

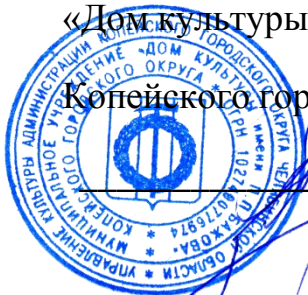
Утверждаю: 01.08.2022г.

Директор Муниципального учреждения

«Дом культуры имени П.П. Бажова»

Копейского городского округа

Д.Ю. Жуков



ПОЛОЖЕНИЕ

о Досуговом отделе Муниципального учреждения
«Дом культуры имени П.П. Бажова» Копейского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения Муниципального учреждения «Дом культуры имени П.П. Бажова» Копейского городского округа – досугового отдела (далее – Отдел).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Муниципального учреждения «Дом культуры имени П.П. Бажова» Копейского городского округа (далее – МУ «ДК Бажова» либо – «Учреждение»), правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ УСЛУГ (ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).

2.1. Цель Отдела – повышение качества жизни населения посредством удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с организацией досуга 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.

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

2.3.1. Услуги по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий:

- вечеров (отдыха, тематических, выпускных танцевальных и др.), балов
- праздников (национальных, государственных, традиционных, профессиональных)
- 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
- протокольных мероприятий (торжественные приемы, чествования и др.)

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

- литературно-музыкальных, видео- гостинных ;
- встреч с интересными людьми;
- конференций, круглых столов

2.3.3. Услуги/работы по выездному культурному обслуживанию (граждан с ограниченными возможностями, пожилых граждан, жителей отдаленных населенных пунктов и др.)

2.3.4. Услуги/работы по организации и проведению различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий

2.3.5. Услуги по разработке сценариев, постановочной работе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

3.1. Деятельность Отдела направлена на реализацию муниципального задания Учреждения.

3.2. Планирование деятельности Отдела осуществляется:

- на год: до 15 ноября, предшествующему календарному году;
- на месяц: до 18 числа, предшествующему календарному месяцу;

3.3. Отчеты о работе Отдела, включая Акты о проведенных мероприятиях МЗ

- за месяц: с 05 по 10 число месяца, следующего за отчетным;

- за полгода: с 15 по 20 июня;
- за год: с 10 по 15 декабря.

Отдел ведет иную отчетность на основании запросов от Учреждения.

3.4. Отдел обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- положение об Отделе;
- планы деятельности Отдела;
- отчеты о результатах деятельности Отдела;
- журнал учета работы ДК о проведенных мероприятиях;
- другие сведения, касающиеся деятельности Отдела.

3.5. Для достижения определенной настоящим Положением цели в Учреждении создан художественный совет Учреждения (регулируется отдельным положением);

3.6. Отдел осуществляет информирование населения об оказываемых им услугах через СМИ, информационные стенды Учреждения, официальный сайт Учреждения, социальные сети Интернет, а также любыми другими доступными и законными способами. Вся информация, исходящая от имени Отдела, должна соответствовать требованиям, предъявляемым Учреждением к исходящей информации и работать на создание внешнего позитивного имиджа Учреждения, как о планируемых мероприятиях, так и уже о проведенных.

3.7. Отдел участвует в проведении исследований с целью выявления мнений потребителей о качестве и востребованности оказываемых Учреждением услуг. Ведет регулярный учет работы отдела, анализирует свою деятельность.

4. СТРУКТУРА ДОСУГОВОГО ОТДЕЛА.

4.1 Досуговый отдел возглавляет заведующий отделом. Заведующий досуговым отделом назначается и освобождается от работы приказом директора МУ «ДК им. Бажова».

4.2 На должность заведующего досуговым отделом назначается лица имеющие высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

4.3 В структуру Досугового отдела входят: культорганизатор различных категорий; администратор без категории; звукооператор различных категорий; специалист по методике клубной работы различных категорий; звукорежиссер различных категорий, которые подчиняются Заведующему досугового отдела.

5. ФУНКЦИИ ДОСУГОВОГО ОТДЕЛА.

5.1 Организация и проведение массовых мероприятий(включая репетиции) согласно плана досугового отдела.

5.2 Систематическое накопление методического материала по досуговому отделу.

5.3 Приглашает для выступления коллективы художественной самодеятельности на все проводимые мероприятия в ДК и выездные концерты.

5.4 Содержит в надлежащем порядке документацию досугового отдела.

5.5 Создает необходимые условия для творческого роста сотрудников отдела

5.6 Обеспечивает высокое качество исполнительского мастерства сотрудников отдела

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

5.8 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.

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

6. ПРАВА ДОСУГОВОГО ОТДЕЛА.

6.1 Принимать непосредственное участие в рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью досугового отдела.

6.2 Проводить проверки по организации и проведению массовых мероприятий по запросам директора Учреждения.

6.3 Представлять интересы ДК во взаимоотношениях с другим учреждениями культуры.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОСУГОВОГО ОТДЕЛА.

Заведующий досуговым отделом и подчиненные данного структурного подразделения несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций возложенных на досуговой отдел:

7.1 Несвоевременное предоставление необходимой документации и отчетности.

7.2 Низкое качество проводимых мероприятий, концертов и репетиций.

7.3 Низкую исполнительскую дисциплину в отделе.

