

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 16.02.2017 № 296-02
(дата) (номер)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Загородном центре детско-юношеского творчества «Зеркальный»

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

Санкт-Петербург
2017



Общие положения

1.1. Полное наименование структурного подразделения: Загородный центр детско-юношеского творчества «Зеркальный».

1.2. Сокращенное наименование структурного подразделения: ЗЦ ДЮТ «Зеркальный».

1.3. Структурное подразделение является обособленным структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных».

1.4. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ и другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органов управления всех уровней, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, и иными действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения Учреждения, и данным Положением.

1.5. Структурное подразделение находится по адресу: 188831, Ленинградская область, Выборгский муниципальный район, Приморское городское поселение, пос. Зеркальный, ул. Зеркальная, участок 1а.

1.6. В состав ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» могут входить иные структурные подразделения. Иные структурные подразделения могут иметь собственные Положения.

Функции структурного подразделения

2.1. Организация отдыха и оздоровления (досуга) детей в стационарном лагере круглогодичного функционирования и городском оздоровительном лагере:

2.1.1. организация коллективной деятельности детей;

2.1.2. библиотечное обслуживание;

2.1.3. подготовка программно-методических материалов;

2.1.4. укрепление здоровья и формирование здорового образа жизни детей;



2.1.5. организация и проведение образовательных, культурно-досуговых, театрално-концертных, физкультурно-спортивных, зрелищных и иных мероприятий.

2.2. Осуществление образовательной деятельности по образовательным программам

- 2.2.1. дошкольного образования;
 - 2.2.2. начального общего образования;
 - 2.2.3. основного общего образования;
 - 2.2.4. среднего общего образования,
- присмотр и уход за детьми.**

2.3. Обеспечение безопасных условий обучения обучающихся, труда работников и лиц, находящихся на территории ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» в служебных командировках, а также отдыха лиц, пребывающих на отдыхе:

- 2.3.1. организация оказания медицинской помощи;
- 2.3.2. организация питания;
- 2.3.3. обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности и охраны труда в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», охраны территории структурного подразделения;

2.4. Эффективное использование и поддержание в надлежащем техническом и санитарном состоянии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления и расположенного в месте нахождения структурного подразделения:

2.4.1. Организация и проведение технического обслуживания и ремонта, необходимого для поддержания в надлежащем техническом и санитарном состоянии транспортных средств, водопроводно-канализационного хозяйства, оборудования, зданий, сооружений, иного имущества;

2.4.2. Инициация закупок и контроль за надлежащим исполнением контрактов, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;

2.4.3. Транспортное обеспечение деятельности ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»;

2.4.4. Обеспечение проживания работников учреждения в жилых помещениях в общежитиях в период их работы в Учреждении, контроль за использованием жилых помещений, передачу документов для регистрации и снятия с учета по месту пребывания;

2.4.5. Поддержание надлежащего санитарного состояния территории, мягкого инвентаря, водоснабжение и водоотведение, очистка сточных вод, соблюдение экологического законодательства.

3. Организация деятельности структурного подразделения

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения



осуществляет директор ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (далее – руководитель структурного подразделения).

3.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется генеральному директору учреждения.

Заместитель генерального директора по вопросам социально-культурной деятельности вправе давать руководителю структурного подразделения обязательные для исполнения поручения по вопросам организации отдыха и оздоровления (досуга) детей, если они не противоречат поручениям генерального директора.

3.3. Руководитель структурного подразделения:

3.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.

3.3.3. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных данным Положением.

3.3.4. Дает поручения и назначает из числа работников структурного подразделения ответственных за исполнение документов.

3.3.5. Вносит предложения по изменению штатного расписания учреждения в части структурного подразделения в установленном порядке.

3.3.6. Разрабатывает и предоставляет на утверждение генеральному директору:

- проект положения о структурном подразделении;
- проекты должностных инструкций работников структурного подразделения;
- отчет о деятельности структурного подразделения;
- другие документы по вопросам, входящим в функции структурного подразделения (производственные, учебные и перспективные планы работы структурного подразделения, программы и расписания занятий и т.д.).

3.3.7. Обеспечивает своевременное согласование указанных проектов для их последующего утверждения генеральным директором.

3.3.8. Несет ответственность за обеспечение безопасности жизни и здоровья работников структурного подразделения, соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности.

3.3.9. Обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям,



способностям, интересам и потребностям обучающихся.

3.3.10. Обеспечивает безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся.

3.3.11. Обеспечивает оформление возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся структурного подразделения.

3.3.12. Формирует заявку структурного подразделения к проекту бюджета учреждения на текущий и плановый период в установленном в порядке.

3.3.13. Иницирует осуществление учреждением закупок для обеспечения нужд структурного подразделения в соответствии с локальными нормативными актами об осуществлении закупок.

3.3.14. Определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости.

3.3.15. Обеспечивает работников структурного подразделения необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения своих работников распорядительные документы и иные локальные нормативные акты учреждения.

3.3.16. Проводит производственные совещания, малые педагогические советы (для структурных подразделений, реализующих образовательную деятельность).

3.3.17. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.18. Контролирует исполнение работниками структурного подразделения их обязанностей, осуществляет контроль качества и сроков исполнения документов, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.3.19. Представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников структурного подразделения.

3.3.20. Организует документооборот структурного подразделения:

- обеспечивает сохранность, имеющихся в текущем делопроизводстве документов до передачи их в архив учреждения;
- обеспечивает правильное оформление документов, изложенное в Инструкции по делопроизводству;



- отвечает за смысловое содержание составляемых документов, точность излагаемых в них сведений, своевременность подготовки проектов документов.

3.3.21. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением.

3.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет один из заместителей директора ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», если иное не установлено приказом генерального директора, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Директор ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»

А.В. Николаев

