаренным детям, находящимся в трудной жизненной ситуации и др.).

9. Содействует развитию организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, в том числе организаций летнего отдыха и заочных школ.

10. Ведёт организационную и методическую работу по внедрению моделей персонализированного финансирования дополнительного образования детей на территории муниципального образования.

3. Управление муниципальным опорным центром

1. Общая координация и контроль деятельности муниципального опорного центра осуществляется управлением образования администрации г.Владимира

2. Руководство муниципальным опорным центром осуществляет директор МАУДО «Дворец Детского (юношеского) творчества г. Владимира».

4. Мониторинг деятельности муниципального опорного центра

1. Муниципальный опорный центр ежегодно направляет информацию о ходе и результатах деятельности в Региональный модельный центр.

2. Муниципальный опорный центр представляет отчет о своей деятельности в управление образования администрации г.Владимира по установленным формам и в определённые сроки на основе показателей и критериев эффективности.

3. Публичность (открытость) информации о значениях и результатах мониторинга реализации деятельности муниципального опорного центра обеспечивается путём размещения оперативной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на информационном портале Регионального модельного центра.

5. Материально-техническое обеспечение и содержание муниципального опорного центра

Материально-техническое обеспечение и содержание муниципального опорного центра осуществляется за счет средств МАУДО «Дворец Детского (юношеского) творчества г. Владимира».

**ПОЛОЖЕНИЕ
о хоровой студии Э.М. Маркина
(народного артиста России, заслуженного деятеля искусств РФ)**

I. Общие положения

1.1. Хоровая студия Э.М. Маркина (далее Хоровая студия) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом ДДЮТ г. Владимир, приказами и распоряжениями Управления образования, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, приказами и распоряжениями директора ДДЮТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, а также на основе нормативных документов и планов работы ДДЮТ.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Хоровой студии (структурного подразделения), руководитель которого назначается приказом директора Дворца детского (юношеского) творчества.

1.3. Хоровая студия вправе решать вопросы, находящиеся в пределах компетенции отдела по своему направлению.

1.4. Основной деятельностью Хоровой студии является образовательный и воспитательный процессы учащихся в возрасте от 6 до 18 лет на основе реализации образовательных программ дополнительного образования детей по хоровому пению, сольфеджио, ритмике, фортепиано, музыкальной литературе, а также концертной деятельности.

1.5. Организация учебного процесса в хоровой студии регламентируется утвержденными программами занятий с воспитанниками, расписанием занятий, планами работ.

1.6. Отдел в своей работе взаимодействует с образовательными учреждениями города.

II. Основные цели, задачи

2.1. Цель работы хоровой студии – создать благоприятные условия для формирования целостной структуры личности, музыкального и эстетического вкуса, интеллектуально-творческого потенциала воспитанников средствами вокально-хорового искусства посредством занятий (обучения) детей (воспитанников) в их свободное время.

В Хоровой студии осуществляется личностно ориентированный, дифференцированный подход к воспитанию, развитию и обучению.

2.2. Хоровая студия реализует задачи:

- индивидуальное развитие каждого участника хора, обучение его пению в хоре, нотной грамоте и игре на фортепиано;
- становление базовых музыкальных способностей: музыкального слуха, голоса, чувства метроритма, интонации, эмоциональной отзывчивости;
- развитие психологических способностей: памяти, внимания, мышления;
- воспитание культуры поведения в хоровом коллективе;
- овладение навыками бережного отношения к своему голосовому аппарату;

- формирование отношений между воспитанниками на основе дружбы, расширение сферы их общения;
- разработка и реализация образовательных программ, обеспечивающих последовательное, поэтапное личностное самоопределение воспитанников и их раннюю профориентацию;
- поиск новых образовательных возможностей в области художественной культуры и использование современных инновационных технологий в образовательном процессе;
- выявление художественно-одарённых детей, обеспечение соответствующих условий для их образования и развития;
- создание благоприятной социокультурной среды для образовательной деятельности и формирования устойчивого интереса воспитанников к выбранному направлению деятельности, культурно-познавательному досугу и здоровому образу жизни.

2.4. Обучающая и воспитательная деятельность в Хоровой студии осуществляется в соответствии с перспективным и текущими планами.

2.5. Педагоги Хоровой студии используют в своей работе разнообразные формы и методы воспитания и обучения детей, выявляют творческие способности воспитанников, способствуют их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей, анализируют достижения воспитанников в соответствии со своими должностными обязанностями и в соответствии с утверждёнными программами.

2.6. Формы проверки результативности (промежуточные и итоговые) определяются исходя из соображений целесообразности и в соответствии с программами.

III. Структура и содержание деятельности

3.1 Хоровая студия – это 2 хоровых коллектива: капелла мальчиков (6-18 лет), включающая в себя концертный хор (3-7 классов), кандидатский хор (2 класс), хор 1 класса и хор подготовительного класса (мальчики 6-7 лет) и ансамбль девочек (девочки 8-16 лет).

3.2. В составе Хоровой студии: художественный руководитель, руководитель структурного подразделения, педагоги дополнительного образования, концертмейстеры.

3.3. Основными направлениями работы являются: организация обучающей, воспитывающей и концертной деятельности педагогами отдела; организация творческого взаимодействия педагогов, воспитанников и их родителей, законных представителей для организации их участия в массовых локальных и городских мероприятиях, смотрах, конкурсах, фестивалях, концертах.

3.4. Содержание деятельности Хоровой студии определяется педагогами с учетом учебных планов и программ дополнительного образования детей по предметам: хоровой класс, репетиторский вокал, сольфеджио, ритмика, общее фортепиано, музыкальная литература. Есть класс предпрофессиональной подготовки. Образовательная программа мальчиков рассчитана на 8 лет, девочек – на 6 лет. Программы – модифицированные, основаны на Примерных учебных планах детских школ искусств (хоровых отделений).

3.6. Формы учебных занятий – индивидуальные, мелкогрупповые, групповые.

3.7. Реализация образовательных программ осуществляются педагогами в форме занятий, участия в концертах, конкурсах, фестивалях.

3.8. Комплектование контингента воспитанников происходит ежегодно в сентябре. Допускается доукомплектование объединений отдела в течение учебного год, который начинается 1 сентября и длится до 31 мая.

3.9. При прохождении полного объёма программы студии выпускнику выдаётся свидетельство об окончании Хоровой студии по программе хоровых отделений с итоговыми результатами по предметам. При неполном прохождении образовательной программы администрация вправе выдать справку.

IV. Права и обязанности сотрудников

4.1. Сотрудники Хоровой студии имеют право:

- на участие в работе педагогических и методических советов ДДюТ;
- на выбор программы, наиболее полно раскрывающей индивидуальность и творческие способности воспитанников;
- получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- повышать профессиональную квалификацию на методических объединениях, курсах, в педагогических ВУЗах, аспирантуре и других учреждениях;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4.2. Сотрудники Хоровой студии обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности в соответствии с квалификационными требованиями и должностными инструкциями;
- сохранять оборудование и инвентарь, соблюдать санитарно-гигиенические требования, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательными программами дополнительного образования детей, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.

V. Ответственность сотрудников

5.1. Сотрудники Хоровой студии несут ответственность:

- за реализацию в полном объеме образовательных и иных программ, учебных планов, графиков, расписания;
- за несоответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям воспитанников;
- за жизнь и здоровье воспитанников во время занятий и мероприятий в ДДюТ г. Владимира, во время проведения экскурсий, поездок;
- за правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;
- за невыполнение Устава, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Должностных инструкций, правил охраны труда и других локальных нормативных актов ДДюТ г.Владимира.

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Клубы по месту жительства»

I. Общие положения

1.1. Клубы по месту жительства являются структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» г. Владимира (далее «Учреждение») и создаются в целях духовного и физического развития детей и подростков, удовлетворения их творческих и иных потребностей, организации свободного времени, содействия инновационной общественно-полезной деятельности подростков, реализации других задач государственной политики в области образования.

1.2. Деятельность клубов по месту жительства с детьми и подростками осуществляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Владимирской области, постановлениями и распоряжениями муниципальных органов власти, типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, уставом учреждения, локальными актами учреждения и другими нормативно-правовыми актами в сфере образования.

1.3. Членом клуба по месту жительства может быть любой ребенок (подросток), проживающий или учащийся на территории микрорайона и принимающий правила поведения данного клуба. Посещение клуба является бесплатным. Количество членов клуба зависит от правила, установленного государственными стандартами (Общая площадь: на 3,3 кв. м (Норма СЭС) = единовременное количество присутствующих в 1 день).

1.4. Деятельность клубов строится на принципах демократии и гуманизма, открытости, толерантности, альтернативности, доступности и преемственности, на основе учета индивидуальных особенностей детей и подростков, культурно-исторических и национальных традиций страны, региона, поселка и особенностей микрорайона.

1.5. Клуб имеет программу деятельности, разработанную на основе настоящего Положения, концепции воспитательной деятельности Учреждения, традиций коллектива, материально-технической базы и т. д. Программой не могут быть изменены цели и основные задачи клуба по месту жительства, ограничены права детей и педагогических работников.

II. Цели и задачи Клубов по месту жительства

2.1. Целью деятельности клубов по месту жительства является формирование на территории клуба особого пространства (физического, социального, информационного), в котором на основе равноправного позитивного общения реализуются в социально-приемлемой форме индивидуальные потребности молодых людей.

2.2. Основные задачи клуба:

- создание условий для организации досуга, поисковой, трудовой, творческой и другой деятельности по месту жительства граждан;
- развитие творческих способностей детей и подростков;

- поддержка детей и подростков в культурно - досуговой сфере, профессиональном и личном самоопределении, адаптации их к жизни в обществе;
- организация оздоровительной физкультурно-массовой работы по месту жительства граждан;
- предупреждение безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;
- организация семейного отдыха;
- организация разумного и содержательного досуга, отдыха и развлечений.

III. Организация и основы деятельности

3.1. Детско-юношеские клубы создаются при наличии кадров, необходимой материально-технической базы, строгом соблюдении санитарно-гигиенических норм и требований, правил противопожарной безопасности решением Учреждения при согласовании с учредителем Учреждения (Управлением образования г. Владимира). Базой для клубов по месту жительства являются помещения в жилых домах, спортивные и игровые площадки микрорайона.

3.2. Каждый клуб разрабатывает перспективный план своей деятельности на текущий год, осуществляет ежемесячное планирование, являющиеся частью плана МАУДО ДДюТ, а также определяет направления воспитательной работы в соответствии с запросами подростков, потребностей семьи, подростковых общественных организаций, особенностями социально-экономического развития и национально-культурными традициями микрорайона и клуба.

3.3. В целях развития и совершенствования деятельности в клубе может действовать Совет клуба в составе педагога-организатора и инициативных подростков. Совет клуба является органом клубного самоуправления. Члены Совета клуба избираются 1 раз в год голосованием. Деятельность Совета клуба регламентируется отдельным положением.

3.4. Деятельность подростков и молодежи в клубе осуществляется в одновозрастных и в разновозрастных объединениях по интересам:

- кружок, студия, секция, ансамбль, театр и т. д.;
- творческая группа;
- любительское объединение, клуб;
- совет дела;
- совет клуба;
- игротека;
- либо носит индивидуальный характер.

Каждый ребенок или подросток имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их в течение года.

3.5. Цели, задачи и содержание деятельности объединений по интересам соответствуют профилю, модели, направлению воспитательной работы клуба по месту жительства, разрабатываются педагогом-организатором и согласовываются с директором Учреждения

3.6. Работа в объединениях (кружках, студиях, секциях и т.д.) осуществляется по дополнительной образовательной, общеразвивающей программе.

3.7. Дополнительные образовательные, общеразвивающие программы, расписание занятий объединений составляются педагогом дополнительного образования клуба с учетом предложений родителей, режима учебы и отдыха подростков, их возрастных

особенностей и установленных санитарно-гигиенических норм и утверждается директором Учреждения.

3.8. В работе кружков и объединений могут участвовать совместно с подростками их родители при наличии условий и согласия педагога-организатора.

3.9. Клуб организует работу с подростками и молодежью в течение всего календарного года и в выходные дни, увеличивая объем работ во время каникул. В летнее время клуб участвует в организации творческих отрядов (профильных смен, лагерей) с дневным пребыванием, тематических площадок и бригад временных работ.

3.10. Клуб организует и проводит различные массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха, общения подростков, а также их родителей.

3.11. Координацию работы кружков и объединений осуществляет педагог-организатор.

IV. Управление и руководство

4.1. Клубы по месту жительства находятся в ведении МАУДО «ДДюТ» и работают под его непосредственным руководством. Администрация учреждения осуществляет координацию действий всех служб по улучшению условий работы клубов по месту жительства и сохранению их материально-технической базы, а также оказывает методическую помощь педагогам-организаторам.

4.2. Непосредственное руководство структурным подразделением осуществляет руководитель (заместитель директора), назначаемый приказом директора Учреждения.

4.3. Руководитель подразделения организует разработку перспективных текущих планов работы структурного подразделения и контролирует их выполнение. Ведет учет деятельности структурного подразделения. Принимает участие в формировании планов творческой, производственной и финансово-хозяйственной деятельности МАУДО «ДДюТ». Осуществляет взаимодействие с другими организациями. Подбирает кадры, представляет их директору МАУДО «ДДюТ». Контролирует соблюдение работниками структурного подразделения производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.4. Права и обязанности руководителя структурного подразделения определяются настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

V. Права Клубов по месту жительства

5.1. Клуб имеет право:

- самостоятельно планировать свою деятельность с учетом требований Учреждения или учредителя;
- за рамками основных действующих программ оказывать детям, подросткам, молодежи и населению дополнительные платные услуги, но не в ущерб своей основной деятельности.

VI. Обязанности администрации учреждения

6.1. Администрация учреждения координирует составление плана работы клубов по месту жительства, оказывает методическую и техническую помощь в проведении мероприятий клубов.

- 6.2. Совместно с педагогами-организаторами принимает участие в организации летнего и каникулярного отдыха детей и подростков.
- 6.3. Содействует созданию условий в микрорайоне для организации активного отдыха.
- 6.4. Обеспечивает создание и поддержание в хорошем состоянии материальной базы клубов для работы с детьми и подростками, проводит текущий ремонт.
- 6.5. Следит за правильным использованием помещений клубов. Проводит инвентаризацию этих помещений, а также их материально-технических ресурсов.

VII. Документация

Клуб по месту жительства должен иметь:

- 7.1. Перспективный план работы клуба на учебный год с учетом летнего времени, утвержденные директором Учреждения.
- 7.2. План работы клуба на месяц.
- 7.3. Расписание работы кружков и объединений.
- 7.4. Журнал ежедневных посещений.
- 7.5. План-заявку на материально-техническое обеспечение.
- 7.6. Документы финансово-бухгалтерского учета, необходимые для финансово-хозяйственной деятельности клуба (с учетом спонсорских средств).
- 7.7. Список подростков, состоящих на учете в КДНиЗП и требующих к себе особого внимания, посещающих клуб.

VIII. Заключительные положения

- 8.1. Платные услуги организуются клубом только с разрешения Учреждения при наличии свободного помещения и квалифицированных кадров.
- 8.2. Платные услуги не могут осуществляться взамен основной бесплатной деятельности (за счет снижения уровня бесплатного обслуживания), финансируемой из средств местного бюджета. При этом платные услуги не могут осуществляться, если показатели основной деятельности (выполнение программ, планов, занятий с воспитанниками, охват и качество работы с ними, трудовая дисциплина) снижаются. Контроль уровня бесплатного обслуживания осуществляется МАУДО «ДДюТ».
- 8.3. Педагог-организатор несет ответственность за реализацию программы деятельности клуба, её соответствие настоящему Положению, соблюдением требований охраны труда, здоровья детей и подростков, посещающих клуб.
- 8.4. Работники клуба, подростки и их родители (лица, их замещающие) несут ответственность за порчу зданий, сооружений, помещений, оборудования и инвентаря клуба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IX. Срок действия положения

Данное положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения и действует до принятия новых нормативно правовых документов в области образования.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадрового обеспечения
МАУДО «Дворец детского (юношеского) творчества г. Владимира»
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадрового обеспечения является структурным подразделением МАУДО «Дворец детского (юношеского) творчества г. Владимира», которое подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность отдела кадрового обеспечения МАУДО «ДДЮТ».

1.3. Отдел кадрового обеспечения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, законодательством в области обеспечения защиты персональных данных, распоряжениями органов местного самоуправления, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами Учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.4. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадрового обеспечения осуществляется приказом директора Учреждения.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

2.1. В структуру отдела кадрового обеспечения входят: руководитель отдела, специалист по кадрам, секретарь руководителя, секретарь учебной части, делопроизводитель.

2.2. Отдел кадрового обеспечения возглавляет руководитель отдела, назначаемый на должность приказом директора.

2.3. Руководитель отдела подчиняется непосредственно директору Учреждения.

2.4. Деятельность руководителя и сотрудников отдела кадрового обеспечения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями Учреждения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Комплектование Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.2. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.3. Контроль правильности использования работников в подразделениях Учреждения.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование и ведение данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

- 4.2. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя Учреждения.
- 4.3. Учет личного состава Учреждения.
- 4.4. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.5. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
- 4.6. Оформление и учет отпусков.
- 4.7. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.
- 4.8. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.
- 4.9. Систематический анализ кадровой работы в Учреждении, разработка предложений по ее улучшению.
- 4.10. Табельный учет рабочего времени сотрудников.
- 4.11. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Учреждения, его подразделений и работе с кадрами.
- 4.12. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 4.13. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.
- 4.14. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.
- 4.15. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.
- 4.16. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

5. ПРАВА

- 5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Требовать от подразделений Учреждения представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
- 5.3. Давать указания подразделениям предприятия по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадрового обеспечения.
- 5.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в Учреждении.
- 5.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя Учреждения по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 5.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Руководитель отдела кадрового обеспечения несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на центр / отдел.
- 6.2. На руководителя отдела кадрового обеспечения возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства предприятия, предоставление достоверной информации о работе центра / отдела.
- 6.3. Работники отдела кадрового обеспечения несут ответственность за нарушения норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несёт дисциплинарную, административную, гражданско – правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 6.4. Работники отдела кадрового обеспечения несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 7.1. Отдел кадрового обеспечения осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения по направлению деятельности на основе выполнения законов, положений, приказов, решений и других нормативных документов Учреждения по вопросам ведения кадровой работы, предоставления форм годовой, квартальной и месячной отчетности и других необходимых документов и сведений.
- 7.2. Отдел кадрового обеспечения систематически передает кадрово-финансовую документацию сотрудникам бухгалтерии.
- 7.3. Отдел кадрового обеспечения систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора и работниками Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по связям с общественностью и СМИ
МАУДО «ДЮТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по связям с общественностью и СМИ Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» (далее – «Учреждение») является структурным подразделением Учреждения.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность отдела по связям с общественностью и СМИ (далее – «Отдел») Учреждения.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, Уставом МБУ ДО ДЮЦ «Клуб», настоящим Положением и другими локальными актами.

1.4. Отдел расположен по адресу: 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский пр-т, 12.

1.5. Отдел реорганизуется и ликвидируется решением администрации учреждения.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. В структуру Отдела входят: руководитель отдела, сотрудники учреждения.

2.2. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора учреждения. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору учреждения, заместителю директора.

2.3. Деятельность сотрудников Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями учреждения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Цель деятельности Отдела - разработка, утверждение, осуществление политики Учреждения по направлению связи с общественностью и СМИ, а также контроль за ее выполнением.

3.2. В своей деятельности Отдел ставит перед собой следующие задачи:

- контроль, анализ и систематизация материалов о деятельности учреждения, своевременное обновление информации в электронной базе АИС «Дополнительное образование»;

- участие в подготовке предложений о создании информационных материалов (сюжетов, репортажей, обзоров, других материалов) и оформление материалов о проведенных конкурсах, фестивалях, праздниках и других массовых мероприятиях;

- подготовка информации для СМИ о работе объединений учреждения, своевременная публикация постов в социальных сетях, размещение на сайте учреждения;

- организация и поддержание постоянных контактов со средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами, агентствами по связям с общественностью, издательствами, другими предприятиями и организациями, государственными и общественными структурами;
- работа по организации технической поддержки групп в социальных сетях (осуществление его администрирования, обеспечение наполнения и обновления контента)
- ведение и наполнение сайта образовательной организации.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

- 4.1. Сотрудники Отдела по вопросам своей компетенции имеют право:
- 4.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы.
 - 4.1.2. Представлять учреждение в отношениях с государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями.
 - 4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по своему профилю деятельности сотрудникам учреждения.
 - 4.1.4. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях по работе со СМИ, связям с общественностью, работе с информационными ресурсами.
 - 4.1.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения в рамках курируемого направления деятельности.
- 4.2. Сотрудники Отдела обязаны:
- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры.
 - 4.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения руководителя учреждения.
 - 4.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда учреждения, выполнять установленные нормы труда.
 - 4.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
 - 4.2.5. Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую руководителю учреждения, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.
 - 4.2.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 5.1. Определение основных направлений деятельности учреждения в области связей с общественностью.
- 5.2. Участие в текущем и перспективном планировании деятельности учреждения, ведение мониторинга упоминания учреждения в СМИ, в том числе электронных, подготовка анализа работы по данному направлению.
- 5.3. Выполнение представительских функций при взаимодействии со СМИ, коммерческими организациями, а также физическими лицами.
- 5.4. Выступление с предложениями по повышению эффективности деятельности учреждения на основе результатов изучения общественного мнения, получения обратной связи от пользователей сети Интернет.

- 5.5. Осуществление контроля деятельности учреждения в области связей с общественностью.
- 5.6. Обеспечение своевременного устранения недостатков в деятельности учреждения, оказывающих негативное влияние на репутацию учреждения.
- 5.7. Информационное сопровождение направлений деятельности учреждения.
- 5.8. Организация работы по подготовке и распространению в средствах массовой информации пресс-релизов и других информационных материалов (презентаций, раздаточных материалов, стендов и др.) по различным вопросам деятельности учреждения.
- 5.9. Оказание организационной и методической помощи сотрудникам учреждения в создании материалов о деятельности отделов учреждения.
- 5.10. Участие в работе Педагогического Совета и методических объединений педагогов учреждения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

- 6.1. Отдел в рабочем порядке взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения.
- 6.2. Отдел оказывает помощь педагогическим работникам учреждения, предоставляя им методические материалы и документы, позволяющие осуществлять образовательную деятельность.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, а также за не обеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, нарушение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, требований хранения персональных данных, нарушение правил по технике безопасности и пожарной безопасности несет заведующий Отделом.
- 7.2. Ответственность работников Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом) и их должностными инструкциями, устанавливается законодательством РФ.
- 7.3. Сотрудники отдела несут ответственность за несоблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иное, предусмотренное данным положением, должностными инструкциями, Уставом учреждения, законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о информационно-методическом отделе МАУДО «ДДюТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Информационно-методический отдел Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» (далее – «Учреждение») является структурным подразделением Учреждения, интегрирующим многообразие функций методической деятельности.
- 1.2. Настоящее положение регулирует деятельность информационно-методического отдела (далее – «Отдел») Учреждения.
- 1.3. Создание методического отдела определяется с учетом потребностей Учреждения, а также с учетом заказа Учредителя на данный вид деятельности, предполагающий тесное взаимодействие МАУДО ДДюТ с другими методическими учреждениями города.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам” и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства культуры РФ, Уставом МАУДО ДДюТ, настоящим Положением и другими локальными актами.
- 1.5. Отдел расположен по адресу: 600021, Владимирская область, г. Владимир, ул. Мира, 8.
- 1.6. Отдел реорганизуется и ликвидируется решением администрации учреждения.

2. СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

- 2.1. В структуру Отдела входят: руководитель (заведующий) отделом, методисты учреждения, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, социальные педагоги.
- 2.2. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора учреждения. Руководитель сектора подчиняется непосредственно директору учреждения, заместителю директора по УВР.
- 2.3. Деятельность сотрудников Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями учреждения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

- 3.1. Цели деятельности Отдела
- организация и обеспечение качества дополнительного образования,
 - обеспечение условий для освоения и развития профессионально-значимых способностей и умений педагогов, методистов, повышение профессиональной подготовки педагогических кадров.
- 3.2. В своей деятельности Отдел ставит перед собой следующие задачи:

- сопровождение образовательного процесса в учреждении;
- организация методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию, внедрение новых педагогических технологий и методик в системе дополнительного образования детей.
- осуществление координационной деятельности, направленной на взаимодействие учреждения с другими образовательными учреждениями, общественностью в целях создания целостной системы творческой жизнедеятельности детей и взрослых.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

- осуществление мониторинга и контроля реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- обеспечение своевременного составления и предоставления установленной отчетной документации;
- оказание методической помощи педагогам дополнительного образования, социальным педагогам и педагогам- организаторам в разработке программ;
- участие в работе по заключению договоров в рамках сотрудничества с общеобразовательными, профессиональными учреждениями;
- организация работы по сотрудничеству с образовательными учреждениями города;
- организация и курирование педагогической практики студентов;
- внедрение инновационных педагогических технологий, форм и методов образования в работу учреждения;
- осуществление информационно-методического сопровождения педагогов учреждения;
- участие в подготовке материалов (статей, публикаций, презентаций) в научно-методических сборниках;
- участие в распространении педагогического опыта;
- участие в подготовке, организации и проведении мероприятий по основным направлениям деятельности учреждения, в том числе семинаров, выставок, педагогических чтений, круглых столов, презентаций, конференций и др.;
- осуществление организационно-методической поддержки участия учреждения в городских проектах;
- участие в работе педагогического совета и участие в работе методического объединения педагогов учреждения;
- формирование системы данных нормативно-правовой, научно-методической, методической документации и литературы, игровых средств и оборудования; психологических, социально-педагогических методик, каталогов;
- прогнозирование путей развития МАУДО ДДюТ, разработка предложений по повышению эффективности работы учреждения в целом.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Сотрудники Отдела имеют право на:

- участие в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции Отдела;
- разработку и согласование планов работы;
- рассмотрение на совместных совещаниях с администрацией учреждения предложений по совершенствованию содержания деятельности Отдела;
- участие в инновационной и экспериментальной работе МАУДО ДДюТ;
- издание авторских работ и публикаций педагогов;
- ведение педагогической деятельности;
- повышение своей профессиональной квалификации.
- представление на поощрение администрации учреждения сотрудников Отдела за качественное выполнение методической работы.

5.2. Обязанности сотрудников Отдела:

- консультация педагогов учреждения по вопросам методического сопровождения занятий с учащимися,
- организация мониторинга результативности образовательного процесса,
- подготовка учебно-методических пособий, положений, рекомендаций и других методических материалов, необходимых для организации работы объединений и проведения методических мероприятий;
- подготовка планов работы и отчетов, отражающих деятельность Отдела и предоставление их администрации учреждения в установленные сроки;
- оформление и ведение документации Отдела;
- соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. Отдел в рабочем порядке взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения.

6.2. Отдел оказывает помощь педагогическим работникам учреждения, предоставляя им методические материалы и документы, позволяющие осуществлять образовательную и воспитательную деятельность.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за качество разработанных учебно-методических пособий, положений, рекомендаций и других методических материалов; качественное проведение методических мероприятий различного уровня.

7.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за несоблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иное, предусмотренное данным положением, должностными инструкциями, Уставом учреждения, законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о социально-педагогическом отделе
МАУДО «ДЮТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Социально-педагогический отдел Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» (далее – «Учреждение») является структурным подразделением Учреждения.
- 1.2. Настоящее положение регулирует деятельность социально-педагогического отдела (далее – «Отдел») Учреждения.
- 1.3. Деятельность социально-педагогического отдела регламентируется: Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом РФ № от 01.01.01 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей, иными нормативными актами Российской Федерации, Владимирской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.
- 1.4. Социально-педагогический отдел организует работу и оказывает услуги в сфере дополнительного образования в соответствии с интересами и потребностями социальных заказчиков: учащихся, родителей (законных представителей), несовершеннолетних обучающихся.
- 1.5. Отдел расположен по адресу: 600021, Владимирская область, г. Владимир, ул. Мира, д.8.
- 1.6. Отдел реорганизуется и ликвидируется решением администрации учреждения.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. В структуру Отдела входят: руководитель отдела, социальные педагоги и педагоги-психологи учреждения.
- 2.2. Отдел возглавляет руководитель (заведующий), назначаемый на должность приказом директора учреждения. Руководитель отделом подчиняется непосредственно директору учреждения, заместителю директора.
- 2.3. Деятельность сотрудников Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями учреждения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Цель деятельности Отдела – предоставление детям равных возможностей для получения дополнительного образования в соответствии с их интересами, развития творческого потенциала обучающихся, создание комплекса условий для развития социокультурных и профессиональных компетенций.
- 3.2. В своей деятельности Отдел ставит перед собой следующие задачи:

- организационно-методическая и творческая поддержка деятельности педагогов-организаторов, руководителей отделов Учреждения, ответственных за организацию воспитательной работы с обучающимися;
- организация взаимодействия с подразделениями Учреждения, другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию социально-педагогического отдела;
- ведение организационной и методической деятельности, обеспечивающей развитие личности обучающихся, укрепление детских коллективов, обеспечение воспитательного процесса;
- формирование у обучающихся общечеловеческих и гражданских ценностей, социальной грамотности, активности и устойчивости, развитие индивидуальных качеств личности;
- установление и поддержка традиций Учреждения;
- профилактика девиантного поведения в детско-подростковой среде;
- правовая защита обучающихся особой категории: дети сироты, оставшиеся без попечения родителей, опекаемые, с особыми потребностями в образовании;
- осуществление анализа эффективности и контроля воспитательной работы, распространение лучшего опыта.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Определение основных направлений работы учреждения в области социально-педагогической деятельности.
- 4.2. Участие в текущем и перспективном планировании деятельности учреждения, подготовка анализа работы по направлениям.
- 4.3. Содействие адаптации детей и подростков в образовательной среде Учреждения.
- 4.4. Создание, подготовка лидерского актива, оптимизация деятельности структур детского самоуправления, взаимодействие с ними по решению вопросов воспитательной работы.
- 4.5. Выявление интересов, потребностей, проблем учащихся и оказания им социальной помощи и поддержки, путем опросов и собеседования.
- 4.6. Нормативно-правовое обеспечение общественных детских объединений Учреждения.
- 4.7. Информационное обеспечение путем своевременного предоставления инструктивных, аналитических и другого рода материалов о деятельности отдела.
- 4.8. Осуществление социального партнерства с другими образовательными учреждениями, общественными организациями, учреждениями культуры.
- 4.9. Организация работы объединений социально-педагогической направленности.
- 4.10. Организация и проведение конкурсов, выполнение творческих и социальных проектов.
- 4.11. Содействие и координация работы творческих коллективов Учреждения.
- 4.12. Обобщение и распределение передового опыта по внедрению инновационных форм организации воспитательной и социальной работы по месту жительства.
- 4.13. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения в соответствии со своими задачами и функциями.
- 4.14. Взаимодействие с образовательными организациями города по вопросам профессиональной ориентации обучающихся, патриотического воспитания подрастающего поколения, а также вопросов профилактики отклоняющегося поведения.

4.15. Обеспечение организационно-содержательных условий для участия обучающихся Учреждения в воспитательных мероприятиях, конкурсах, олимпиадах, акциях, соревнованиях, проектах и т.д.

4.16. Обеспечение открытости и доступности информации об Учреждении.

4.17. Участие в работе Педагогического Совета и методических объединений педагогов учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Сотрудники Отдела по вопросам своей компетенции имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы.

5.1.2. Представлять учреждение в отношениях с государственными и муниципальными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями.

5.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по своему профилю деятельности сотрудникам учреждения.

5.1.4. Принимать участие в разработке Программы развития Учреждения, планов и других документах, регламентирующих деятельность Учреждения.

5.1.5. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях по социально-педагогической работе.

5.1.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения в рамках курируемого направления деятельности.

5.1.7. Повышать квалификацию в порядке, установленном для Учреждения.

5.2. Сотрудники Отдела обязаны:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры.

5.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения руководителя учреждения.

5.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда учреждения, выполнять установленные нормы труда.

5.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

5.2.5. Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую руководителю учреждения, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.

5.2.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в рабочем порядке взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения.

6.2. Отдел оказывает помощь педагогическим работникам учреждения, предоставляя им методические материалы и документы, позволяющие осуществлять образовательную деятельность.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, а также за не обеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, нарушение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные

данные, требований хранения персональных данных, нарушение правил по технике безопасности и пожарной безопасности несет руководитель (заведующий) Отделом.

7.2. Ответственность работников Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом) и их должностными инструкциями, устанавливается законодательством РФ.

7.3. Сотрудники отдела несут ответственность за несоблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иное, предусмотренное данным положением, должностными инструкциями, Уставом учреждения, законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе досуговой деятельности
структурного подразделения «Клубы по месту жительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность сектора досуговой деятельности структурного подразделения «Клубы по месту жительства» (далее – «Сектор») МАУДО ДДюТ (далее – «Учреждение»).

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам” и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, Уставом МАУДО «ДДюТ», настоящим Положением и другими локальными актами.

1.3. Сектор расположен по адресу: 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский пр-т, 12.

1.4. Сектор реорганизуется и ликвидируется решением администрации учреждения.

2. СТРУКТУРА СЕКТОРА

2.1. В структуру Сектора входят: руководитель (заведующий) сектора, педагоги-организаторы клубов по месту жительства.

2.2. Сектор возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора учреждения. Руководитель сектора подчиняется непосредственно директору учреждения, заместителю директора по УВР (клубов по месту жительства).

2.3. Деятельность сотрудников Сектора осуществляется в соответствии с должностными инструкциями Учреждения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЕКТОРА

3.1. Сектор создан в целях организации досуга по месту жительства и проведения массовых мероприятий для развития и самореализации детей, подростков и молодежи, создания благоприятного социально-психологического климата как основного условия развития, саморазвития, социализации обучающихся и удовлетворения потребности социума в проведении культурного досуга.

3.2. Задачами Сектора являются:

- создание условий для организации досуга детей и подростков клубов по месту жительства и различных возрастных категорий жителей города;
- организация и проведение традиционных клубных мероприятий;
- вовлечение детей и подростков в организацию содержательного досуга;
- развитие сотрудничества с учреждениями образования, культуры и др. в данном направлении;

- осуществление информационно - методического сопровождения работы клубов по месту жительства.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКТОРА

Сектор выполняет следующие функции:

- осуществляет текущее и перспективное планирования работы, контроль за качеством воспитательного процесса по данному направлению;
- обеспечивает своевременное предоставление отчетности, документации по данному направлению;
- содействует в разработке нормативно-правовых, программно-методических, учебно-воспитательных процессов;
- оказывает методическую помощь в разработке планов, программ, методических рекомендаций, сценариев, проектов и др. педагогам – организаторам;
- внедряет инновационные педагогические технологии, формы и методы воспитания;
- осуществляет подготовку и проведение массовых, творческих и спортивно-досуговых мероприятий с участием детских коллективов клубов по месту жительства.
- разрабатывает и реализует проекты, программы социально-значимой и др. направленности;
- взаимодействует с общественными организациями и учреждениями в рамках своего направления;
- осуществляет воспитательную работу среди детей, подростков и молодежи, направленную на всестороннее развитие и укрепление здоровья;
- участвует в реализации муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей и подростков;
- содействует в организации платных услуг (мастер-классов, игровых, концертных программ и др.);
- участвует в работе методического и педагогического совета и в работе методического объединения педагогов учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ СЕКТОРА

5.1. Сотрудники Сектора имеют право на:

- участие в подборе и расстановке кадров в пределах своей компетенции;
- участие в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции Сектора;
- разработку и согласование планов работы;
- рассмотрение на совместных совещаниях Сектора с администрацией учреждения предложений по совершенствованию содержания деятельности Сектора;
- представление на поощрение администрации учреждения сотрудников Сектора за качественное выполнение методической работы.

5.2. Обязанности сотрудников Сектора:

- разработка сценариев, новых форм работы с детьми по месту жительства;
- организация качественной досуговой деятельности со школьниками;

- подготовка учебно-методических пособий, положений, рекомендаций и других материалов, необходимых для организации работы объединений и проведения досуговых мероприятий;
- подготовка планов работы и отчетов, отражающих деятельность Сектора и предоставление их администрации учреждения в установленные сроки;
- оформление и ведение документации Сектора;
- соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕКТОРА

6.1. Сектор в рабочем порядке взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения.

6.2. Сектор оказывает помощь педагогическим работникам Учреждения, предоставляя им необходимые материалы и документы, позволяющие осуществлять досуговую и воспитательную деятельность с детьми и подростками по месту жительства.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники сектора несут ответственность за качество разработанных сценариев, планов, регламентов, положений, рекомендаций и других материалов в рамках досуговой деятельности; качественное проведение мероприятий различного уровня с участием детей, педагогов и родителей.

7.2. Сотрудники сектора несут ответственность за несоблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иное, предусмотренное данным положением, должностными инструкциями, Уставом Учреждения, законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе анализа, контроля и учета
структурного подразделения «Клубы по месту жительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность секторе анализа, контроля и учета структурного подразделения «Клубы по месту жительства» (далее – «Сектор») МАУДО ДДюТ (далее – «Учреждение»).

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам” и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, Уставом МАУДО ДДюТ, настоящим Положением и другими локальными актами.

1.3. Сектор расположен по адресу: 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский пр-т, 12.

1.4. Сектор реорганизуется и ликвидируется решением администрации учреждения.

2. СТРУКТУРА СЕКТОРА

2.1. В структуру сектора входят: руководитель (заведующий) сектора, специалисты согласно штатному расписанию.

2.2. Сектор возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора учреждения. Руководитель сектора подчиняется непосредственно директору учреждения, заместителю директора по УВР (клубов по месту жительства).

2.3. Деятельность руководителя Сектора, специалистов учреждения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями учреждения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЕКТОРА

3.1. Целью деятельности Сектора является обеспечение эффективного функционирования и развития процесса образования воспитания в структурном подразделении «Клубы по месту жительства».

3.2. Основными задачами Сектора являются:

- сбор, обработка, хранение и предоставление необходимой информации по оценке состояния образовательного процесса в клубах по месту жительства,
- организация и осуществление контроля за реализацией предоставляемых услуг.

4. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

4.1. Своевременное представление на утверждение директора учреждения перспективного и текущего планирования по основным направлениям деятельности структурного подразделения «Клубы по месту жительства».

- 4.2. Ведение установленной планирующей, учетно-отчетной документации по образовательной и воспитательной деятельности структурного подразделения «Клубы по месту жительства».
- 4.3. Сбор и обобщение аналитической информации о мероприятиях проводимых педагогами структурного подразделения «Клубы по месту жительства».
- 4.4. Сбор и анализ информации о творческих достижениях воспитанников и педагогов структурного подразделения «Клубы по месту жительства».
- 4.5. Планирование и организация процесса контроля за выполнением режима рабочего времени и нагрузки педагогических работников, а также наполняемости творческих групп с учетом специфики организации учебного процесса, действующих образовательных программ.
- 4.6. Подготовка необходимой аналитической информации о деятельности структурного подразделения «Клубы по месту жительства» по основным направлениям работы.
- 4.7. Работа с базой данных и ведение статистического учета движения обучающихся.
8. Участие в организации работы семинаров-практикумов, конференций по распространению передового опыта работы с детьми и подростками по месту жительства.
9. Участие в подготовке материалов к печати и рекомендаций их к использованию в практике.
10. Участие в работе методического и педагогического совета, работе методических объединений педагогов учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ СЕКТОРА

- 5.1. Сотрудники Сектора имеют право на:
- участие в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции Сектора;
 - разработку и согласование планов работы;
 - рассмотрение на совместных совещаниях Сектора с администрацией учреждения предложений по совершенствованию содержания деятельности Сектора;
 - представление на поощрение администрации учреждения сотрудников Сектора за качественное выполнение методической работы.
- 5.2. Обязанности сотрудников Сектора:
- подготовка аналитики, ведение мониторинга по организации работы объединений и проведению досуговых и образовательных мероприятий;
 - подготовка планов работы и отчетов, отражающих деятельность Сектора и предоставление их администрации учреждения в установленные сроки;
 - оформление и ведение документации Сектора;
 - соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕКТОРА

- 6.1. Сектор в рабочем порядке взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения.

6.2. Сектор оказывает помощь педагогическим работникам учреждения, предоставляя им методические материалы и документы, позволяющие осуществлять образовательную и воспитательную деятельность.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение Сектором функций, предусмотренных настоящим Положением, а также за не обеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, нарушение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, требований хранения персональных данных, нарушение правил по технике безопасности и пожарной безопасности несет руководитель Сектором.

7.2. Сотрудники сектора несут ответственность за качество разработанных учебно-методических пособий, положений, рекомендаций и других методических материалов;

7.3. Сотрудники сектора несут ответственность за несоблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иное, предусмотренное данным положением, должностными инструкциями, Уставом учреждения, законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе проектной деятельности
структурного подразделения «Клубы по месту жительства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность сектора проектной деятельности структурного подразделения «Клубы по месту жительства» (далее – «Сектор») МАУДО ДДюТ (далее – «Учреждение»).

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам” и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, Уставом МАУДО ДДюТ, настоящим Положением и другими локальными актами.

1.3. Сектор расположен по адресу: 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский пр-т, 12.

1.4. Сектор реорганизуется и ликвидируется решением администрации учреждения.

2. СТРУКТУРА СЕКТОРА

2.1. В структуру Сектора входят: руководитель (заведующий) сектора, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы.

2.2. Сектор возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора учреждения. Руководитель сектора подчиняется непосредственно директору Учреждения, заместителю директора по УВР.

2.3. Деятельность руководителя Сектора, педагогов осуществляется в соответствии с должностными инструкциями учреждения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Цель Сектора организация целенаправленной деятельности по разработке и управлению проектами, направленной на изменение проектируемого объекта и достижение проектного результата.

3.2. Для реализации поставленной цели Сектор решает следующие задачи:

- повышение эффективности учебно - воспитательного процесса, качества обучения с учетом современных требований, интересов детей и запросов их родителей, общества и государства;
- повышение творческой активности учащихся через их участие в выставках, соревнованиях, конкурсах и др. мероприятиях различного уровня;
- выявление и поддержка талантливых и одаренных детей, учащихся, проявляющих выдающиеся способности в области художественного творчества;
- сопровождение социально-значимых проектов, разработка и реализация проектов для участия в конкурсах на получение грантовой (иной) поддержки.

4. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

- 4.1. Создание процесса рассмотрения проектных инициатив и управление им.
- 4.2. Обеспечение реализации проектов в соответствии с плановыми параметрами.
- 4.3. Подготовка необходимой документации по проектам для конкурсных и грантовых процедур.
- 4.3. Консультирование педагогов при подготовке проектной документации для участия в конкурсах, презентациях, выставках, фестивалях.
- 4.4. Формирование и ведение базы и архива социально-значимых проектов учреждения.
- 4.5. Подготовка, участие и контроль за организацией мероприятий со структурными подразделениями администрациями города (выставки, концертные программы, мастер-классы, конкурсы, фестивали и др.).
- 4.6. Организация, проведение и контроль клубных мероприятий, проектов (выставок, мастер-классов и др.).
- 4.7. Сопровождение участия педагогов для участия в конкурсах, фестивалях, регионального, всероссийского и международного уровней.
- 4.8. Участие в проектах по организации отдыха и оздоровления детей и подростков по месту жительства.
- 4.9. Содействие в организации образовательных проектов, реализуемых на платной основе (мастер-классов, выставок и др.).
- 4.10. Курирование деятельности методических объединений, творческих групп, объема и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования, участие в работе методического и педагогического совета, в работе методических объединений педагогов учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ СЕКТОРА

- 5.1. Сотрудники Сектора имеют право на:
 - участие в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции Сектора;
 - разработку и согласование планов работы;
 - рассмотрение на совместных совещаниях Сектора с администрацией учреждения предложений по совершенствованию содержания деятельности Сектора;
 - представление на поощрение администрации учреждения сотрудников Сектора за качественное выполнение методической работы.
- 5.2. Обязанности сотрудников Сектора:
 - подготовка учебно-методических пособий, положений, рекомендаций и других методических материалов, необходимых для организации работы объединений и проведения методических мероприятий;
 - подготовка планов работы и отчетов, отражающих деятельность Сектора и предоставление их администрации учреждения в установленные сроки;
 - оформление и ведение документации Сектора;
 - соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕКТОРА

6.1. Сектор в рабочем порядке взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения.

6.2. Сектор оказывает помощь педагогическим работникам учреждения, предоставляя им методические материалы и документы, позволяющие успешно осуществлять проектную деятельность.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники сектора несут ответственность за качество разработанных учебно-методических пособий, положений, рекомендаций и других методических материалов; качественное проведение методических мероприятий различного уровня.

7.2. Сотрудники сектора несут ответственность за несоблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иное, предусмотренное данным положением, должностными инструкциями, Уставом учреждения, законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе планово-экономической деятельности
структурного подразделения «Клубы по месту жительства».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность планово-экономического сектора структурного подразделения «Клубы по месту жительства» (далее - «Сектор) МАУДО ДДюТ (далее – «Учреждения).

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями органов местного самоуправления о средствах массовой информации; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.3. Сектор расположен по адресу: 600000, Владимирская область, г. Владимир, Октябрьский пр-т, 12.

1.4. Сектор реорганизуется и ликвидируется решением администрации учреждения.

2. СТРУКТУРА СЕКТОРА

2.1. В структуру Сектора входят: руководитель (заведующий) сектора, ведущий инженер, инженер-программист, заведующий складом.

2.2. Сектор возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора учреждения. Руководитель сектора подчиняется непосредственно директору учреждения, заместителю директора по АХД.

2.3. Деятельность руководителя и сотрудников сектора осуществляется в соответствии с должностными инструкциями учреждения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Цель деятельности Сектора – формирование экономической политики структурного подразделения «Клубы по месту жительства» на основе анализа состояния и тенденций развития клубов.

3.2. Для реализации поставленной цели Сектор решает следующие задачи:

- экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе работы и оказания образовательных услуг;
- анализ экономического состояния структурного подразделения «Клубы по месту жительства»;
- формирование ценовой политики;
- организация и методическое обеспечение разработки перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития структурного подразделения «Клубы по месту жительства»;
- совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности подразделения, инвестиционные программы;

- обеспечение/организация экономного расходования и рационального использования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности.
- организация и контроль платных услуг в структурном подразделении «Клубы по месту жительства».

4. ФУНКЦИИ СЕКТОРА.

- 4.1. Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе план закупок и внесение в него изменений.
- 4.2. Разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесение в него изменений.
- 4.3. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
- 4.4. Осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.
- 4.5. Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 4.6. Контроль, анализ и систематизация материалов о платной деятельности структурного подразделения «Клубы по месту жительства».
- 4.7. Организация обеспечения структурного подразделения «Клубы по месту жительства» всеми требуемыми для его производственной деятельности материальными ресурсами необходимого качества и их рациональное использование.
- 4.8. Участие в разработке проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения структурного подразделения «Клубы по месту жительства», ремонтно-эксплуатационных нужд структурного подразделения «Клубы по месту жительства».
- 4.9. Контроль за работой складского хозяйства структурного подразделения «Клубы по месту жительства».
- 4.10. Организация учета движения материальных ресурсов, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей структурного подразделения «Клубы по месту жительства».

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕКТОРА

- 5.1. Планово-экономический сектор осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения по направлению деятельности на основе выполнения законов, положений, приказов, решений и других нормативных документов учреждения по вопросам ведения планово-экономической работы структурного подразделения «Клубы по месту жительства», предоставления форм годовой, квартальной и месячной отчетности и других необходимых документов и сведений.
- 5.2. Сектор оказывает помощь педагогическим работникам учреждения, предоставляя им документы в рамках своего направления, позволяющие осуществлять образовательную деятельность.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение Сектором функций, предусмотренных настоящим Положением, а также за не обеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, нарушение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, требований хранения персональных данных, нарушение правил по технике безопасности и пожарной безопасности несет руководитель Сектором.

6.2. Ответственность работников Сектора за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом) и их должностными инструкциями, устанавливается законодательством РФ.

6.3. Сотрудники сектора несут ответственность за несоблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иное, предусмотренное данным положением, должностными инструкциями, Уставом учреждения, законодательством Российской Федерации.