



ПОЛОЖЕНИЕ об организационно- методическом отделе

I. Общие положения

1. Организационно-методический отдел муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район (далее – Отдел) создан с целью организационного, информационного, методического и творческого обеспечения учреждений культурно-досуговой сферы и других организаций различных организационно-правовых форм, ведущих работу по сохранению и развитию традиционной народной культуры, любительского искусства и социо-культурной деятельности.
2. В своей деятельности Отдел руководствуется:
 - Уставом МБУК «РДКС».
 - Настоящим положением.
 - Правилами внутреннего распорядка.
 - Муниципальной программой муниципального образования Староминский район «Развитие культуры», Планом работы отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район.
 - Приказами и другими локальными актами директора МБУК «РДКС», отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район, Министерства культуры Краснодарского края, Законодательством Российской Федерации.
3. Отдел не имеет права юридического лица.
4. Отдел располагается в помещении МБУК «РДКС».
5. Отдел является самостоятельным структурным подразделением МБУК «РДКС».
6. Отдел подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по организационно-методической работе МБУК «РДКС».
7. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора МБУК «РДКС».
8. У заведующего Отдела имеются в подчинении методисты, согласно штатному расписанию.
9. Обязанности методистов определяются должностными инструкциями и распределяются заведующим Отделом.

II. Задачи

Основными задачами Отдела являются:

- Сохранение единого культурного пространства на территории муниципального образования.
- Осуществление культурных проектов и программ местного (муниципального) значения.
- Предоставление услуг культуры межпоселенческого характера.
- Развитие современных форм организации культурного досуга с учетом различных социально-возрастных групп населения.
- Пропаганда и развитие художественного самодеятельного творчества.
- Своевременное составление установленной отчетной документации.

III. Функции

Основными функциями Отдела являются:

- Методическое обеспечение и координация процессов сохранения нематериального культурного наследия, развитие народного творчества и социокультурной интеграции через сеть учреждений культурно-досугового типа, организаций других организационно-правовых форм, общественных объединений и творческих коллективов.
- Организационное обеспечение муниципальных проектов и программ в сфере традиционной народной культуры, любительского искусства, социокультурной интеграции и патриотического воспитания.
- Информационное обеспечение субъектов региональной культурной политики по предмету деятельности.
- Творческое воплощение художественных проектов и программ, отражающих результаты государственной культурной политики по сохранению нематериального культурного наследия, развитию любительского искусства, социокультурной деятельности и патриотического воспитания.
- Разработка методик сохранения и интеграции традиционной культуры в современные общественные процессы.
- Сбор и фиксация на различных носителях образцов народного творчества.
- Сбор и обобщение государственных статистических данных по сети культурно-досуговых учреждений муниципального образования.
- Мониторинг деятельности культурно-досуговых учреждений, аналитическое обобщение творческих, досуговых и социокультурных процессов.
- Создание базы данных по жанрам народного творчества, культурно-досуговой деятельности и др.
- Разработка и издание методических материалов по различным аспектам народного творчества и культурно-досуговой деятельности.
- Повышение квалификации руководителей и специалистов по народному творчеству и культурно-досуговой деятельности, передача навыков через систему постоянно действующих выставок, студий, мастер-классов, семинаров.
- Обеспечение условий для работы комиссии по присвоению (подтверждению) званий «Народный самодеятельный коллектив», «Образцовый художественный

коллектив», ведение базы данных о народных и образцовых коллективах муниципального образования.

IV. Права

Отдел имеет право:

1. Запрашивать от учреждений культурно-досуговой сферы предоставления необходимой для работы информации, документов, справок и сведений; привлекать специалистов учреждений культурно-досуговой сферы для участия в разработке документов, необходимых для выполнения задач, стоящих перед Отделом.
2. Самостоятельно вести переговоры, переписку по организационным и методическим вопросам деятельности Отдела, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и не требующих согласования с директором МБУК «РДКС».
3. Представительствовать в установленном порядке от имени МБУК «РДКС» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с учреждениями культурно-досуговой сферы и других организаций различных организационно-правовых форм, после предварительного согласования с директором МБУК «РДКС».
4. Проводить совещания методистов и участвовать в совещаниях, проводимых в МБУК «РДКС».

V. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует с директором и заместителем директора по организационно-методической работе по вопросам:

- содержания и качества организационно-методической работы;
 - содержания, сроков и мест проведения учебно-практических мероприятий;
 - характеристик методистов, представления к поощрению или представления к материальной и дисциплинарной ответственности;
 - графика отпусков;
 - повышения квалификации, конкурсов профессионального мастерства и других мероприятий в рамках профессионального развития.
- С делопроизводителем, бухгалтерией по вопросам:
- получения справок о заработной плате и иных справок по установленной форме;
 - оплаты труда;
 - оплаты временной нетрудоспособности.

VII. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Отделом.

На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - выполнение должностных обязанностей и соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, предоставленного для работы Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- Ответственность методистов Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Рассмотрено
на заседании Художественного Совета
протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.