

Утверждено  
Приказом директора  
МАУ КДЦ «Заречный»  
от 23.07 2020 г. № 30

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о работе художественно-методического отдела Муниципального автономного учреждения Культурно-досуговый центр «Заречный» МАУ КДЦ «Заречный»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Художественно-методический отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Муниципального автономного учреждения Культурно-досуговый центр «Заречный» (далее по тексту Учреждение) Комитета по культуре Администрации города Улан-Удэ.
- 1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Бурятия, законодательными и правовыми актами представительного и исполнительного органов государственной власти Российской Федерации, Республики Бурятия, органов местного самоуправления города Улан-Удэ, Уставом Учреждения, постановлениями и распоряжениями Учредителя, настоящим Положением.
- 1.3. Положение о работе Отдела утверждается директором учреждения.
- 1.4. Структурное подразделение (художественно-методический отдел) ликвидируется и создается по приказу директора Учреждения.

#### **2. Основные задачи**

- 2.1. Обеспечение многообразия культурно-досугового обслуживания населения Советского района и города Улан-Удэ с учетом культурных интересов и потребностей различных социально-возрастных групп.
- 2.2. Обеспечение подготовки и проведения культурно-массовых, досуговых мероприятий, театрализованных праздников, фестивалей, концертов, митингов, парадов, народных гуляний, шествий, торжественных собраний, салютов, а также мероприятий онлан и офлайн форматов.
- 2.3. Создание условий для организации досуга и массового отдыха различных возрастных категорий жителей района и города.
- 2.4. Организация мероприятий для различных групп населения, с привлечением художественно-творческих коллективов учреждения, района, города, профессиональных коллективов и артистов.
- 2.5. Организация деятельности детских и взрослых клубных формирований

2.6. Организация онлайн и офлайн мероприятий и занятий студий художественного творчества

2.7. Обеспечение эффективности деятельности учреждения, взаимодействие с культурно-досуговыми учреждениями, высшими и средними учебными заведениями, школами, детскими садами, предприятиями, общественными организациями района, города и др.

### **3. Основные функции Отдела**

3.1. Вырабатывает политику в сфере массового отдыха и совершенствования культурно- досуговой деятельности в учреждении

3.2. Разрабатывает программы и планы по организации досуга учреждения

3.3. Разрабатывает новые формы проведения культурно-массовых мероприятий для различных возрастных категорий граждан

3.4. Осуществляет взаимосвязь с городскими, районными органами, с комитетами по вопросам организации и проведения культурно-массовых мероприятий

3.5. Разрабатывает и реализует социально-культурные и культурно-досуговые мероприятия

3.6. Готовит проекты планов проведения внутренних, районных и городских культурно- массовых мероприятий, планов работы клубных формирований

3.7. Проводит совещания по вопросам подготовки организации и проведения культурно-массовых мероприятий

3.8. Разрабатывает концепцию и проводит работу по подготовке сценариев культурно-досуговых мероприятий

3.9. Организует и проводит занятия и репетиции в клубных формированиях Учреждения

3.10. Осуществляет связь со средствами массовой информации

3.11. Готовит отчеты по культурно-досуговой деятельности учреждения

3.12. Готовит проекты ответов на запросы вышестоящих организаций, физических и юридических лиц по своему направлению

3.13. Предоставляет информацию о работе отдела в СМИ и на сайт учреждения.

### **4. Структура Отдела**

4.1. В художественно-методический отдел входят: заведующий Отделом, методист клубного учреждения, режиссёр, звукорежиссёр, балетмейстеры, руководители клубных формирований

4.2. Для осуществления деятельности по организации и проведении культурно-досуговых мероприятий учреждения создается режиссерско-постановочная группа, в которую входят: заведующий Отделом, методист клубного учреждения, режиссёр, звукорежиссёр, балетмейстеры. Группа определяется на каждое мероприятие и утверждается директором учреждения. Составляется план подготовки мероприятия.

4.3. Деятельность по организации занятий осуществляется руководителями клубных формирований и кружков, балетмейстерами

## **5. Организации деятельности Отдела**

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы учреждения, утверждённым директором Учреждения.

## **6. Руководство Отделом**

6.1. Отдел находится в подчинении у директора Учреждения. Руководство Отделом осуществляет заведующий художественно-методическим отделом. В рамках своей компетенции:

- вносит на рассмотрение и утверждение директора Учреждения проекты документов по вопросам работы Отдела;
- планирует, организует, контролирует деятельность Отдела, отвечает за качество его работы;
- планирует и осуществляет координацию работы Отдела.

## **7. Организации взаимодействия.**

7.1. Для достижения целей и для решения задач по реализации основных направлений деятельности Отдел осуществляет взаимодействие:

- с иными учреждениями и организациями, находящимися на территории муниципального образования (по согласованию с директором учреждения);
- с органами местного самоуправления (через директора учреждения);

7.2. В рамках организации взаимодействия Отдел осуществляет следующее:

- обмен опытом работы с другими учреждениями культурно-досугового типа,
- изучает и обобщает новые явления культурно-досуговой деятельности различных социальных и возрастных групп населения и его опытно-экспериментального введения;
- производит информационный обмен между учреждениями и организациями муниципального образования по основным направлениям своей деятельности.

## **8. Обязанности Отдела**

8.1. С целью организации ведения работы по реализации основных направлений деятельности на Отдел возлагаются следующие обязанности:

- надлежащим образом выполнять свои обязательства, определенные Уставом учреждения, настоящим Положением о работе художественно-методическим отделом и в соответствии с требованиями законов и нормативно-правовых актов;
- обеспечивать режиссерско-постановочной группе условия для трудовой деятельности;
- нести ответственность за ущерб, причиненный имуществу, находящемуся в управлении отдела на правах, обозначенных в Уставе учреждения;

- осуществлять планирование, прогнозирование, мониторинг и оценку своей деятельности на основе составления планов работы и отчетов по работе, в соответствии с планированием и отчетностью, установленными для деятельности учреждения;
- при планировании деятельности Отдел исходит из наличия собственных творческих и хозяйственных ресурсов, необходимости творческо-производственного и социального развития, а также с учетом целей, задач и направленности государственной политики, в сфере культуры, учтенной в Уставе учреждения;
- представлять документы по планированию и отчетности о своей деятельности;
- организовывать и вести планирование и отчетность исходя из необходимости оперативной оценки достижения плановых показателей результатов деятельности отдела, в т.ч. в соответствии с муниципальным заданием, определением основных факторов, препятствующих или способствующих достижению показателей;
- организовывать и обеспечивать функционирование внутренней системы оценки результативности деятельности по достижению установленных целей, задач и показателей результатов деятельности;
- своевременно и в установленном порядке предоставлять руководству учреждения документацию по планированию и отчетности отдела, иную отчетность о деятельности сектора по своему направлению.

## **9. Права Отдела**

9.1. В целях обеспечения деятельности по осуществлению целей и задач и реализации основных программ, заведующий Отделом имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от сотрудников Отдела информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **10. Ответственность Отдела**

10.1. При формировании планирования и реализации деятельности в рамках осуществления основных программ деятельности Отдел несет ответственность по следующим параметрам;

- за сохранность и использование по назначению имущества, используемого для подготовки и проведения культурно-досуговых мероприятий;
- за выполнение на должном уровне возложенных задач;
- за достоверность данных, указанных в документации, предоставляемой Отделом по планированию и отчетности;
- за состояние трудовой дисциплины при исполнении обязанностей по организации мероприятий рабочего процесса режиссерско-постановочной группы и при

организации и проведении мероприятий по реализации основных направлений деятельности Отдела.

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий художественно-методическим отделом. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями работников МАУ КДЦ «Заречный».