



Утверждено
Приказом МУ ДО «СШ «Спартак-Орехово»
28.04.2023 г. № 177

Завьялов А. В.

ПОЛОЖЕНИЕ **о структурном подразделении «Центр детского отдыха «Луч»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Муниципального учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спартак-Орехово» Орехово-Зуевского городского округа Московской области.

1.2. «Центр детского отдыха «Луч» (ЦДО «Луч») (далее – Подразделение) является структурным подразделением Муниципального учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Спартак-Орехово» Орехово-Зуевского городского округа Московской области (далее – Учреждение) и создан в целях осуществления предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере отдыха и оздоровления детей.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных организациях», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, законодательством Московской области, нормативными актами органов местного самоуправления, правилами и нормами в области трудовых отношений, охраны труда и техники безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (ГО ЧС), правил пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, профессиональными стандартами в области физической культуры и спорта, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Учреждения по согласованию с Комитетом по культуре, делам молодежи, спорту, туризму и физической культуре администрации Орехово-Зуевского городского округа Московской области.

2. Задачи

2.1. В своей деятельности Подразделение осуществляет следующие задачи:

- самостоятельно строит направления организационно-педагогической деятельности;
- разрабатывает и реализует программы по оздоровительной, развивающей, образовательной и социальной реабилитации детей;
- реализует оптимальные методики взаимодействия с детьми;
- обобщает научное, методическое, практическое осмысление и распространение собственной оздоровительной и воспитательной практики.

3. Предмет и цели деятельности

3.1. Предметом деятельности Подразделения является деятельность по предоставлению прочих мест для временного проживания, содержания детей.

3.2. Основной целью деятельности является создание условий для полноценного отдыха и оздоровления детей, развитие творческого потенциала личности, охрана и укрепление здоровья, формирование навыков здорового образа жизни, занятие физической культурой, спортом и туризмом.

3.3. Отдых и оздоровление детей – это комплекс условий и мероприятий, обеспечивающих:

- развитие творческого потенциала личности;
- охрану и укрепление здоровья;
- профилактику заболеваний;
- соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований;

- закаливание организма;
- занятие физической культурой, спортом и туризмом;
- формирование навыков здорового образа жизни;
- режима питания и жизнедеятельности в экологически благоприятной среде.

3.4. Деятельность Подразделения направлена на становление и формирование личности детей и подростков, формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению, занятие физической культурой, спортом и туризмом.

3.5. Деятельность Подразделения направлена на реализацию детских программ по оздоровлению, отдыху и оказанию социальных услуг подрастающему поколению.

4. Структура Подразделения

4.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются директором Учреждения.

4.2. Подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.3. Руководитель Подразделения:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

4.3.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

4.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

4.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

5. Полномочия Подразделения

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Подразделение обладает следующими полномочиями:

5.1.1. Получать от работников Учреждения необходимые для работы структурного подразделения материалы и документы.

5.1.2. Представлять интересы от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, органами, учреждениями.

5.1.3. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.1.4. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Для реализации поставленных задач Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения:

6.1.1. С руководителем Учреждения:

- утверждение штатного расписания и установление надбавок и доплат сотрудникам Подразделения;

- утверждение смен и наполняемости Подразделения в соответствии с муниципальным заданием;

- разработка локальных нормативных актов, используемых в работе Подразделения.

6.1.2. Со специалистами по кадрам:

- предоставление табеля учета рабочего времени на сотрудников подразделения;

- сбор и систематизация документов сотрудников при приеме на работу.

6.1.3. Со специалистами по закупкам:

- своевременное формирование потребностей в товарах, работах и услугах, необходимых для работы учреждения;

- сбор и предоставление коммерческих предложений в соответствии с потребностями Подразделения;

- взаимодействие в процессе подготовки технических заданий для осуществления закупок.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Подразделения несет его руководитель.

7.2. На руководителя Подразделения возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Если было допущено нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде: причинения ущерба жизни и здоровью отдыхающих детей и подростков, сотрудников, посетителей учреждения, причинения ущерба имуществу учреждения, имуществу отдыхающих детей и их родителей, сотрудников, посетителей учреждения.

7.3. Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель
структурного подразделения:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:
Юридическая служба

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

" " _____ г.

(наименование заинтересованной
службы)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

" " _____ г.

С Положением ознакомлены:

" " _____ г.

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" " _____ г.

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" " _____ г.

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

