

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРНОГО ДОСУГА»

Утверждено Приказом
Директора МАУК «ЦКД»
№21 от 26.03.2016года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОТДЕЛА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА И САМОДЕЯТЕЛЬНОГО
ТВОРЧЕСТВА НАСЕЛЕНИЯ

Городской округ Верх-Нейвинский

2016год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения муниципального автономного учреждения МАУК «Центр культурного досуга» - культурно-массового отдела (далее именуется – Отдел).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры Свердловской области, руководящими документами администрации городского округа Верх-Нейвинский, Уставом МАУК «ЦКД», Стандартами качества, иными внутренними документами и локальными актами.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ

2.1. Цель отдела - повышение качества жизни населения посредством удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с организацией досуга и посредством организации и проведения массовых мероприятий.

2.2. Задачами Отдела являются:

- создание благоприятных условий для организации культурного обслуживания населения с учетом интереса и потребностей различных социально-возрастных групп;
- сохранение и развитие материальной и методической базы для более полного использования творческих ресурсов;
- обеспечение равных прав, возможностей и доступности населению культурных услуг;
- расширение сферы культурных услуг на основе прогнозирования и мониторинга деятельности;
- развитие связей и обменов, направленных на воспитание культуры и формирование вкусов средствами форм клубной работы;
- обеспечение информацией о местах и времени проведения мероприятий, проводимых отделом.

3. ВИДЫ УСЛУГ (ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

3.1. Для достижения установленной настоящим Положением цели Отдел предоставляет следующие виды услуг, установленных Номенклатурой видов деятельности учреждений культуры:

3.3.2. Услуги/работы по организации и проведению различных информационно-просветительских мероприятий:

3.3.1. Услуги по организации и проведению различных культурно-досуговых мероприятий:

вечеров (отдыха, кино-, тематических, выпускных танцевальных и др.), балов

праздников (национальных, государственных, традиционных, профессиональных и др.)

игровых программ

шоу-программ

обрядов и ритуалов в соответствии с местными обычаями и традициями (гражданских, национальных, семейных обрядов и др.), народных гуляний фестивалей концертов конкурсов, смотров выставок ярмарок корпоративных мероприятий спортивно-оздоровительных мероприятий цирковых представлений театрализованных представлений благотворительных и др. акций спектаклей демонстраций кинофильмов, видеопрограмм протокольных мероприятий (торжественные приемы, чествования и др.) литературно-музыкальных, видео- гостиных ; встреч с интересными людьми;

3.3.3. Услуги по организации работы любительских объединений для взрослых. 2.3.5. Услуги по разработке сценариев, постановочной работе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел является структурным подразделением муниципального учреждения культуры МАУК «Центр культурного досуга».

4.2. Основным документом, регламентирующим деятельность Отдела является Устав учреждения. Деятельность отдела направлена на реализацию муниципального задания учреждения.

4.3. Отдел свободно распространяет информацию о своей деятельности; обеспечивает информацией потребителей услуг о местах и времени проведения мероприятий, проводимых отделом

4.4. Структура Отдела:

- Отдел возглавляет Художественный руководитель
- Заведующий по организации досуга взрослого населения и заведующий по работе с детьми и подростками непосредственно подчиняются Художественному руководителю.

4.5. Отдел планирует свою деятельность на основании целей деятельности учреждения:

- ведет перспективное и текущее планирование работы Отдела в соответствии с целями и задачами Учреждения на ближайший период;
- ведет регулярный учет работы отдела;
- анализирует деятельность отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА.

5.1. Отдел имеет право:

- использовать результаты интеллектуальной деятельности, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах;
- участвовать в установленном порядке в реализации государственных, муниципальных и иных целевых программ в сфере культуры;
- осуществлять другие виды деятельности, отнесенные к компетенции Учреждения;
- участвовать в коллективном планировании деятельности отдела;
- вносить предложения в Перспективный план работы по вопросам внутри коллективного обучения для реализации целей отдела.

5.2. На Отдел возлагаются следующие обязанности:

- надлежащим образом выполнять свои обязательства, определенные уставом Учреждения и в соответствии с требованиями законов и иных нормативно-правовых актов;
- вести учет работы Отдела согласно утвержденной номенклатуре, являющийся основанием для определения целевых показателей эффективности деятельности сотрудников Отдела и других организационно-экономических показателей, а также формой контроля по итогам планирования работы.
- проводить мониторинг эффективности форм работы Отдела;
- гарантировать соблюдение прав получателей услуг и обычных посетителей;
- выполнять другие обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде и гражданским законодательством;
- осуществлять рекламу деятельности отдела всеми доступными способами(включая официальный сайт деятельности учреждения)

6. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет директор. На период его отсутствия руководство деятельностью осуществляет художественный руководитель.

6.2. Директор Учреждения утверждает Положение и изменения, вносимые в Положение, назначает на должность и освобождает от должности Художественного руководителя, осуществляет контроль самостоятельно (или делегируя это полномочие художественному руководителю) за соответствием деятельности Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и целям деятельности Учреждения.

6.3. Отдел самостоятельно осуществляет планирование, прогнозирование, мониторинг и оценку своей деятельности.

6.4. Планирование своей деятельности Отдел осуществляет исходя из целей, предусмотренных настоящим Положением, наличия собственных творческих и хозяйственных ресурсов, а также с учетом целей, задач Учреждения, а также целей и задач в сфере культуры, определяемых органом местного самоуправления.

6.5. Планирование деятельности Отдела осуществляется на долгосрочный, среднесрочный и краткосрочный периоды.

6.6. В рамках планирования деятельности Отдела определяются перечень показателей результатов деятельности Отдела (в соответствии с муниципальным заданием), а также их плановые значения на соответствующий период.

6.7. Отдел проводит выявление и анализ лучшего опыта, разработку и внедрение в свою деятельность инновационных форм, методов и технологий работы, включая компьютерные и информационные технологии.

6.8. Отдел предоставляет статистическую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные номенклатурой дел и требованиями Учреждения.

6.9. Отдел своевременно и в полном объеме представляет Учреждению в установленном порядке:

- отчет о проделанной работе еженедельно на совещаниях (каждый понедельник), поквартально и годовой в установленной форме, согласно плану работы и регламенту деятельности, утвержденного Учредителем учреждения;

- до 20 числа каждого месяца планирует свою деятельность в составе общего плана учреждения;

- до 1 ноября каждого года анализ деятельности за истекший период и составляет перспективный план работы отдела;

- иную ведомственную отчетность на основании запросов от Учреждения и Учредителя;

6.10. В рамках контроля деятельности Отдела Учреждение:

- проводит сбор, обобщение и анализ отчетности, представляемой Отделом, осуществляет оценку результативности деятельности Отдела (в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел);

- в случае необходимости на основании приказа директора проводит проверку деятельности Отдела и использования имущественного комплекса;

- проводит анализ эффективности функционирования системы аудита результативности деятельности в Отделе;

- предоставляет Отделу организационную и методическую помощь, организует координационные совещания по вопросам планирования и контроля основных мероприятий, изменения значений показателей деятельности Отдела;

- готовит рекомендации по повышению эффективности деятельности Отдела, в том числе функционирования системы внутреннего аудита результативности, а также по повышению качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг.

6.11. Отдел обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- Положение Отдела, в том числе внесенные в него изменения;

- Перспективный, месячный, краткосрочный планы деятельности Отдела;

- годовой отчет о результатах деятельности Отдела по достижению целей и задач, установленных в перспективном плане;

- другие сведения, касающиеся деятельности Отдела.

6.12. Отдел осуществляет информирование населения об оказываемых им услугах.

6.13. Вопросы планирования и контроля деятельности Отдела дополнительно регулируются методическими и иными документами Министерства культуры Российской Федерации, органа управления культуры

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

7.1. Для достижения определенной настоящим Положением цели Отдел может осуществлять взаимодействие:

- с отделом Верх-Нейвинский историко-краеведческий музей;
- с иными учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность в сфере обеспечения услугами в сфере культуры;
- с учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность в иных сферах по согласованию с Учреждением

7.2. В рамках организации взаимодействия Отдел:

- осуществляет обмен опытом работы с другими учреждениями культуры, изучение, обобщение новых явлений деятельности различных социальных групп, опыта управления этой деятельностью, его опытно-экспериментального внедрения.

Художественный руководитель

Шарло Н.М.

Зав.отделом по организации досуга взрослого населения Юрлова А.А.