

	МИНОБРНАУКИ
	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
	«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Артеме
	Молодежный центр

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВО
«ВГУЭС» в г. Артеме
А.А. Власенко



01 июля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель молодежного центра

Кенсарина М.В

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист отдела кадров

Ведущий юрисконсульт

Курносова Т.В.

Велькин В.П.

2019 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о молодежном центре филиала (далее – Положение) является документом системы качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» филиала в г. Артеме, отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанности и ответственности.

1.2 Молодежный центр (далее – МЦ) – структурное подразделение филиала ВГУЭС в г. Артеме.

1.3 Настоящее положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных инструкций сотрудников МЦ.

1.4 МЦ возглавляет руководитель молодежного центра (далее – руководитель МЦ) в соответствии с должностной инструкцией, который подчиняется непосредственно директору филиала ВГУЭС в г. Артеме.

1.5 Руководитель МЦ назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

В период временной нетрудоспособности или отпуска руководителя МЦ его обязанности исполняет ведущий специалист МЦ, назначенный приказом директора.

1.6 На должность Руководителя МЦ назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы по профилю не менее 5 лет.

1.7 Молодежный центр создается и ликвидируется приказом директора в порядке, установленном локальными нормативами филиала ВГУЭС.

1.8 Деятельность МЦ регламентируется следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (последняя редакция);
- федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ (редакция от 18.12.2018 года) «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Указ президента Российской Федерации от 25.01.2005 года № 76 «О дне Российского студенчества»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.12.2015 года №2570-р «О плане мероприятий по реализации Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Закон Приморского края от 30.04.2009 № 423-КЗ «О молодежной политике в Приморском крае»;
- Закон приморского края от 11.05 .2016 года № 816-КЗ «О патриотическом воспитании в Приморском крае»;
- положение филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме;
- локальные нормативные акты филиала ВГУЭС;

- настоящее положение.

1.9 Рабочие места сотрудников МЦ расположены по адресу г. Артем, Кооперативная 6. Каждый сотрудник имеет оборудованное рабочее место согласно специфики выполняемых работ.

Изменение расположения рабочего места сотрудника возможно только на основании приказа директора по представлению руководителя МЦ. Руководитель МЦ доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения сотрудников своего подразделения под роспись.

2 Структура подразделения

2.1 Структуру и штатное расписание МЦ утверждает директор согласно решаемым задачам и объемам работ, определенным в соответствии со стратегическими целями филиала.

2.2 В структуру МЦ входят:

- Студенческий совет общежития;
- Старостат колледжа и института;
- Творческие кружки и объединения;
- Спортивные секции.

Должностные инструкции работников МЦ, разрабатываются и согласовываются руководителем МЦ на основании настоящего Положения и в соответствии с принятыми в филиале ВГУЭС методическими инструкциями.

2.3 Штатное расписание МЦ включает в себя следующие должности: руководитель МЦ, руководитель физического воспитания, ведущий специалист МЦ, специалист МЦ, педагог дополнительного образования.

2.4 Сотрудники МЦ назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора по представлению руководителя.

2.5 С изменением и дополнением задач по основной деятельности МЦ на основании приказа директора штатное расписание МЦ может меняться.

3 Задачи (основные направления деятельности) МЦ

3.1 МЦ создан с целью образования в филиале ВГУЭС социокультурной среды, направленной на формирование лояльного отношения к филиалу, нравственных ценностей, норм, убеждений, а также формирования эстетических вкусов и идеалов личности, развития потребности к самостоятельному творчеству, способностей обучающегося к эмоционально-чувственному восприятию художественных ценностей, развитие толерантности и социальной адаптированности, продвижение и популяризация волонтерских ценностей.

3.2 Основными задачами МЦ является:

- создание социокультурной среды, направленной на творческое самовыражение и саморегуляцию личности, толерантности студента;
- управление имиджа филиала ВГУЭС как центра культурной жизни АГО;
- развитие системы гражданско-патриотического воспитания обучающихся в филиале;
- обеспечения благоприятных условий проживания иногородних студентов филиала ВГУЭС.

4 Полномочия и ответственность структурного подразделения

4.1 Руководитель МЦ в целях выполнения возложенных на него функций, имеет следующие полномочия:

- готовить и представлять на утверждение директора проекты приказов, распоряжений, направленных на решение задач, возложенных на МЦ, согласованные в установленном порядке;
- вносить предложения руководству филиала по вопросам кадрового, информационного и технического обеспечения МЦ;
- вносить предложения, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся реализации молодежной политики, творчества, воспитательной и волонтерской работы в филиале;
- присутствовать на собраниях филиала по вопросам деятельности учебного заведения;
- вносить предложения о поощрении студентов и работников филиала активных участников творческой, спортивной, волонтерской деятельности;
- пользоваться льготами, предусмотренными учредительными документами и другими нормативными актами для работников, относительно рабочего времени, отдыха и заработной платы;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками и руководителями всех структурных подразделений филиала для организации задач молодежной политики, внеучебной и волонтерской работы;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2 Руководитель МЦ в целях выполнения возложенных на него функций, несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное выполнение поручений, указаний руководства филиала;
- за несвоевременность организации мероприятий, результаты и эффективность деятельности сотрудников МЦ;
- за несвоевременность предоставления отчетных документов.

4.3 Сотрудники МЦ в целях выполнения возложенных на них должностных обязанностей, имеют следующие полномочия:

- вносить на рассмотрение руководителю МЦ предложения по совершенствованию работы связанной с выполнением их должностных обязанностей;
- знакомится с документами, касающимися деятельности МЦ;
- подписывать и визировать документы в пределах МЦ о поощрении студентов и сотрудников – активных участников, творческой, спортивной, внеучебной, воспитательной и волонтерской работы.

4.4 Сотрудники МЦ несут ответственность за:

- невыполнение должностных обязанностей, указанных в должностных инструкциях каждого сотрудника МЦ;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка филиала ВГУЭС;
- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- несут материальную ответственность за ущерб, причиненный филиалу своими действиями в установленном законом порядке;
- персональную ответственность за вверенные им ценности и использование финансовых средств.

4.5 Руководитель МЦ и сотрудники МЦ имеют право:

- представлять МЦ в других организациях и предприятиях по вопросам, входящим в компетенцию МЦ;
- осуществлять взаимодействие с различными организациями по вопросам проведения культурно-просветительских, творческих, спортивных, молодежных мероприятий;
- получать от подразделений филиала ВГУЭС необходимую информацию, документы в целях выполнения возложенных на МЦ задач;
- принимать участие в комиссиях и собраниях по вопросам, связанным с работой МЦ.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями филиала ВГУЭС

5.1 Работа с подразделениями филиала ВГУЭС осуществляется по распоряжениям подразделений на проведение мероприятий утвержденных директором филиала, оказания организационной и методической помощи в проведении культурно-просветительских мероприятий, деятельности, направленной на достижение поставленных перед учебным заведением целей.

5.2 Разногласия, возникшие в процессе выполнения функциональных обязанностей между МЦ и структурными подразделениями филиала, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора филиала.

5.3 При необходимости участия сотрудников МЦ в работе других структурных подразделений филиала, привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с руководителем МЦ.

6. Делопроизводство и конфиденциальность

6.1 В подразделении ведутся дела, в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом от 14.10.2004 № 437-2 предоставленной в таблице 5;

6.2 Ответственным за делопроизводство является руководитель МЦ.

Таблица 2 - Номенклатура дел МЦ

Индекс	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
08-01	Приказы, распоряжения директора филиала по основной деятельности (копии)	До минования надобности ст.19 а	Подлинники в отделе кадров Дело 03-04
08-02	Приказы директора по студенческому составу (копии)	До минования надобности ст.19 б	Подлинники в УМЧ Дело 04-39
08-03	Положение о Молодежном центре (копия)	До минования надобности ст.55 а	Подлинник в отделе кадров Дело 03-06
08-04	Протоколы заседаний студенческого совета филиала	Постоянно ст.977	
08-05	Концепция воспитательной работы	5 л. ЭПК ст.960	
08-06	План работы Молодежного центра (планы воспитательной работы, планы кружковой деятельности)	5 лет ст.290	
08-07	Отчет о воспитательной работе	Постоянно	

Индекс	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
08-08	Документы (информации, справки, копии смет, отчеты и др.) о проведении культурно-массовых мероприятий	ст.475 прим. 5 лет ЭПК ст. 963	
08-09	Положение о кураторе академической группы	3 г. ст.55 б	После замены новыми
08-10	Положение о старостате академической группы	3 г. ст.55 б	После замены новыми
08-11	Положение о студенческом совете	3 г. ст.55 б	После замены новыми
08-12	Положение о кружковой и секционной работе	3 г. ст.55 б	После замены новыми
08-13	Положение о студенческом общежитии	3 г. ст. 55 б	
08-14	Правила внутреннего распорядка студенческого общежития	3 г. ст. 773	После замены новыми
08-15	Списки студентов, проживающих в общежитии	5 л. ЭПК	
08-16	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицам	5 л. ст.79 б	После смены должностного ответственного лица
08-17	Номенклатура дел Молодежного центр	До замены новой ст.200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел
08-18	Описи на дела, переданные в архив	3 г. ст.248 а прим	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
08-19	Акты об уничтожении дел	До минования надобности ст.246	Подлинники в отделе кадров Дело № 03-20