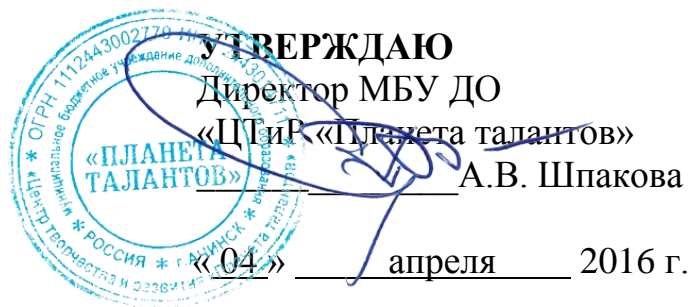


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»
А.В. Шпакова

«04» _____ апреля _____ 2016 г.



Положение об отделе социальных проектов

1. Общие положения

1.1. Отдел социальных проектов (далее – Отдел) является структурным подразделением МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» (далее - Центр).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Ачинска, а также Уставом Центра.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

1.4. Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела утверждаются приказом директора Центра.

1.5. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий Отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра в установленном порядке.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация работы по разработке и реализации социальных проектов Центра.

2.2. Организация взаимодействия с управлением образования администрации города Ачинска, отделом культуры города Ачинска, отделом спорта, туризма и молодёжной политики администрации города Ачинска, образовательными организациями города Ачинска и Ачинского района, средствами массовой информации города Ачинска (телевидение, радио, печатные издания, интернет - ресурсы) по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

2.3. Участие в организации совместных мероприятий, проводимых органами государственной власти Красноярского края, органами администрации города Ачинска, муниципальными образовательными организациями и предприятиями города Ачинска, общественными организациями различного уровня

2.4. Организация работы по созданию и функционированию городских общественных детских (молодёжных) объединений на базе Центра.

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка проектов социальной направленности, относящихся к сфере деятельности Отдела.

3.2. Организация работы по реализации социальных проектов Центра.

3.3. Координация взаимодействия общественных организаций с Центром.

3.4. Оказание консультативной, информационной помощи структурным подразделениям Центра по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

3.5. Курирование деятельности коворкинга.

3.6. Сбор и анализ информации (планов и отчетов по деятельности Отдела) еженедельно, ежемесячно, по итогам года.

4. Организация работы

4.1. В период временного отсутствия руководителя Отдела (больничный, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Центра.

4.2. Руководитель Отдела:

4.2.1. Руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2.2. Вносит предложения по изменению штатной численности Отдела, о назначении и освобождении от должности работников Отдела, о применении к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия.

4.2.3. Распределяет обязанности между работниками Отдела.

4.2.4. Определяет основные задачи Отдела на перспективу.

4.2.5. Подписывает служебную корреспонденцию в пределах своей компетенции.

5. Права

Отдел для выполнения своих функций в установленной сфере деятельности имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Центра материалы и сведения, необходимые Отделу для выполнения возложенных на него задач.

5.2. Проводить собрания, консультации с сотрудниками отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Пользоваться в установленном порядке информацией, содержащейся в базах данных Центра.

6. Ответственность

6.1. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач и функций, определяемых настоящим Положением.

6.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность:

6.2.1. За некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей.

6.2.2. За несоблюдение законодательства Российской Федерации, Красноярского края, муниципальных правовых актов города Ачинска при подготовке документов.

6.2.3. За разглашение конфиденциальной информации, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. Режим работы

7.1. Режим работы Отдела осуществляется в соответствии с режимом работы Центра.

7.2. Для заведующего отделом определяется 40-часовая рабочая неделя.

Для иных сотрудников Отдела определяется 36-часовая рабочая неделя.

7.3. Все сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

8. Формы учёта деятельности и отчетность

8.1. Деятельность Отдела регулируется следующей документацией:

- Положение об Отделе;
- календарный план работы Отдела;
- документация плановых мероприятий (Положения, приказы, планы подготовки мероприятий, аналитические отчеты и т.п.);
- отчеты итогового и текущего характера;
- ежемесячное планирование мероприятий Центра.

9. Заключительные положения

9.1. Сотрудники Отдела при осуществлении своей деятельности обеспечивают соблюдение санитарных норм и правил, техники безопасности и требований по охране труда.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится при изменении целей, задач, направлений деятельности, либо при реорганизации в установленном порядке.