

Приложение к приказу
от 29.05.2015 № 01-07/142
УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие
от 29.05.2015 № 01-07/142

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе отдела культурно – досуговой работы Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела культурно – досуговой работы (далее - отдел) Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется заместителю генерального директора – начальнику комплекса Созвездие.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора Учреждения.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами, касающимися деятельности отдела, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом Учреждения, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя генерального директора – начальника комплекса Созвездие.

2. Основные задачи

2.1. Способствование организации и проведению досуговых и культурно-массовых мероприятий учреждения.

2.2. Содействие и создание условий для дополнительного образования детей.

2.3. Объединение участников смен и мероприятий учреждения с целью активизации, совершенствования и развития творческих способностей.

2.4.Формирование общей культуры и эстетического восприятия мира у детей и подростков.

3.Функции

3.1.Обеспечение высокого художественного уровня и технического обеспечения при проведении массовых представлений, мероприятий, концертных номеров и программ в рамках краевых профильных смен.

3.2.Организация оформления сцены при разработке и подготовке мероприятий.

3.3.Осуществление контроля за художественным состоянием декорационного оформления мероприятий.

3.4.Разработка концепции массовых культурно-зрелищных программ различной тематики в рамках краевых профильных смен.

3.5.Разработка и реализация программ дополнительного образования научно-технической и художественно-эстетической направленности.

3.6.Способствование к выявлению и развитию индивидуальных творческих способностей у детей и подростков, проявления интереса к определенному роду деятельности.

3.7.Обеспечение контроля за исправностью оборудования, звукотехники, светового оборудования, обеспечение их надлежащей эксплуатации, выявление и устранение неполадок, проведение планово-предупредительного ремонта.

3.8.Соблюдение техники безопасности на сцене киноконцертного зала при проведении мероприятий.

3.9.Подготовка заявок на приобретение необходимого оборудования.

3.10.Обеспечение контроля над выполнением поставленных задач руководства, относящихся к компетенции отдела.

3.11.Оценка, учет и анализ результатов деятельности отдела.

4.Организационная структура

4.1. Штатная численность и структура отдела определяется и утверждается генеральным директором Учреждения.

4.2. В состав отдела входят:

- администратор;
- режиссер массовых представлений;
- звукорежиссер;
- художник-модельер театрального костюма;
- художник по свету;
- художник – декоратор.

5.Права

Работники отдела при осуществлении своих должностных обязанностей имеют право:

5.1.Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2.Запрашивать и получать от руководства учреждения, структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

5.3.Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

5.4.Вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела.

5.5.Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов культурно – досуговой деятельности учреждения.

6.Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Учреждения осуществляется на документальном уровне (служебные записки, заявки, заявления, ходатайства, докладные записки).

6.2.По вопросам закупок и расчетов, заключения и исполнения договоров – с отделом финансового контроля и бухгалтерского учета, планово-экономическим отделом, отделом по государственным закупкам, отделом правовой работы.

6.3.По вопросам приема и увольнения работников, предоставления отпусков, организации табельного учета, ведения документооборота, номенклатуры дел – с организационно-кадровым отделом.

6.4.По вопросам внесения изменений в штанное расписание отдела – с планово-экономическим отделом.

6.5.По вопросам обеспечения бесперебойной работы компьютерной и офисной техники - с отделом информационных технологий.

6.6.По вопросам предоставления информации различного характера, необходимой для реализации функций отдела, – со всеми структурными подразделениями учреждения.

7.Ответственность

7.1.Отдел несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на работников отдела Правилами внутреннего трудового распорядка КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными актами Учреждения.

Заместитель генерального директора –
начальник комплекса Созвездие



Н.Б. Заика

СОГЛАСОВАНО:

Начальник организационно-кадрового отдела



Т.Ю. Белякова

Начальник отдела правовой работы



Л.М. Беляева