



Положение
структурного подразделения отдела организации отдыха и
занятости детей, подростков и молодёжи ЛГ МАУ «Фортуна»

1. Общие положения

1.1. Отдел организации отдыха и занятости детей, подростков и молодёжи (далее - «Отдел») является самостоятельным специальным структурным подразделением Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Центр по работе с детьми и молодёжью «Фортуна». Осуществляет свою деятельность на основании Устава Лангепасского городского муниципального автономного учреждения «Центр по работе с детьми и молодёжью «Фортуна» (далее - «Учреждение») и настоящего Положения.

1.2. Отдел создан в целях обеспечения деятельности организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодёжи, содействию трудовой адаптации и профессиональному становлению подростков и молодёжи.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, другими законами автономного округа, нормативными документами Думы и Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Лангепаса, решениями Думы города, постановлениями и распоряжениями Главы города, Положением об отделе и иными нормативно-правовыми актами, относящимися к деятельности Отдела.

1.4. Отдел взаимодействует в пределах своей компетенции со структурными подразделениями администрации города.

1.5. Местонахождение отдела: 627672, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра (Тюменская обл.), г.Лангепас, ул.Звёздный проезд, д.3.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется директору Учреждения; непосредственно по вопросам своей деятельности-заместителю директора, курирующему данное направление отдела.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с гражданами и органами (учреждениями) муниципальной системы:

- органами департамента образования и молодёжной политики;
- органами управления социальной защиты населения;
- органами по делам молодёжи;
- органами здравоохранения;
- органами службы занятости;
- органами опеки и попечительства.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Отдела является участие в реализации государственной молодёжной политики посредством организации свободного времени детей и подростков через обеспечение выездного отдыха в каникулярный период, в том числе и поощрения талантливой молодёжи (победителей олимпиад, спартакиад, конкурсов, фестивалей) и временной занятости (трудоустройства) несовершеннолетних граждан 14-17 лет.

2.2. Задачами Отдела являются:

- обеспечение качественной организации выездного отдыха детей, подростков и молодежи города, в том числе и по путёвкам ДОиМП/ (РМЦ) ХМАО-Югры;
- организация временной занятости несовершеннолетних граждан (14-17 лет) на предприятия города в свободное от учёбы время.

3. Структура и организация деятельности

3.1. Отдел организации отдыха и занятости детей, подростков и молодежи состоит:

- начальник отдела;
- специалист по работе с молодежью (направление деятельности-трудоустройство);
- специалист по работе с молодежью (направление деятельности-выездной отдых).

3.2. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3.3. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела.

3.4. Начальник отдела:

- организует работу Отдела;
- отвечает за результаты работы Отдела;
- обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения;
- исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

3.5. Штатная численность сотрудников Отдела, структура и местонахождение, утверждается директором Учреждения.

3.6. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения.

4. Функции Отдела

4.1. Трудоустройство подростков (14-17 лет):

4.1.1. организует сбор и анализ потребностей организаций и учреждений города в трудоустройстве подростков;

4.1.2. создаёт банк данных обратившихся в отдел с целью трудоустроиться;

4.1.3. организует временную занятость несовершеннолетних граждан в возрасте 14-17 лет на предприятия города в период с февраля по ноябрь месяц;

4.1.4. предоставляет для подростков информацию о наличии вакансий с целью трудоустройства;

4.1.5. осуществляет сотрудничество с работодателями города и Лангепасским Центром занятости населения (создает банк вакансий, реализует совместные программы и т.д.).

4.2. Организация выездного отдыха детей, подростков и молодежи:

4.1.1. ведет приём / регистрацию заявлений и договоров с родителями/законными представителями;

4.1.2. производит резервирование мест в каникулярный период согласно утверждённой квоты мест;

4.1.3. производит набор сопровождающих в выездные лагеря отдыха по согласованию с ДОиМП администрации города и образовательными учреждениями;

4.1.4. формирует списки детей и подростков для направления в оздоровительные учреждения;

4.1.5. отвечает за подготовку и оформление документов по выездному отдыху;

4.1.6. осуществляет формирование и оформление сопроводительных документов выездных групп детей;

4.1.7. проводит сверку по родительской оплате за проезд/путёвку совместно с бухгалтерией департамента образования администрации города;

4.1.8. осуществляет оформление и выдачу справок по месту требования;

4.1.9. участвует в проведении опросов, анкетирования детей и их родителей по вопросам отдыха и оздоровления.

5. Полномочия

5.1. Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- запрашивать у муниципальных органов и иных учреждений информацию, входящую в их компетенцию, по вопросам организации отдыха и занятости детей, подростков и молодежи.

5.2. Начальник Отдела вправе:

- осуществлять оперативное руководство и контроль за деятельностью Отдела;
- в пределах своей компетенции давать распоряжения, обязательные для всех работников Отдела;
- передавать свои полномочия другому сотруднику отдела на период своего отсутствия;
- ходатайствовать о применении мер дисциплинарного взыскания к работникам за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- проверять работу сотрудников Отдела, иметь доступ к информации;
- требовать от руководства Учреждения необходимых условий для успешного выполнения поставленных задач;
- подавать представления на премирование и стимулирующие надбавки в пределах имеющихся средств.

5.3. Сотрудники имеют право:

- участвовать в управлении Отделом;
- участвовать в обсуждении и принятии коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава Учреждения, данного Положения;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а также дополнительные льготы, установленные коллективным договором Учреждения.

5.4. Сотрудники Отдела выполняют свои обязанности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Отдел отвечает за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, за полную реализацию прав, предоставленных ему;
- правильность, полноту и качество проведения мероприятий по реализации направлений деятельности Отдела.

6.2. Индивидуальная (персональная) ответственность сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Отдел несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой дисциплины.

6.4. Порядок привлечения к ответственности работников отдела определяется действующим законодательством.

7. Изменения

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются между директором Учреждения и начальником Отдела и вносятся в Положение на основании приказа директора Учреждения.