МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕРМОЛАЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ (ПРОФИЛЬНЫЙ) ЦЕНТР»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
«20» 05 20 20

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ **Чурилова С.В.**
«20» 05 20 20

Примерное положение о порядке организации деятельности специалистов и руководителей муниципальных учреждений.

Настоящее Примерное Положение разработано в целях обеспечения организации условий, планирования и учета содержания деятельности, а также контроля объемов работ, выполненных заместителями директора, руководителями структурных подразделений и профильными специалистами муниципальных учреждений по организации досуга, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

Организация деятельности специалистов муниципальных учреждений, для которых установлена продолжительность рабочей недели 36 часов

Деятельность по профильным специальностям в муниципальных учреждениях по организации досуга, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства предполагает следующие виды работ:

– организация и проведение общеклубных, межклубных и массовых мероприятий (культурно-досуговых, спортивно-туристических, оздоровительных, игровых и пр.);

– организация и проведение групповой работы в режиме встреч и общения, свободного проведения досуга, тематических студий;

– организация работы по реализации программ (подростково-молодежных клубов, молодежных центров);

– организация и проведение индивидуальной профилактической работы с подростками и молодежью (консультирование; психологическая и социальная поддержка в решении жизненных и личностных проблем и др.);

– выполнение мероприятий по обеспечению социально-воспитательной и досуговой работы с населением по месту жительства;

– ведение методической работы.

Деятельность специалистов муниципальных учреждений по организации досуга, социально-воспитательной, физкультурно-

оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства осуществляется в соответствии с Должностными инструкциями.

Перечисленные выше виды работ должны быть отражены в соответствующих разделах «Журнала учета социально-воспитательной и досуговой работы». Обобщение итогов работы муниципального учреждения по специалистам, направлениям деятельности и объемным показателям осуществляется в соответствии с методическим стандартом «ПЛАНЫ И ОТЧЕТЫ о работе муниципального учреждения».

Специальность	Объем часов	Основное рабочее время	Вспомогательное рабочее время
Педагог-организатор	36	28	8
Социальный педагог	36	28	8
Методист	36	26	10
Специалист по работе с молодежью	36	26	10
Психолог	36	26	10

Периодичность и порядок представления отчета устанавливаются директором муниципального учреждения.

Для полноценного выполнения работ, исполнения своих должностных обязанностей рекомендуется следующее распределение рабочего времени по специальностям.

Основное рабочее время – это время для организации досуга, социально-воспитательной и физкультурно-оздоровительной работы в следующих видах и формах:

– организация общеклубных мероприятий (организация праздничных и тематических мероприятий, встреч с интересными людьми, общеклубных культурно и спортивно-массовых мероприятий, включая выход на территорию по месту жительства);

– организация групп общения, дискотек;

– индивидуальные консультации (консультирование и помощь в решении межличностных и семейных проблем, а также проблем, связанных с адаптацией и трудоустройством);

– индивидуальное тестирование, выполнение диагностических программ;

– консультирование родителей по вопросам семейного воспитания.

Вспомогательное рабочее время – это время для ведения методической работы, работы с документами, консультаций со специалистами, самообразовния. Оно включает в себя:

– консультирование со специалистами учреждений социальной и правовой сферы по проблемам, связанным с индивидуальным социальным патронажем, осуществление контактов, взаимодействие с другими организациями и учреждениями;

– оформление и ведение документации – журналов, дополнительных документов, характеристик и т.п.;

– самообразование, освоение новых методик, написание программ, подготовка к мероприятиям по профилю деятельности;

– коллективные методические мероприятия: обсуждение программ, посещение выставок по профилю, подведение итогов;

– подготовка к проведению семинаров, конференций и др., а также участие в них.

Специалист самостоятельно осуществляет планирование и организацию своей деятельности с подростками и молодежью. Основной формой планирования деятельности специалиста, согласно его функционально-должностным обязанностям, выступает проектная деятельность: разработка и представление программ работы, организационных документов мероприятий, методических материалов в соответствии с выбранной формой и предполагаемыми результатами.

Оценка соответствия нормативным требованиям по строгому выполнению условий организации работы с подростками и молодежью, предоставлению форм отчетности (включая финансовые документы) в соответствии с утвержденным руководителем учреждения порядком, выполнение норм безопасности и охраны прав несовершеннолетнего подлежит контролю со стороны руководства муниципального учреждения.

Контроль за выполнением объемов работ

Контроль за выполнением программ социально-воспитательной и досуговой работы с подростками и молодежью на основании программ и записи в Журналах учета осуществляет директор муниципального учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений.

Учет рабочего времени осуществляется директором муниципального учреждения на основании «Табеля учета рабочего времени».

Каждое муниципальное учреждение, находящееся на бюджетном финансировании, должно располагать Программой развития муниципального учреждения с указанием целей, задач, форм и методов реализации, годовым календарным планом основных мероприятий. Ответственность за точность представленных в Программе данных несет руководитель муниципального учреждения.

Каждый специалист в обязательном порядке должен быть ознакомлен с формами проектной деятельности, организации и учета выполняемых работ, порядком их ведения, требованиями представления отчетных материалов.

Для хранения отчетов и аналитических материалов социальных педагогов и специалистов по социальной работе с молодежью должны быть предусмотрены отдельные папки ведения документации.

Формы проектной деятельности, учета объемов выполненных работ и порядок предоставления отчетности специалистами, находящимися в штате муниципального учреждения и работающими по специальным программам, выполняемым в проектном режиме, осуществляются на основе договоров (контрактов, соглашений и пр.) и оформляются соответствующими приказами.

Каждый специалист должен быть ознакомлен с требованиями предоставления отчетных документов, которые приведены в следующих таблицах:

Документ	Педагог-организатор	Методист	Специалист по работе с молодежью	Зам. рук-ля, рук-ль структ. подраздел.
Журнал учета рабочего времени	+	+		
Журнал учета социально-воспитательной и досуговой работы	+	+	+	
Журнал учета работы клубов	+			+
Отчет о работе учреждения	+			+
План работы	+	+	+	+
Досуговая программа или программа деятельности	+			+

Примечание: применение указанных документов для данных специалистов рекомендуется при условии проведения ими данных видов работ и по согласованию с руководителем учреждения.

Форма учета	Педагог-организатор	Психолог	Методист	Специалист по работе с молодежью	Зам. дир-ра, рук-ль структурного подраздел.
Информационный отчет о	+	+	+		+

мероприятии					
Аналитический отчет за квартал			+	+	+
Должностные и служебные записки	+	+	+	+	+
График работы (планы-графики)	+	+		+	+

Каждый специалист в обязательном порядке должен быть ознакомлен при приеме на работу в штат и по совместительству со следующими документами, регламентирующими порядок организации и учета объемов выполненных работ:

1. Устав учреждения.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положение (методический стандарт) о порядке организации деятельности профильных специалистов и руководителей муниципальных учреждений.
4. Годовая программа деятельности и развития учреждения.
5. Должностная инструкция.
6. Другие нормативные и программные документы, регламентирующие деятельность специалиста.