

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУДО «ДПШ»  
Ю.В. Смирнова



## Положение о структурном подразделении «Центр досуговых программ и праздников» МАУДО «ДПШ»

### І. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения «Центр досуговых программ и праздников» Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворца пионеров и школьников им. Н.К. Крупской г. Челябинска» (далее – МАУДО «ДПШ»).

2. Структурное подразделение «Центр досуговых программ и праздников» (далее - *структурное подразделение*) создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность на основании приказа руководителя МАУДО «ДПШ».

3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется действующим Законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, Уставом МАУДО «ДПШ», Положением об организации образовательного процесса, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями руководителя МАУДО «ДПШ», другими локальными нормативными актами и настоящим Положением.

4. Деятельность структурного подразделения МАУДО «ДПШ» строится на принципах демократии и гуманизма, общедоступности образования, адаптивности образования к уровням и особенностям развития и подготовки обучающихся, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

5. Организационная структура структурного подразделения определяется, исходя из целей, задач и направлений деятельности структурного подразделения, и может быть изменена в зависимости от содержания, направленности, объема деятельности и т.д. приказом руководителя МАУДО «ДПШ».

6. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет руководитель структурного подразделения (старший методист), который назначается и освобождается от должности приказом руководителя МАУДО «ДПШ». Функции руководителя структурного подразделения определяются направлением и содержанием деятельности структурного подразделения в соответствии с Уставом и должностной инструкцией руководителя структурного подразделения (старшего методиста).

## **II. Цели, задачи и функции структурного подразделения**

7. Цели структурного подразделения соотносятся с задачами и направлениями деятельности МАУДО «ДПШ», отраженными в Уставе, концептуальных и других документах, регламентирующих деятельность МАУДО «ДПШ».

7.1. **Целью** структурного подразделения «Центр досуговых программ и праздников» являются:

- организация и проведение мероприятий в рамках Календаря массовых мероприятий для учащихся и воспитанников муниципальных образовательных организаций г. Челябинска, Перечня мероприятий для обучающихся образовательных учреждений Челябинской области, Единого областного календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также плана массовых мероприятий МАУДО «ДПШ»;

8. Основные **задачи** структурного подразделения:

- совершенствование культурного и художественного уровня проводимых мероприятий;

- реализация просветительских, культурно-досуговых, социально-значимых программ, проектов, направленных на выполнение социального заказа, совершенствование образовательной и организационно-массовой деятельности МАУДО «ДПШ»;

- сохранение и совершенствование материально-технической базы образовательного учреждения, включая весь спектр современных средств обучения.

9. Основные **функции** структурного подразделения «Центр досуговых программ и праздников» МАУДО «ДПШ» – организационно-массовая

- организационно-массовая функция осуществляется согласно Плану работы МАУДО «ДПШ», на основании приказов руководителя МАУДО «ДПШ» и Положений о массовых мероприятиях, утверждаемых руководителем МАУДО «ДПШ».

## **III. Структура структурного подразделения**

10. Организационная структура структурного подразделения определяется исходя из целей, задач и направлений деятельности и может быть изменена в зависимости от содержания, направленности, объема деятельности и т.д. приказом руководителя МАУДО «ДПШ».

11. Структурное подразделение имеет:

- Положение о структурном подразделении;

- структурную схему;

- должностные инструкции;

- документацию в соответствии с номенклатурой дел и направлениями деятельности.

12. Численность и состав структурного подразделения, должностные обязанности определяются штатным расписанием. Функциональные обязанности сотрудников составляются на основе тарифно-квалификационных

требований по должностям работников учреждений образования, согласуются с задачами подразделения и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

13. Руководит деятельностью структурного подразделения руководитель структурного подразделения (старший методист), который назначается приказом руководителя МАУДО «ДПШ».

14. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за:

- подготовку на высоком художественном уровне мероприятий в рамках Календаря массовых мероприятий для учащихся и воспитанников муниципальных образовательных организаций г. Челябинска, Перечня мероприятий для обучающихся образовательных учреждений Челябинской области, Единого областного календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также плана массовых мероприятий МАУДО «ДПШ»;

- выполнение плана работы структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения также организует деятельность сотрудников структурного подразделения, осуществляет постоянный контроль за выполнением сотрудниками их должностных обязанностей, требований охраны труда, требований законодательства в сфере образования, приказов руководителя МАУДО «ДПШ», настоящим Положением, другими локальными нормативными актами.

15. Работники структурного подразделения назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя МАУДО «ДПШ» с соблюдением требований действующего Трудового кодекса Российской Федерации по согласованию с заместителем директора по организационно-массовой работе.

#### **IV. Права структурного подразделения**

16. Структурное подразделение имеет право:

- по согласованию с руководителем МАУДО «ДПШ» организовывать взаимовыгодное сотрудничество с учреждениями, предприятиями, организациями;

- участвовать в создании и деятельности методических объединений, ассоциаций, других общественных организаций;

- по согласованию с администрацией МАУДО «ДПШ» привлекать ученых вузов и других специалистов для развития и совершенствования своей деятельности;

- использовать информационные, материально-технические и другие ресурсы МАУДО «ДПШ» для работы структурного подразделения.

- участвовать в управлении МАУДО «ДПШ» в формах, предусмотренных Уставом, другими локальными нормативными актами.

## **V. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями**

17. Структурное подразделение взаимодействует по своему направлению в вопросах совершенствования деятельности с профессиональными сообществами, а также социальными партнерами на основании Договоров о сотрудничестве между МАУДО «ДПШ» и социальными партнерами.

18. Структурное подразделение МАУДО «ДПШ» взаимодействует между собой в целях создания условий для совершенствования образовательной деятельности, а также при организации и проведении мероприятий регионального, муниципального, институционального уровня, реализации целевых программ, инновационных проектов.

19. Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с высшими учебными заведениями, социальными институтами и общественными организациями, соответствующими профилю структурного подразделения, с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической деятельности, финансово-хозяйственной деятельности по согласованию с руководителем МАУДО «ДПШ».

## **VI. Документация структурного подразделения**

20. В структурном подразделении ведется обязательная документация с учетом специфики подразделения и нормативных требований.

21. Номенклатура дел структурного подразделения:

№	Наименование	Сроки хранения
1.	Положение о структурном подразделении	Постоянно
2.	Должностные инструкции работников	Постоянно
3.	Перспективный план работы.	3 года
4.	Календарный план работы	1 год
5.	Анализ работы (за год)	3 года
6.	Положения о соревнованиях, конкурсах, фестивалях, слетах, олимпиадах, конференциях, выставках и других мероприятиях. Протоколы жюри проводимых мероприятий, аналитические и информационные материалы по итогам проведенных мероприятий	5 лет
7.	Инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований	Постоянно
8.	Журнал учета регистрации инструктажа на рабочем месте	Постоянно
9.	Копии приказов по МАУДО «ДПШ», касающиеся деятельности подразделения	5 лет
10.	Инструкции, приказы по организации и проведению экскурсий, походов, экспедиций, массовых мероприятий с	Постоянно

