

Рассмотрено на Педагогическом совете
ГАУДО КЦДЮТЭ
Протокол

от « 13 » сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУДО КЦДЮТЭ

О. Ф. Галеев

Приказ от « 14 » сентября 2022 г.

№ 186



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации отдыха и оздоровления детей

Государственного автономного учреждения

дополнительного образования

«Кузбасский центр детского и юношеского туризма и экскурсий»

**Кемерово
2022**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации отдыха и оздоровления детей (далее – Отдел) является необособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Кузбасский центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее – ГАУДО КЦДЮТЭ).

1.2. Руководителем отдела назначается заведующий, который организует работу Отдела и несёт ответственность за результаты его деятельности. Заведующий Отделом назначается приказом директора ГАУДО КЦДЮТЭ и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной и методической работе.

1.3. Работники Отдела назначаются на должность приказом директора ГАУДО КЦДЮТЭ. Заведующему отделом подчиняются все сотрудники Отдела.

1.4. В состав Отдела входят:

- заведующий;
- педагоги-организаторы;
- методисты.

Состав Отдела может меняться в связи с производственной необходимостью и его развитием.

1.5. В своей деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями ГАУДО КЦДЮТЭ, станциями и центрами туристов, организациями дополнительного образования Кемеровской области – Кузбасса, а также с другими организациями и учреждениями в рамках своих полномочий.

1.6. Положение об Отделе туризма заменяется и заново утверждается в следующих случаях:

- изменение организационно-правового статуса ГАУДО КЦДЮТЭ;
- названия структурного подразделения;
- реорганизация ГАУДО КЦДЮТЭ;
- внесение в Положение значительных изменений.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Цели деятельности Отдела – организация отдыха и оздоровления детей Кемеровской области-Кузбасса.

2.2. Задачи:

- создать условия для удовлетворения потребностей детей в отдыхе и оздоровлении;
- создать информационно-справочную базу, обеспечивающую отдых и оздоровление детей;
- обеспечить мониторинг и анализ организаций отдыха и оздоровления детей.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Работа с учреждениями, осуществляющими отдых и оздоровление детей и подростков в регионе.

3.2. Проведение мониторинга и анализа организации отдыха и оздоровления

детей.

3.3. Работа с муниципальными органами управления образования.

3.4. Создание банка данных и систематизация программно-методической и нормативно-правовой информации по отдыху и оздоровлению детей.

3.5. Информационное обеспечение организаций отдыха и оздоровления детей в регионе.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

4.1. Заведующий организует работу Отдела и несёт полную ответственность за её организацию и содержание. Ведёт документацию по профилю деятельности.

Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Отдела.

4.2. Работа Отдела строится на основе Устава и установленного учредителем государственного задания ГАУДО КЦДЮТЭ.

4.3. Заведующий Отделом ежемесячно подаёт предложения и информацию по распределению стимулирующего фонда сотрудникам отдела. Заведующий Отделом является членом Премияльной комиссии по использованию стимулирующего фонда Учреждения.

4.4. Заведующий Отделом не реже 1 раза в три месяца проводит совещание Отдела. Заведующий Отделом регулярно проводит инструктажи по охране труда, технике безопасности и другие.

4.5. Во время своего отсутствия, заведующий Отделом может назначить лицо, его заменяющее, из числа опытных и ответственных сотрудников Отдела.

4.6. Распорядок работы Отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУДО КЦДЮТЭ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Сотрудники отдела имеют право:

- вносить предложения об изменениях в процесс организации работы Отдела и ГАУДО КЦДЮТЭ;
- участвовать в работе методического совета ГАУДО КЦДЮТЭ;
- поддерживать связи с государственными и общественными учреждениями и организациями, необходимыми для успешного осуществления задач Отдела;

5.2. Сотрудники Отдела обязаны:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка ГАУДО КЦДЮТЭ, добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- выполнять распоряжения заведующего Отделом;
- своевременно готовить рабочую документацию и содержать её в надлежащем порядке.
- своевременно сообщать заведующему Отделом о причине отсутствия на рабочем месте;
- письменно согласовывать с заведующим Отделом заявления на дни отдыха, участие в мероприятиях не по плану Отдела и другие организационные вопросы;

- бережно относиться к материальным ценностям Отдела и ГАУДО КЦДЮТЭ, поддерживать чистоту и порядок в отделе.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА ОТДЕЛА

6.1. Исходя из возможностей ГАУДО КЦДЮТЭ, за отделом организации отдыха и оздоровления детей закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

6.2. Материальная ответственность возлагается на заведующего Отделом.

6.3. Финансирование осуществляется из средств ГАУДО КЦДЮТЭ и других источников.

7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется по решению директора ГАУДО КЦДЮТЭ и согласованию с учредителем.