



УТВЕРЖДАЮ:

директор МАУ МП «Объединение
молодежных центров»

А.Д. Власова
А.Д. Власова

» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении муниципального автономного учреждения
молодежной политики «Объединение молодежных центров»
«Центр развития волонтерского движения»
(ЦРВД)

г. Мурманск

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с «Инструкцией по разработке, согласованию и утверждению Положений о структурных подразделениях МАУ МП «Объединение молодежных центров», утв. приказом № 101 от 22.07.2019, является локальным нормативным актом, закрепляющим за структурным подразделением «Центр развития волонтерского движения» (далее-Центр) функций МАУ МП «Объединение молодежных центров» по развитию добровольческого (волонтерского) движения среди молодежи города Мурманска в возрасте от 14 до 35 лет.

II. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В своей работе специалисты Центра руководствуются:

- Всеобщей Декларацией прав человека;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 30 декабря 2020г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- федеральным законом «Об общественных объединениях» от 19.05.1995 № 82-ФЗ;
- федеральным законом 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (ст. 8, п. 7. ст. 18);
- федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ст. ст. 1, 14.1);
- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 3 июня 1993 г. № 5090-1 «Об Основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации» (глава 2);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года» (раздел 9);
- распоряжением Правительства РФ от 29.11.14 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 г.»;
- распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в РФ до 2025 г.»;
- Закон Мурманской области от 9 июня 2021 года № 26-49-01 ЗМО «О молодежной политике в Мурманской области»;
- нормативными актами Администрации города Мурманска и Мурманской области в области молодежной политики;
- муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- настоящим Положением;
- уставом МАУ МП «Объединение молодежных центров»;
- Кодексом этики и служебного поведения;
- внутренними документами (приказами, распоряжениями), локальными нормативными актами, регулирующими деятельность МАУ МП «Объединение молодежных центров».

III. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Функциями Центра являются:

3.1.1. Реализация программ по формированию социальной компетентности, культуры и этических норм волонтера для осуществления эффективной добровольческой деятельности, созданию условий для развития добровольческого движения в городе Мурманске.

3.1.2. Формирование и обеспечение информационного сопровождения базы добровольческих (волонтерских) вакансий в городе Мурманске.

3.1.3. Поддержка молодежных общественных объединений, чья деятельность соответствует направлениям работы Центра.

3.2. Принципы работы:

- учет интересов и потребностей различных групп молодежи;
- доступность информации;
- безвозмездность для молодежи в возрасте от 14 до 35 лет;

3.3. Приоритетные направления работы:

- социальное волонтерство;
- экологическое волонтерство;
- содействие в формировании здорового образа жизни;
- культурно-просветительское волонтерство;
- волонтерство в сфере гражданско-патриотического воспитания.

3.4. Формы и методы работы Центра:

Специалистами Центра используются индивидуальные и групповые формы работы с молодежью.

Методы работы:

- тестирование, диагностика и анализ результатов;
- индивидуальное и групповое консультирование;
- семинары;
- ток-шоу;
- конференции;
- тренинги;
- круглые столы;
- мастер-классы;
- ролевые игры;
- викторины;
- акции;
- арт-встречи;
- конкурсы;
- беседы;
- экскурсии;
- игротеки;
- выставки.

Специалисты Центра организуют и проводят массовые мероприятия, тематика которых соответствует направлениям работы Центра, привлекаются к подготовке и реализации мероприятий, реализуемых организационно-массовым отделом, а также принимают участие в проведении массовых общегородских мероприятий с участием молодежи.

3.5. Вне рамок муниципального задания Центр может осуществлять иную приносящую доход деятельность в соответствии с Уставом учреждения.

3.6. Ответственность работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Центр взаимодействует:

4.1. С административно-управленческим персоналом учреждения по вопросам:

- получения методической помощи и необходимой информации для организации работы и проведения мероприятий;
- организации планирования работы Центра и финансового обеспечения мероприятий;
- выполнения муниципального задания;

- отчётности;
- кадровой политики;
- заключения гражданско-правовых договоров;
- оказания правовой поддержки;
- определения критериев оценки результативности работы Центра и работников, оплаты их труда, в том числе определения размеров их материального стимулирования;
- составления графиков работы и отпусков, табелей учета рабочего времени;
- организации работы платных услуг Центра.

4.2. С административно-хозяйственным персоналом по вопросам:

- материального-технического обеспечения, в т.ч. по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями и расходными материалами, печатной продукцией, оргтехникой, бытовыми приборами, хозяйственным инвентарем, иными товарами, в зависимости от потребностей Центра;
- движения и сохранности материально-технических запасов и имущества учреждения;
- охраны труда, обеспечения пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, защиты от ЧС.

4.3. С иными структурными подразделениями и специалистами учреждения по вопросам организации совместных мероприятий и оказания взаимопомощи.

4.4. С государственными и муниципальными учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, общественными объединениями по вопросам, связанным реализацией молодежной политики по направлениям деятельности Центра.

V. МАТЕРИАЛЬНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Центр расположен на 1 этаже жилого дома, расположенного по адресу: г. Мурманск, ул. Ломоносова, дом 17/1.

5.2. Материальное обеспечение Центра отражено в паспорте Центра.

5.3. Информационное обеспечение: имеется стационарный телефон с номером 25-48-35 и доступ к сети Интернет.

VI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРСОНАЛА И БЕЗОПАСНОСТИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЦЕНТРА

6.1. Условия труда на рабочих местах сотрудников по результатам специальной оценки труда по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми (2 класс).

6.2. Обеспечение охраны труда сотрудников Центра и безопасности посетителей Центра при проведении мероприятий (реализации программ), в том числе связанных с риском причинения вреда здоровью, осуществляет начальник Центра и специалист, ответственный за проведение мероприятия (реализацию программы), путем проведения инструктажей по охране труда и технике безопасности.

VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Организация документооборота в Центре осуществляется по нескольким направлениям.

7.1. По направлению «Основная деятельность» Центр:

7.1.1. Разрабатывает и предоставляет на утверждение в администрацию учреждения:

- планы работы – годовой, ежемесячный, еженедельный;
- программы деятельности сотрудников Центра;
- отчеты по реализуемым мероприятиям;
- аналитические отчеты за квартал,
- отчеты о выполнении муниципального задания за неделю;
- статистические отчеты за месяц, за квартал, за год;

- табели учета рабочего времени сотрудников Центра.

7.1.2. Осуществляет учет и своевременное заполнение журналов учета:

- посещений целевой аудитории;
- мероприятий;
- рабочего времени.

7.1.3. Осуществляет хранение и контроль за актуальностью:

- нормативных актов, перечисленных в разделе 2 настоящего Положения;
- положения о Центре;
- должностных инструкций сотрудников Центра;
- графика отпусков сотрудников Центра;
- иной документации, необходимой для осуществления Центром возложенных на него

задач.

7.1.4. Осуществляет наполнение информационных стендов Центра:

- информацией, отражающей цели, задачи и направления деятельности Центра;
- сведениями о реализуемых программах;
- планами мероприятий на неделю и на месяц;
- информацией, направленной к размещению администрацией Учреждения.

7.1.5. Своевременно предоставляет информацию для размещения на официальном сайте учреждения.

7.2. По направлению «Административно-хозяйственная деятельность» Центр:

7.2.1. Актуализирует, осуществляет учет и своевременное заполнение журналов:

- учёта первичных средств пожаротушения;
- регистрации инструктажа на рабочем месте;
- учёта инструктажа по пожарной безопасности;
- учёта инструктажа по антитеррористической безопасности;
- технического обслуживания средств охранно-пожарной сигнализации;
- учёта показателей потребления топливно-энергетических ресурсов.

7.2.2. Осуществляет хранение и контроль за актуальностью:

- паспорта Центра;
- технического паспорта Центра и экспликации занимаемых помещений (при наличии);
- паспорта доступности Центра;
- программы первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- инструкций по охране труда;
- удостоверения о прохождении обучения по пожарной безопасности (пожарно-технический минимум);
 - сертификата освидетельствования огнетушителей;
 - плана эвакуации;
 - инструкции для персонала при возникновении угрозы совершения терактов и иных чрезвычайных ситуаций;
 - инвентаризационных описей;
 - накладных на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей;
 - актов на списание товарно-материальных ценностей.

7.3. Соблюдение правил конфиденциальности обеспечивается в соответствии с Политикой обработки персональных данных в муниципальном автономном учреждении молодежной политики «Объединение молодежных центров».

VIII. РЕЖИМ РАБОТЫ ЦЕНТРА

8.1. Помещение Центра доступно для посещения с понедельника по субботу – с 14.00 до 21.00; воскресенье – с 12.00 до 19.00, кроме государственных праздничных дней.

8.2. Сотрудники Центра работают в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Согласовано:

Заместитель директора по основной деятельности

«30» декабря 2021 г.  (Н.И. Козырь)

