

Департамент образования мэрии города Новосибирска
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска «Детско-юношеский центр «Планетарий»
имени космонавта Анны Кикиной»

630114, г. Новосибирск, ул. Ключ-Камышенское плато, 1/1
ОГРН 1115476113818 ОКПО 30743690, ИНН/КПП 5405442038/540501001
Тел. 347-77-07, e-mail: dyuc_planeta@edu54.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени
космонавта Анны Кикиной

Е.В. Зейналова
«21» *декабрь* 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от «21» *декабрь* 2023 г. № 85/01-02

Директор МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени
космонавта Анны Кикиной

Т.А. Белоусова



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной и культурно-досуговой
работы муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Новосибирска
«Детско-юношеский центр «Планетарий»
имени космонавта Анны Кикиной»
(МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной)

г. Новосибирск, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационной и культурно-досуговой работы (далее – Отдел) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детско-юношеский центр «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной» (МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной) (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и иными локальными актами Учреждения, а также должностными инструкциями. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Учреждения.

1.6. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Учреждения.

1.7. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа директора Учреждения.

1.8. Для обеспечения деятельности отдела за ним закрепляются помещения, оборудования, оргтехника, вычислительная техника, средства связи и другое необходимое имущество.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности отдела является осуществление культурно - досуговой и образовательной деятельности в учреждении для формирования и удовлетворения духовных и познавательных потребностей детей, молодежи и взрослого населения.

2.2. Задачи:

- придать досуговой деятельности развивающий и воспитывающий характер; приобщить подрастающее поколение к культурным ценностям;
- создать условия для самореализации личности на основе индивидуального и дифференцированного подхода через включение в

активную социально-досуговую деятельность;

- развить навыки поисково-исследовательской деятельности детей, создать условия для развития творческих и познавательных способностей.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Направления деятельности отдела организационной и культурно-досуговой работы:

3.1.1. Научно-методическое:

- изучение, обобщение и популяризация инновационного опыта по вопросам естественно-научных дисциплин в образовательных учреждениях;

- организация и проведение семинаров, мастер-классов, круглых столов по основным направлениям деятельности Учреждения.

3.1.2. Организационно-массовое:

- проведение концертно-театральных программ культурно-досуговой направленности;

- организация и проведение творческих конкурсов различного уровня (от городских до международных), в т.ч. викторин, олимпиад по широкому спектру естественнонаучных дисциплин;

- проведение тематических вечеров и творческих встреч со специалистами и деятелями образования, науки и культуры;

- организация и проведение тематических выставок и виртуальных экскурсий для широкой аудитории взрослых и детей.

3.1.3. Организация и проведение работ по пропаганде и рекламе деятельности учреждения, привлечению зрительской аудитории.

3.1.4. Информационно-издательское:

- разработка, составление и систематизация методического материала;

- разработка необходимой документации по реализации научно-методического и организационного направления;

- создание информационной базы данных по вопросам естественно-научных дисциплин.

4. РУКОВОДСТВО

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора.

4.2. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору Учреждения.

4.3. Начальник отдела не имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием Отдела.

4.4. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

4.4.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений, приказов, распоряжений и поручений директора.

4.4.2. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела.

4.4.3. Вносит директору предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

4.4.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

4.4.5. Организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Учреждения, отвечающими за указанное направление.

4.4.6. Обеспечивает создание на рабочих местах работников Отдела оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.4.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Учреждения, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, техники пожарной и антитеррористической безопасности.

4.4.8. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников и положений Отдела, вносит их на рассмотрение директора Учреждения.

4.4.9. Осуществляет подбор и расстановку кадров отдела.

4.5. Начальник отдела имеет право:

4.5.1. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне трудовых обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.5.2. Требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений, приказов, распоряжений и иных локальных актов Учреждения, поручений директора Учреждения.

4.5.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.6. Начальник отдела несет ответственность за:

4.6.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений, приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения.

4.6.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Учреждения.

4.6.3. Утрату документов, образующихся в результате деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

4.6.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций, в пределах своих трудовых обязанностей.

5.1.2. Вносить начальнику отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Учреждения.

5.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также другими материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

5.1.4. Участвовать в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и Учреждения и признанных в установленном порядке коммерческой тайной или конфиденциальной информацией.

5.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Учреждения, обеспечиваемую Отделом.

5.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

5.2.4. Выполнять решения, приказы, распоряжения и поручения директора Учреждения, распоряжения Департамента образования мэрии города Новосибирска, заместителя директора, начальника отдела в установленные сроки.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТДЕЛА

6.1. Положение об отделе организационной и культурно-досуговой работы.

6.2. Положения о городских проектах.

6.3. Должностные инструкции.

6.4. Перспективный план деятельности отдела.

6.5. Календарный план работы отдела.

6.6. Приказы по деятельности отдела.

6.7. Отчеты о деятельности отдела.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

7.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Отдел взаимодействует:

7.2.1. Со специалистом по кадрам – по вопросам получения оперативной и достоверной информации о работниках и подразделениях Учреждения в объеме, необходимом для полноценного выполнения функций, возложенных на Отдел.

7.2.2. С главным бухгалтером - по вопросам управления закупок Учреждения при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Отдела в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

7.2.3. С ведущим юрисконсультантом – по правовым вопросам, возникающим в деятельности Отдела, включая согласование договоров (контрактов), нормативных документов.

7.2.4. Другими отделами Учреждения и вышестоящими организациями – по вопросам реализации функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением.