

Утверждаю

Директор МБУК «Музей истории и ремесел

Советского района»

_____ Г.А.Зокова

Положение

об отделе декоративно-прикладного творчества

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел декоративно-прикладного творчества - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и ремесел Советского района» (далее учреждение)

1.2. Отдел проводит учебно-практическую, воспитательную работу с обучающимися и другими потребителями культурно-просветительских, досуговых и других услуг.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору учреждения, а по функциональным областям заведующему отделом.

1.4. Непосредственным руководителем отдела является заведующий отделом, который несет ответственность за результаты его деятельности;

1.5. В состав отдела входят: заведующий отделом – 1 чел; методисты в количестве 7 человек. Штатное расписание формируется в соответствии со структурой учреждения и может изменяться в связи с производственной необходимостью и развитием отдела.

1.6. Организационная структура отдела зависит от специфики его деятельности и объема выполняемых работ.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и ХМАО - Югры, нормативно-правовыми актами Министерства культуры РФ и Департамента культуры ХМАО-Югры, руководящих органов субъекта РФ и органа местного самоуправления, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, всеми видами планов учреждения, иными внутренними документами и локальными актами.

1.8. На отдел возлагается работа по комплектованию групп обучающихся, по реализации культурно-просветительных программ, учебных планов, подготовка выставочных работ и участие в выставках, ярмарках, фестивалях, конкурсах, мастер-классах, семинарах и др. видах деятельности;.

1.9. Работа отдела ведется на основе календарных планов и планов культурно-просветительных программ, утвержденных директором.

1.10. Отдел в своей работе взаимодействует с отделом музейно-выставочной работы, общеобразовательными учреждениями района, управлением образования администраций Советского района, центрами социального обслуживания .

II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Отдел создан в целях повышения качества жизни населения посредством удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с организацией досуга посредством организации и проведения массовых мероприятий, фестивалей, конкурсов, выставок, мастер-классов, практических занятий.

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 межрегиональных, межмуниципальных связей и обменов, направленных на воспитание культуры и формирование вкусов средствами форм клубной работы.

Виды деятельности:

- участвовать в установленном порядке в реализации региональных, муниципальных и иных целевых программах в сфере культуры;
- осуществлять виды деятельности, отнесенные к компетенции Учреждения.
- надлежащим образом выполнять обязательства, определенные уставом Учреждения и в соответствии с требованиями законов и иных нормативно-правовых актов;
- гарантировать соблюдение прав получателей услуг и обычных посетителей;
- выполнять другие обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде и гражданским законодательством;
- вести журнал учета работы, как документ строгой отчетности, являющийся основанием для определения целевых показателей эффективности деятельности сотрудников Отдела и других организационно-экономических показателей, - сдавать отчет о проделанной работе еженедельно, поквартально и годовой в установленной форме, согласно плана работы;

Директор учреждения:

- проводит сбор, обобщение и анализ отчетности, представляемой Отделом, осуществляет оценку результативности деятельности Отдела;
- предоставляет Отделу организационную помощь, организует координационные

совещания по вопросам планирования и контроля основных мероприятий, изменения значений показателей деятельности Отдела;

- готовит рекомендации по повышению эффективности деятельности Отдела, в том числе функционирования системы внутреннего аудита результативности, а также по повышению качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел является структурным подразделением учреждения

3.2. Основным документом Отдела является устав Учреждения.

3.3. Полное наименование Отдела - Отдел декоративно прикладного творчества.

Сокращенное наименование Отдела – ОДПТ.

3.4. Структура Отдела: заведующий – 1 ед , методисты – 7 ед

3.5. Место нахождения отдела: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Советский, ул. Железнодорожная 48.

3.6. Почтовый адрес отдела: 628240, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Советский ул.железнодорожная 48

3.7. На Отдел возлагаются следующие обязанности: организация работы клубов по интересам художественно-эстетического направления: организация выставок, ярмарок-продаж; проведение фестивалей, смотров-конкурсов, мастер – классов.

3.3. Основное содержание деятельности методистов отдела: проведение занятий по направлениям, способствующих творческой активности и развитию художественных способностей обучающихся; участие в выставках , смотрах- конкурсах проводимых учреждением, районом, округом; оказание методической помощи педагогам школ и учреждениям дополнительного образования по декоративно-прикладному творчеству.

IV. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

4.1. Управление Отделом осуществляется в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и уставом Учреждения.

4.2. Директор Учреждения утверждает Положение и изменения, вносимые в Положение, назначает на должность и освобождает от должности заведующего Отделом, осуществляет контроль за соответствием деятельности Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и целям деятельности Учреждения.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом декоративно-прикладного творчества;

4.4. Заведующий отделом декоративно-прикладного творчества несет ответственность за результаты деятельности отдела.

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

4.6. Планирование своей деятельности Отдел осуществляет исходя из целей, предусмотренных настоящим Положением, наличия творческих и хозяйственных ресурсов, а также с учетом целей, задач Учреждения в сфере культуры, определяемых органом местного самоуправления.

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

4.8. В рамках планирования деятельности Отдела определяются перечень показателей результатов деятельности Отдела, а также их плановые значения на соответствующий период.

4.9. Отдел проводит выявление и анализ лучшего опыта, разработку и внедрение в свою деятельность инновационных форм, методов и технологий работы, включая компьютерные и информационные технологии.

4.10. Отдел предоставляет отчетность в порядке и сроки, установленные требованиями Учреждения.

4.11. Учреждение организует и обеспечивает функционирование внутренней системы оценки и аудита результативности деятельности Отдела по достижению установленных целей, задач и показателей результатов деятельности.

4.12. Отдел обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- технологические карты

- отчеты

- культурно-просветительные программы

- планы работы .

4.13. Отдел осуществляет информирование населения об оказываемых им услугах.

4.14. Вопросы планирования и контроля деятельности Отдела дополнительно регулируются методическими и иными документами Министерства культуры РФ, Департаментом культуры ХМАО-Югры, Департаментом социального развития администрации Советского района .

V. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

5.1. В Учреждении действует система найма работников согласно штатного расписания Учреждения, предусмотренная действующим законодательством РФ и условиями труда, предоставляемыми Учреждением.

5.2. Работники Отдела в установленном порядке подлежат медицинскому, социальному страхованию и социальному обеспечению, на основании внутренних локальных актов Учреждения.

5.3. Учреждение работникам Отдела обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и несет ответственность за соблюдение Федерального закона "Об основах охраны труда", Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.4. Оплата труда работников Отдела осуществляется в соответствии с постановлением администрации Советского района «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Советского района», локальными актами Учреждения.

VI. КАДРЫ ОТДЕЛА

6.1. Утверждение кандидатур на вакантные должности осуществляет директор учреждения.

6.2. Подбор кадров ведется из лиц, имеющих высшее педагогическое или в сфере культуры, средне- специальное образование или образование по профилю работы .

6.3. Аттестация сотрудников отдела осуществляется в соответствии с Положением об аттестации.

VII. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

7.1. Выполнение методистами учебной и методической работы по виду деятельности, обеспечение высокого качества проведения всех видов занятий, организация и проведение выставок.

7.2. Разработка и представление на утверждение зав.отдела культурно-просветительных программ . Разработка расписания занятий методистов.

7.3. Подготовка методических пособий, положений, разработок, рекомендаций, технологических карт и других материалов, необходимых для проведения занятий.

7.4. Проведение мероприятий по организации воспитательной работы с обучающимися, развитие у них самостоятельности, инициативы, творческих способностей. Внедрение в практику работы с детьми лично-ориентированного подхода к их воспитанию, развитию и обучению.

7.5. Обязательное выполнение каждым методистом запланированной методической,

массовой работы.

7.6. Проведение мероприятий по повышению квалификации методистов отдела.

7.7. Установление режима работы сотрудников отдела на основе правил внутреннего трудового распорядка учреждения учетом специфики деятельности отдела.

7.8. Подготовка отчетов, отражающих деятельность отдела и предоставление их администрации учреждения в установленные сроки.

7.9. Разработка, оформление и ведение документации, регламентирующей методическую, массовую и другие виды деятельности, определенные Уставом учреждения.

VIII. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

8.1. Вносить предложения о создании клубов по интересам для выполнения за счет экономии, фонда заработной платы необходимых работ, не входящих в функциональные обязанности работников отдела и направленных на совершенствование деятельности отдела.

8.2. Рассматривать на заседаниях отдела вопросы методической, культурно-массовой работы, с привлечением работников управления образования, учреждений культуры района, а также социальных партнеров.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники Отдела несут ответственность за:

9.1. Невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

9.2. Реализацию не в полном объеме культурно-просветительных программ в соответствии с планом и расписанием, качество предоставления услуги учащимся

9.3. Иное, предусмотренное законодательством, РФ и Уставом учреждения.

X. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА ОТДЕЛА

10.1. Материальная база формируется за счет средств, выделенных Департаментом социального развития администрации Советского района на развитие и функционирование учреждения.

8.2. Допускается приобретение необходимых для работы инструментов, материалов, канцелярских товаров, литературы, на разовую помощь за счет спонсорской помощи.