

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о структурных положениях (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (пункты 2.4 статьи 27).

1.2. Данное Положение устанавливает порядок организации структурных подразделений в муниципальном учреждении дополнительного образования «Станция юных техников Белгородского района Белгородской области» (далее по тексту – Учреждение).

1.3. Под структурным подразделением подразумевается условно выделенная часть учреждения вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.

1.4. Структурные подразделения Учреждения создаются, реорганизуются и ликвидируются по приказу директора учреждения.

1.5. Руководителем структурного подразделения назначается работник, который планирует, организует работу и несёт ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

1.6. Руководитель структурного подразделения подчиняется директору, заместителю директора.

**2. Основные задачи**

2.1. Эффективное внедрение и развитие разветвленной системы поиска и поддержки талантливых учащихся.

2.2. Развитие взаимодействия учреждения с организациями социальной сферы (учреждениями культуры, здравоохранения, спорта и т.д.) и высшей школы, социумом.

2.3. Обновление практики внедрения и реализации подпрограмм, реализуемых Учреждением.

2.4. Формирование позитивного образа учреждения через средства массовой информации, телевидение, интернет и другие маркетинговые возможности.

2.5. Формирование и обновление информационных данных о деятельности Учреждения.

2.6. Мониторинг профессиональной деятельности педагогических работников.

2.7. Реализация досуговых программ для всех возрастных категорий учащихся при взаимодействии с различными образовательными учреждениями, учреждениями культуры, общественными организациями и другими организациями.

2.8. Разработка методических, справочных, учебных и иных материалов.

**3. Структура и функции**

Структурное подразделение выполняет организационно-массовую, программно-методическую, образовательную и информационную функции в соответствии с направлением деятельности, которые обеспечивают решение задач, стоящих перед Учреждением по организации дополнительного образования детей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование функции** | **Наименование документа и**  **материалов** | **Состав работников** |
| ***Структурное подразделение по организационно-массовой работе*** | | |
| Организация и проведение конкурсов всех категорий  *(кроме педмастерства)* | 1. Приказы о проведении и итогах.  2. Сопроводительные докумен-ты победителей и призеров районного уровня.  3. Архивация материалов конкурса. | Руководитель структурного подразделения  Педагог-организатор |
| Реализация мероприятий воспитательной системы учреждения | 1. Сценарии мероприятий.  2. Проекты приказов о проведении.  3. Летопись *(бумажный и электронный носитель).* |
| ***Структурное подразделение по информационно-аналитической работе*** | | |
| Формирование позитивного образа учреждения через средства массовой информации, телевидение, интернет и другие маркетинговые возможности. | 1. Публикации в средствах массовой информации.  2. Информационные стенды.  3. Информационные и тематические буклеты.  4. Сайт учреждения.  5. Газета «Техноренок». | Руководитель структурного подразделения |
| Информационно-аналитическая деятельность, мониторинг профессиональной деятельности педагогических работников. | 1. Данные об учреждении. 2. Отчётная документация о деятельности учредения. |

**5. Права работников структурных подразделений**

5.1. Участвовать в подборе и расстановке кадров.

5.2. Принимать участие в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции деятельности структурного подразделения.

5.3. Запрашивать от педагогов дополнительного образования и администраций Учреждения информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач.

5.4. Распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами.

5.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию подразделения.

**6. Обязанности работников структурных подразделений**

6.1. Выполнять возложенные должностные обязанности.

6.2. Организовывать делопроизводство структурного подразделения.

**7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделений**

Структурные подразделения предоставляют друг другу по мере надобности необходимую информацию, связанную с деятельностью Учреждения.