

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре досуга «Левобережье»
муниципального автономного учреждения
«Дворец культуры Угличского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность центра досуга «Левобережье» (далее Центр досуга) - структурного подразделения муниципального автономного учреждения «Дворец культуры Угличского муниципального района» - (далее учреждение).

1.2. Центр досуга создан для повышения качества жизни населения левобережной части города посредством удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с организацией досуга и проведением массовых мероприятий.

1.3. Центр досуга создается и ликвидируется приказом директора МАУ «ДК УМР».

1.4. Центр досуга подчиняется директору МАУ «ДК УМР».

1.5. Центр досуга осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, руководящими документами Управления культуры АУМР, Уставом МАУ «ДК УМР», иными внутренними документами и локальными актами.

2. Структура Центра Досуга

2.1. Центр досуга возглавляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору МАУ «ДК УМР».

2.2. В структуру Центра досуга входят:

- Заведующий центром досуга
- Менеджер по культурно-массовому досугу
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Дворник
- Уборщик служебных помещений

3. Основные задачи.

3.1. Задачами Центра досуга 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 центром досуга.

4. Функции ЦД «Левобережье»

4.1. Организация массового досуга и совершенствование культурно-досуговой деятельности в микрорайоне (левобережной части города).

4.2. Участие в разработке и реализации программ и планов по организации досуга среди различных возрастных категорий граждан.

4.3. Разработка и реализация новых форм проведения культурно-массовых мероприятий для различных возрастных категорий граждан (дошкольный, школьный и семейный досуг, молодежный отдых и мероприятий для старшего поколения).

4.4. Осуществление координации с другими отделами МАУ «ДК УМР» по организации и проведению культурно-массовых мероприятий.

4.5. Разработка концепции и проведение работы по подготовке сценариев различных мероприятий.

4.6. Подготовка и проведение благотворительных акций и мероприятий.

4.7. Участие в работе жюри городских конкурсов, фестивалей, смотров.

4.8. Организация и проведение городских досуговых мероприятий для всех возрастных категорий.

4.9. Осуществление связи со средствами массовой информации.

4.10. Организация технического обеспечения и обеспечения безопасности при проведении массовых мероприятий.

4.11. Осуществление взаимодействия со службами общественной безопасности, пожарной службы, городскими электрическими сетями и т.п. при организации и проведении массовых мероприятий.

4.12. Подготовка планов и отчетов:

- план работы Центра досуга (квартальный, годовой);

- планы по реализации областных и муниципальных программ;

- сведения в сводный статистический отчет по форме 7-НК (данные по Центру досуга);

- сведения в сводный отчет о работе учреждений культуры Угличского района для ОДНТ (данные по Центру досуга)

- отчеты: еженедельный БАРС, квартальный, годовой;

- иные текущие отчёты (по заданию директора).

4.13. Подготовка проектов ответов на запросы вышестоящих организаций, физических и юридических лиц по своему направлению.

5. Права и обязанности Центра досуга

5.1. Центр досуга имеет право:

- использовать результаты интеллектуальной деятельности, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;

- участвовать в установленном порядке в реализации муниципальных и иных целевых программ в сфере культуры;

- осуществлять другие виды деятельности, отнесенные к компетенции Учреждения;

- участвовать в коллективном планировании деятельности Центра досуга;

- вносить предложения в перспективный план работы.

5.2. На Центр досуга возлагаются следующие обязанности:

- надлежащим образом выполнять свои функции;

- вести учет работы Центра досуга;

- проводить мониторинг эффективности форм работы Центра досуга;
- гарантировать соблюдение прав получателей услуг;
- осуществлять рекламу деятельности Центра досуга всеми доступными способами, включая официальный сайт учреждения.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Для достижения определенной настоящим Положением цели Центр досуга осуществляет взаимодействие:

6.1. С ведущим документоведом по вопросам:

Получения:

- копий приказов о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- копий утвержденных графиков отпусков;
- копий решений аттестационной комиссии;
- копий должностных инструкций для работников структурных подразделений
- копий программ и инструкций по охране труда

Предоставления:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- характеристик на работников, направляемых на аттестацию;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- проектов должностных инструкций для работников структурных подразделений и инструкций по охране труда.

6.2. С документоведом по вопросам:

Получения:

- копий входящих документов
- копий писем, касающихся работы центра досуга
- копий приказов по основной деятельности, касающихся работы центра досуга

Предоставления:

- проектов писем, касающихся работы структурных подразделений;
- проектов приказов по основной деятельности, касающихся работы центра досуга;

6.3. С художественным отделом учреждения по вопросам:

Получения:

- Информации по репертуарному плану

Предоставления:

- Заявок на концертные номера

6.4. С отделом по культурно – досуговой деятельности по вопросам

Получения:

- заявок на специалистов при проведении массовых мероприятий, проводимых отделом по культурно-досуговой деятельности

Предоставления:

- планово-отчетной документации
- заявок на специалистов при проведении массовых мероприятий, проводимых центром досуга

6.5. С хозяйственным отделом по вопросам

Получения:

- материальных ценностей, реквизита со склада МАУ «ДК УМР»

Предоставления:

- заявок на получение со склада МАУ «ДК УМР» материальных ценностей, реквизита.

6.6. В рамках организации взаимодействия Центр досуга:

- осуществляет обмен опытом работы с другими учреждениями культуры, изучение, обобщение новых форм работы с различными социальными группами, опыта управления этой деятельностью.

7. Ответственность

7.1. Заведующий Центром досуга несёт персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Центр досуга, подбор кадров, состояние трудовой дисциплины.

7.2. Центр досуга несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.

7.3. Ответственность других работников центра досуга устанавливается их должностными обязанностями.