

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЛЮБИТЕЛЬСКОГО ХУДОЖЕСТВЕННОГО ТВОРЧЕСТВА**

### **1. Общие положения.**

Настоящее Положение регулирует деятельность отдела любительского художественного творчества, работающего в культурно-социальном комплексе «Дворец Труда и Согласия»  
Настоящее Положение разработано на основе: - Примерного положения о клубном формировании культурно-досугового учреждения (приложение № 2 к Решению коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 года № 10 "О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры"); - Методических указаний по реализации вопросов местного самоуправления в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 мая 2006 г. № 229.

### **2. Цели и задачи Отдела**

2.1. Отдел любительского художественного творчества, призван способствовать: - приобщению населения к культурным традициям народов Российской Федерации, лучшим образцам отечественной и мировой культуры; - дальнейшему развитию любительского художественного творчества, широкому привлечению к участию в творчестве различных социальных групп населения; - организации досуга населения, гармоничному развитию личности, формированию нравственных качеств и эстетических вкусов; - популяризации творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получившие общественное признание; - приобретению знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитию творческих способностей населения; - созданию условий для активного участия в культурной жизни и творческой деятельности социально незащищенных слоев населения.

### **3. Полномочия отдела**

3.1 Обеспечивает равных прав, возможностей и доступности населению культурных услуг;

3.2 Создает благоприятных условий для организации культурного обслуживания населения с учетом интереса и потребностей различных социально-возрастных групп;

3.3. Сохраняет и развивает материальную и методическую базы для более полного использования творческих ресурсов;

3.4 Расширяет сферы культурных услуг на основе прогнозирования и мониторинга деятельности;

3.5 Развивает связи и обмены, направленные на воспитание культуры и формирование вкусов средствами форм клубной работы;

3.6. Обеспечивает информацией о местах и времени проведения мероприятий, проводимых отделом.

3.7 Предоставляет виды услуг, установленных Уставом деятельности учреждения ;

3.8 Предоставляет возможности для участия любительских творческих коллективов в фестивалях, конкурсах города, края, Российской Федерации

3.9. Составляет программы отчетных концертов, предлагает концертные номера в культурно-массовые мероприятия Учреждения

3.10 Обеспечивает достойные, комфортные условия для занятий и репетиций любительских коллективов в пределах возможностей Учреждения

### **4. Организация деятельности отдела**

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляется начальником отделом, с которым директор Учреждения заключает трудовой договор.

4.2. Директор Учреждения утверждает Положение и изменения, вносимые в Положение, назначает на должность и освобождает от должности начальника Отдела, осуществляет контроль самостоятельно (или делегируя это полномочие художественному

руководителю) за соответствием деятельности Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и целям деятельности Учреждения.

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

4.4 Составляет и контролирует расписание занятий творческих коллективов, вносит коррективы в расписание по согласованию с администрацией.

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

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

4.7. В рамках планирования деятельности Отдела определяются перечень показателей результатов деятельности Отдела (в соответствии с муниципальным заданием), а также их плановые значения на соответствующий период.

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

4.9. Отдел предоставляет статистическую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные номенклатурой дел и требованиями Учреждения.

4.10. Отдел своевременно и в полном объеме представляет Учреждению в установленном порядке: - отчет о проделанной работе еженедельно на совещаниях (каждый понедельник), поквартально и годовой в установленной форме, согласно плану работы и регламенту деятельности, утвержденного Учредителем учреждения; - до 20 числа каждого месяца планирует свою деятельность в составе общего плана учреждения; - до 1 ноября каждого года анализ деятельности за истекший период и составляет перспективный план работы отдела; - иную ведомственную отчетность на основании запросов от Учреждения и Учредителя;

4.11. В рамках контроля деятельности Отдела Учреждение: -проводит сбор, обобщение и анализ отчетности, представляемой Отделом, осуществляет оценку результативности деятельности Отдела ( в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел); -в случае необходимости на основании приказа директора проводит проверку деятельности Отдела и использования имущественного комплекса; -проводит анализ эффективности функционирования системы аудита результативности деятельности в Отделе; - предоставляет Отделу организационную и методическую 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.

4.12. Отдел обеспечивает открытость и доступность следующих документов: -Положение Отдела, в том числе внесенные в него изменения; - Перспективный, месячный, краткосрочный планы деятельности Отдела; - годовой отчет о результатах деятельности Отдела по достижению целей и задач, установленных в перспективном плане; -другие сведения, касающиеся деятельности Отдела.

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 Российской Федерации, органа управления культуры

5. Организация взаимодействия

5.1. Для достижения определенной настоящим Положением цели Отдел может осуществлять взаимодействие: - с художественным советом учреждения; - с иными

учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность в сфере обеспечения услугами в сфере культуры; - с учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность в иных сферах по согласованию с Учреждением

5.2. В рамках организации взаимодействия Отдел: - осуществляет обмен опытом работы с другими учреждениями культуры, изучение, обобщение новых явлений деятельности различных социальных групп, опыта управления этой деятельностью, его опытно-экспериментального внедрения.

6. Права и обязанности отдела.

6.1. Отдел имеет право: - использовать результаты интеллектуальной деятельности, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах; - участвовать в установленном порядке в реализации государственных, муниципальных и иных целевых программ в сфере культуры; - осуществлять другие виды деятельности, отнесенные к компетенции Учреждения; - быть представленным в Художественном совете учреждения; - обращаться за методической помощью к Председателю художественного совета при планировании деятельности; - знакомиться с планом работы художественного совета; - выносить на повестку дня художественного совета вопросы, касающиеся деятельности отдела; - участвовать в коллективном планировании деятельности отдела; - вносить предложения в Перспективный план работы по вопросам внутри коллективного обучения для реализации целей отдела.

6.2. На Отдел возлагаются следующие обязанности: - надлежащим образом выполнять свои обязательства, определенные уставом Учреждения и в соответствии с требованиями законов и иных нормативно-правовых актов; - вести учет работы Отдела согласно утвержденной номенклатуре, являющийся основанием для определения целевых показателей эффективности деятельности сотрудников Отдела и других организационно-экономических показателей, а также формой контроля по итогам планирования работы. - проводить мониторинг эффективности форм работы Отдела; - гарантировать соблюдение прав получателей услуг и обычных посетителей; - выполнять другие обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде и гражданским законодательством; - осуществлять рекламу деятельности отдела всеми доступными способами (включая официальный сайт деятельности учреждения)

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ**

1. Общее положение

Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения КГАУК КСК ДТиС – отдела по работе с детьми (далее именуется - Отдел).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативно – правовыми актами Министерства культуры РФ, руководящими документами управления культуры края, Уставом КГАУК КСК ДТиС. Настоящее Положение разработано на основе: - Примерного положения о клубном формировании культурно-досугового учреждения (приложение № 2 к Решению коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 года № 10 "О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры"); - Методических указаний по реализации вопросов местного самоуправления в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 мая 2006 г. № 229.

2. Основные цели и задачи

2.1. Организация и проведение мероприятий направленных на пропаганду среди родителей ценностей художественного воспитания.

2.2. Осуществление организации и контроля учебно – развивающего процесса, содействие развитию личности, способностей, формирование общей культуры ребёнка.  
2.3. Осуществление подготовки и проведение мероприятий для детей и подростков совместно с ДДУ, школами, учреждениями культуры района, города, края.

2.4. Укрепление и поддержка творческих контактов, реализация новых партнёрских взаимоотношений.

### 3. Полномочия отдела

3.1 Обеспечивает равные права возможностей и доступности населению культурных услуг;

3.2 Создает благоприятных условий для организации культурного обслуживания населения с учетом интереса и потребностей различных социально-возрастных групп;

3.3. Сохраняет и развивает материальную и методическую базы для более полного использования творческих ресурсов;

3.4 Расширяет сферы культурных услуг на основе прогнозирования и мониторинга деятельности;

3.5 Развивает связи и обмены, направленные на воспитание культуры и формирование вкусов средствами форм клубной работы;

3.6. Организует и проводит мероприятия для детей и подростков.

3.7. Участвует в разработке и реализации программ направленных на развитие творчества детей и подростков.

3.8. Организует досуг детей и подростков, посещающих творческие коллективы учреждения. 3.9. Обеспечивает информацией о местах и времени проведения мероприятий, проводимых отделом.

3.10 Предоставляет виды услуг, установленных Уставом деятельности учреждения ;

3.11 Предоставляет возможности для участия любительских творческих коллективов в фестивалях, конкурсах города, края, Российской Федерации

3.12 Составляет программы отчетных концертов, предлагает концертные номера в культурно-массовые мероприятия Учреждения

3.13 Обеспечивает достойные, комфортные условия для занятий и репетиций любительских коллективов в пределах возможностей Учреждения

### 4. Организация деятельности отдела

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляется начальником отделом, с которым директор Учреждения заключает трудовой договор.

4.2. Директор Учреждения утверждает Положение и изменения, вносимые в Положение, назначает на должность и освобождает от должности начальника Отдела, осуществляет контроль самостоятельно (или делегируя это полномочие художественному руководителю) за соответствием деятельности Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и целям деятельности Учреждения.

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

4.4 Составляет и контролирует расписание занятий творческих коллективов, вносит коррективы в расписание по согласованию с администрацией.

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

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

4.7. В рамках планирования деятельности Отдела определяются перечень показателей результатов деятельности Отдела (в соответствии с муниципальным заданием), а также их плановые значения на соответствующий период.

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

4.9. Отдел предоставляет статистическую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные номенклатурой дел и требованиями Учреждения.

4.10. Отдел своевременно и в полном объеме представляет Учреждению в установленном порядке: - отчет о проделанной работе еженедельно на совещаниях (каждый понедельник), поквартально и годовой в установленной форме, согласно плану работы и регламенту деятельности, утвержденного Учредителем учреждения; - до 20 числа каждого месяца планирует свою деятельность в составе общего плана учреждения; - до 1 ноября каждого года анализ деятельности за истекший период и составляет перспективный план работы отдела; - иную ведомственную отчетность на основании запросов от Учреждения и Учредителя;

4.11. В рамках контроля деятельности Отдела Учреждение: - проводит сбор, обобщение и анализ отчетности, представляемой Отделом, осуществляет оценку результативности деятельности Отдела ( в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел); - в случае необходимости на основании приказа директора проводит проверку деятельности Отдела и использования имущественного комплекса; - проводит анализ эффективности функционирования системы аудита результативности деятельности в Отделе; - предоставляет Отделу организационную и методическую 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.

4.12. Отдел обеспечивает открытость и доступность следующих документов: - Положение Отдела, в том числе внесенные в него изменения; - Перспективный, месячный, краткосрочный планы деятельности Отдела; - годовой отчет о результатах деятельности Отдела по достижению целей и задач, установленных в перспективном плане; - другие сведения, касающиеся деятельности Отдела.

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 Российской Федерации, органа управления культуры

## 5. Организация взаимодействия

5.1. Для достижения определенной настоящим Положением цели Отдел может осуществлять взаимодействие: - с художественным советом учреждения; - с иными учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность в сфере обеспечения услугами в сфере культуры; - с учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность в иных сферах по согласованию с Учреждением

5.2. В рамках организации взаимодействия Отдел: - осуществляет обмен опытом работы с другими учреждениями культуры, изучение, обобщение новых явлений деятельности различных социальных групп, опыта управления этой деятельностью, его опытно-экспериментального внедрения.

## 6. Права и обязанности отдела.

6.1. Отдел имеет право: - использовать результаты интеллектуальной деятельности, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах; - участвовать в установленном порядке в реализации государственных, муниципальных и иных целевых программ в сфере культуры; - осуществлять другие виды деятельности, отнесенные к компетенции Учреждения; - быть представленным в Художественном совете учреждения; - обращаться за методической помощью к Председателю художественного совета при планировании деятельности; - знакомиться с

планом работы художественного совета; - выносить на повестку дня художественного совета вопросы, касающиеся деятельности отдела; - участвовать в коллективном планировании деятельности отдела; - вносить предложения в Перспективный план работы по вопросам внутри коллективного обучения для реализации целей отдела.

6.2. На Отдел возлагаются следующие обязанности: - надлежащим образом выполнять свои обязательства, определенные уставом Учреждения и в соответствии с требованиями законов и иных нормативно-правовых актов; - вести учет работы Отдела согласно утвержденной номенклатуре, являющийся основанием для определения целевых показателей эффективности деятельности сотрудников Отдела и других организационно-экономических показателей, а также формой контроля по итогам планирования работы. - проводить мониторинг эффективности форм работы Отдела; - гарантировать соблюдение прав получателей услуг и обычных посетителей; - выполнять другие обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде и гражданским законодательством; - осуществлять рекламу деятельности отдела всеми доступными способами (включая официальный сайт деятельности учреждения)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ЦЕНТРА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ВЕТЕРАНАМИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Центр организации работы с ветеранами (далее - Центр) краевого государственного автономного учреждения культуры культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» (далее – КСК «Дворец Труда и Согласия») в своей деятельности руководствуется: - Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации, - другими федеральными законами Российской Федерации, - нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, - законами Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Совета администрации края, - Указами и распоряжениями Губернатора края, - постановлениями Законодательного Собрания Красноярского края, - Уставом КСК «Дворец Труда и Согласия», - настоящим Положением.

1.2. Центр является структурным подразделением культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» и подчиняется генеральному директору КСК «Дворец Труда и Согласия».

1.3. Центр работает в тесном взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями КСК «Дворец Труда и Согласия», учреждениями культуры краевого подчинения, муниципальными органами культуры, Советами ветеранов городов и районов края. Осуществляет координацию и организационно обеспечивает работу с представителями ветеранских организаций в области социокультурной реабилитации и адаптации.

### **2. Цели и задачи работы Центра**

2.1. Цель деятельности Центра - формировать представление о старости, как о времени дальнейшего раскрытия творческих сил и способностей; помогать адаптироваться к новым социальным ролям, стилю и образу жизни; создать условия для проявления и максимального использования творческих способностей, таланта, знаний, умений, навыков жизненного опыта пожилых людей.

2.2. Основные задачи: - формирование новых интересов и помощь в освоении новых видов социально-культурной деятельности, позволяющей заполнить досуг, расширить кругозор, адаптироваться к меняющемуся миру; - восстановление ценностного единства с молодым поколением; - укрепление социальных и межличностных связей и контактов,

поддержка чувства социальной полноценности и причастности к культурной жизни города и края; - создание условий для удовлетворения потребностей в самовыражении, социальном признании, общении, уважении окружающих, психологической поддержке, обмене жизненным опытом; - организация многопрофильных клубов пожилых людей с широким спектром интересов и видов деятельности (обмен опытом по воспитанию внуков, кулинарии, рукоделию; обсуждение вопросов политики, морали, быта; освоение нетрадиционных методов лечения; настольные игры, просмотр газет и журналов; физкультурно-оздоровительных группы и т. д.); - анализ, планирование, прогнозирование.

3. Права Центра Центр имеет право: - запрашивать у всех субъектов культурной политики аналитическую и справочную информацию, а также статистические данные, необходимые для осуществления целей и задач, поставленных перед Центром; - вносить руководству культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» предложения по совершенствованию системы работы культурного учреждения.

4. Ответственность Центра

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных функций и задач осуществляет директор Центра.

4.2. Сотрудники Центра несут дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение обязанностей, определенных должностной инструкцией.

5. Руководство Центра Центр возглавляет директор, который назначается и освобождается от исполнения своих обязанностей генеральным директором культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия»; - руководит деятельностью Центра, несет ответственность за ее результаты, за состояние трудовой и исполнительской дисциплины; - составляет планы работы Центра, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия»; - вносит руководству культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» предложения об изменении структуры и штатной численности Центра, о назначении и освобождении работников, их аттестации, выдвижении, поощрении и дисциплинарной ответственности; - определяет содержание и объем функциональных прав и обязанностей сотрудников Центра, разрабатывает их должностные инструкции, организует работу по повышению квалификации сотрудников центра; - в пределах своей компетенции визирует служебные документы, осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия».

6. Заключительные положения Сотрудники Центра обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования должностных инструкций, регламента работы культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» и этических норм поведения служащих, хранить конфиденциальную информацию и служебную тайну, постоянно повышать свою квалификацию. Обеспечение прав и социальных гарантий, ответственность сотрудников Центра за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ЦЕНТРА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ИНВАЛИДАМИ**

1. Общие положения

1.1. Центр организации работы с инвалидами (далее - Центр) краевого государственного автономного учреждения культуры культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» (далее - культурно-социальный комплекс «Дворец Труда и Согласия») в своей деятельности руководствуется: - Конституцией, Российской Федерации, Гражданским и

Бюджетными кодексами Российской Федерации, - другими федеральными законами Российской Федерации, - нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, - законами Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Совета администрации края, - Указами и распоряжениями Губернатора края, - постановлениями Законодательного Собрания Красноярского края, - Уставом культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия», - настоящим Положением.

1.2. Центр является структурным подразделением культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» и подчиняется генеральному директору социально-культурного комплекса «Дворец Труда и Согласия».

1.3. Центр работает в тесном взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия», учреждениями культуры краевого подчинения, муниципальными органами культуры городов и районов края. Осуществляет координацию и организационно обеспечивает работу с представителями инвалидных организаций в области социокультурной реабилитации и адаптации.

2. Цели и задачи работы Центра  
Цель деятельности Центра - формирование информационно-методического обеспечения системы организации социокультурной реабилитации инвалидов всех категорий, внедрение новых форм развития и демонстрации творческих достижений и талантов людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.1. Основные задачи: - повышение коммуникативной культуры личности (развитие коммуникативных навыков, оптимизация отношений в семье, расширение круга интересов, формирование социальных ценностных ориентации); - сохранение существующих и содействие в открытии новых кружков, клубов, любительских объединений; - расширение географии и состава участников фестивалей, выставок, конкурсов, смотров, массовых мероприятий и другое; - разработка и распространение методических материалов для ВОИ, ВОГ, ВОС и других организаций инвалидов Красноярского края; - формирование адекватного отношения к собственному «Я» (адекватной самооценки, понимания своих проблем и возможностей); - развитие навыков творческого самовыражения и принятия решений потребности в самореализации в социально значимых формах; - содействие развитию культурных связей с регионами РФ, в Красноярском крае; - анализ, планирование, прогнозирование.

3. Права Центра  
Центр имеет право: - запрашивать у всех субъектов культурной политики аналитическую и справочную информацию, а также статистические данные, необходимые для осуществления целей и задач, поставленных перед Центром; - вносить руководству культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» предложения по совершенствованию системы работы культурного учреждения.

4. Ответственность Центра

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных функций и задач осуществляет директор Центра.

4.2. Сотрудники Центра несут дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение обязанностей, определенных должностной инструкцией

5. Руководство Центра  
Центр возглавляет директор, который назначается и освобождается от исполнения своих обязанностей генеральным директором культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия»; - руководит деятельностью Центра, несет ответственность за ее результаты, за состояние трудовой и исполнительской дисциплины; - составляет планы работы Центра, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия»; - вносит руководству культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» предложения об изменении структуры и штатной численности Центра, о



назначении и освобождении работников, их аттестации, выдвижении, поощрении и дисциплинарной ответственности; - определяет содержание и объем функциональных прав и обязанностей сотрудников Центра, разрабатывает их должностные инструкции, организует работу по повышению квалификации сотрудников центра; - в пределах своей компетенции визирует служебные документы, осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия».

6. Заключительные положения Сотрудники Центра обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования должностных инструкций, регламента работы культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» и этических норм поведения служащих, хранить конфиденциальную информацию и служебную тайну, постоянно повышать свою квалификацию. Обеспечение прав и социальных гарантий, ответственность сотрудников Центра за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА ПО ПОДДЕРЖКЕ И РАЗВИТИЮ НАЦИОНАЛЬНЫХ КУЛЬТУР**

### **1. Общие положения**

1.1. Методический центр по поддержке и развитию национальных культур (далее - Центр) краевого государственного автономного учреждения культуры культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» (далее - культурно-социальный комплекс «Дворец Труда и Согласия») в своей деятельности руководствуется: - основными положениями Государственной национальной политики Российской Федерации, региональной национальной политики Красноярского края. - Конституцией Российской Федерации, - Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации, другими федеральными законами Российской Федерации, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, законами Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Совета администрации края, Указами и распоряжениями администрации Красноярского края, - Уставом культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» - настоящим Положением

1.2. Центр является структурным подразделением культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» и подчиняется генеральному директору социально-культурного комплекса «Дворец Труда и Согласия».

1.3. Центр работает в тесном взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия», краевыми методическими центрами и отделами, учреждениями культуры краевого подчинения, муниципальными органами культуры городов и районов края.

1.4. Центр осуществляет постоянное взаимодействие с территориальными и отраслевыми органами исполнительной власти Красноярского края: Управление общественных связей Губернатора, Министерством культуры Красноярского края, Центром международных культурных связей, с национально-культурными общественными организациями и объединениями организационно

1.5. Центр обеспечивает работу с представителями национальных диаспор, землячеств в области культурного сотрудничества и сохранения их национальной самобытности.

2. Цели и задачи работы Центра Цель деятельности Центра - разработка эффективных, современных средств и инструментов реализации единой культурной политики Красноярского края в сохранении и пропаганде традиций, обрядов национальных диаспор, малочисленных народов, проживающих на территории Красноярского края.

2.1. Основные задачи: - анализ, планирование работы с культурно-национальными общественными организациями Красноярского края; - создание устойчивой системы вовлечения молодого поколения в деятельность по сохранению и преумножению национальных традиций народов, проживающих в Красноярском крае; - сохранение существующих и содействие в открытии новых национальных кружков, клубов, любительских объединений; - создание условий для культурно-массовой работы по организации фестивалей, конкурсов, смотров и других форм работы; - разработка и распространение методических материалов среди национальных общественных организаций Красноярского края, центров национальных культур; - сохранение культурного наследия и создание необходимых условий для изучения родного языка, традиций, истории, культуры народов, проживающих на территории Красноярского края; - содействие развитию культурных связей с исторической Родиной, национальными культурными центрами других территорий.

3. Права Центра Центр имеет право: - запрашивать у всех субъектов культурной политики аналитическую и справочную информацию, а также статистические данные, необходимые для осуществления целей и задач, поставленных перед Центром; - вносить руководству культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» предложения по совершенствованию системы работы культурного учреждения. 4. Ответственность Центра

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных функций и задач осуществляет директор Центра.

4.2. Сотрудники Центра несут дисциплинарную, административную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение обязанностей, определенных должностной инструкцией.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА ПО КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### 1. Общие положения

1.1. Отдел по культурно-досуговой деятельности (далее Отдел) краевого государственного автономного учреждения культуры культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами Российской Федерации, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства Культуры Российской Федерации, Законами Красноярского края, Постановлениями, Распоряжениями и Указами Совета администрации Красноярского края;
- Уставом КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия»;
- Настоящим Положением

### 2. Цели и задачи Отдела

2.1. Обеспечение подготовки и проведения культурно-массовых мероприятий, театрализованных праздников, фестивалей, конкурсов, смотров, концертов, митингов, парадов, народных гуляний, торжественных собраний, общественно-политических мероприятий, и др.

2.2. Создание условий для организации досуга и массового отдыха различных возрастных категорий жителей города Красноярска, Красноярского края.

2.3 Осуществление совместной деятельности с учреждениями культуры, города Красноярска, Красноярского края.

2.4. Осуществление организационной работы по подготовке и проведению городских, краевых культурно-массовых и досуговых мероприятий.

### 3. Функции Отдела

3.1 Обеспечивает равных прав, возможностей и доступности населению культурных услуг;

3.2 Создает благоприятные условия для организации культурного обслуживания населения с учетом интереса и потребностей различных социально-возрастных групп;

3.3. Расширяет сферы культурных услуг на основе прогнозирования и мониторинга деятельности;

3.4. Развивает связи и обмен, направленные на воспитание культуры и формирование вкусов средствами форм клубной работы;

3.5. Предоставляет виды услуг, установленных Уставом деятельности Учреждения;

3.6. Принимает участие в разработке программ и планов по организации досуга среди различных возрастных категорий граждан;

3.7. Разрабатывает новые формы проведения культурно-массовых мероприятий для различных возрастных категорий граждан (семейный досуг, молодежный отдых и мероприятий для старшего поколения);

3.8. Разрабатывает и реализует совместно с другими центрами и отделами КГАУК КСК «Дворец Труда и Согласия» благотворительные и социально-культурные мероприятия;

3.9. Занимается организацией и проведением детских досуговых мероприятий;

3.10. Осуществляет связь со средствами массовой информации;

### 4. Структура отдела

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляется начальником Отделом, согласно штатного расписания.

4.2. Генеральный директор Учреждения утверждает Положение и изменения, вносимые в Положение, назначает на должность и освобождает от должности начальника Отдела, осуществляет контроль самостоятельно (или делегируя это полномочие художественному руководителю – первому заместителю генерального директора) за соответствием деятельности Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и целям деятельности Учреждения.

4.3. В состав Отдела по культурно-досуговой деятельности входит сектор по работе с детьми и подростками.

- Основной целью деятельности сектора является содействие широкому внедрению художественного образования и эстетического воспитания детей как фактора, способствующего развитию этических и эстетических принципов и идеалов личности и общества, раскрытию творческого потенциала детей и юношества.

- основной задачей является организация социально-, культурно-, ценностно-значимого досуга детей и подростков.

#### 5. Права Отдела

- использовать результаты интеллектуальной деятельности, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах;

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

- осуществлять другие виды деятельности, отнесенные к компетенции Учреждения.

#### 6. Ответственность Отдела

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных функций и задач осуществляет начальник Отдела;

6.2. Сотрудники Отдела несут дисциплинарную, административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

### **1. Общие положения**

1.1. Информационно-аналитический отдел (далее - Отдел) краевого государственного автономного учреждения культуры культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» (далее - культурно-социальный комплекс «Дворец Труда и Согласия») в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,

- Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации,

- другими федеральными законами Российской Федерации,

- нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации,

- законами Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Совета администрации края,

- Указами и распоряжениями Губернатора края,

- постановлениями Законодательного Собрания Красноярского края,

- Уставом культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия»,
- настоящим Положением.

1.2. Отдел является структурным подразделением культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» и подчиняется генеральному директору социально-культурного комплекса «Дворец Труда и Согласия».

1.3. Отдел работает в тесном взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия», учреждениями культуры краевого подчинения, муниципальными органами культуры городов и районов края, СМИ.

## **2. Цели и задачи Отдела**

Целью деятельности Отдела является - сбор и подготовка аналитических материалов информационного обеспечения деятельности культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия», осуществление информационного обмена между учреждениями культуры краевого подчинения, муниципальными органами культуры городов и районов края, СМИ.

Основными задачами Отдела являются:

организация единого информационно-аналитического обеспечения культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия»;

сбор, анализ и доведение информации о культурных услугах предоставляемых культурно-социальным комплексом «Дворец Труда и Согласия» до всех слоев населения города и края;

- контроль за своевременным предоставлением рекламной информации для населения города и края;

- обеспечение автоматизированной обработки информации;

- продвижение имиджа культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» на рынке культурных услуг;

- проведение аналитических исследований деятельности учреждения;

содействие формированию общественного мнения по вопросам, касающимся деятельности культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия».

## **3. Функции Отдела**

Основными функциями информационно-аналитического Отдела являются:

- развитие информационных услуг культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия»;

- организация сбора, анализ и изучение материалов по основным видам деятельности учреждения;

- проведение анализа и обобщение собранной информации;

- подготовка и обновление информационного и презентационного пакета (написание пресс-релизов, фактической справки, рекламные издания и т.п.);
- участие в информационном взаимодействии с отделами массовых коммуникаций края и города, СМИ;
- организация и участие в деловых контактах (собраниях, семинарах, пресс-конференциях, презентациях и т.д.);
- информационные исследования, составление планов и отчетов.

#### **4. Права Отдела**

Отдел имеет право:

- запрашивать у всех субъектов культурной политики аналитическую и справочную информацию, а также статистические данные, необходимые для осуществления целей и задач, поставленных перед Отделом;
- вносить руководству культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» предложения по совершенствованию системы работы культурного учреждения.

#### **5. Ответственность Отдела**

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций Отдела с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением и должностной инструкцией;

5.2. Сотрудники Отдела несут дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством \ за невыполнение обязанностей, определённых должностной инструкцией.

#### **6. Руководство Отделом**

Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от исполнения своих обязанностей генеральным директором культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия»;

- руководит деятельностью отдела, несет ответственность за ее результаты, за состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- вносит руководству культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» предложения об изменении структуры и штатной численности Отдела, о назначении и освобождении работников, их аттестации, выдвижении, поощрении и дисциплинарной ответственности;
- определяет содержание и объем функциональных прав и обязанностей сотрудников Отдела, разрабатывает их должностные инструкции, организует работу по повышению квалификации сотрудников Отдела;
- осуществляет планирование работы Отдела;

- принимает меры по обеспечению сотрудников Отдела рабочими местами, оборудованными в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- в пределах своей компетенции визирует служебные документы, осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия».

## **7. Заключительные положения**

Сотрудники Отдела обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования должностных инструкций, регламента работы культурно-социального комплекса «Дворец Труда и Согласия» и этических норм поведения служащих, хранить конфиденциальную информацию и служебную тайну, постоянно повышать свою квалификацию.

Обеспечение прав и социальных гарантий, ответственность сотрудников Отдела за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.