

Директор ГБУК КО «ДНТиК «Центральный»



**Положение
об информационно-методическом отделе
Государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области
«Дом народного творчества и кино «Центральный»**

1. Общие положения

1.1. Положение об информационно-методическом отделе (далее — отдел) ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» (далее — Учреждение) определяет основные задачи, направления деятельности отдела (функции) и порядок его деятельности.

1.2. Отдел создается в интересах Учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, актами органов субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления, Уставом ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» и планами Учреждения, иными внутренними документами и локальными актами.

1.3. Информационно-методический отдел является структурным подразделением ГБУК КО «ДНТиК «Центральный».

1.4. Изменения и дополнения к Положению разрабатываются с учетом мнения заведующего отдела и утверждаются директором Учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение и защита конституционного права граждан Российской Федерации на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни.

2.2. Совершенствование форм и методов работы по программному развитию, информационно-методической и аналитической деятельности учреждений.

2.3. Создание гибкой, открытой и развивающейся системы информационно-методической поддержки культурно – досуговых учреждений.

2.4. Осуществление методического обеспечения учреждений культурно-досуговой сферы независимо от их ведомственной принадлежности.

2.5. Обеспечение информационной, ресурсной и методической поддержки специалистов.

3. Основные направления деятельности отдела (функции)

3.1. Оказание информационно - методической, аналитической, консультативной и практической помощи культурно-досуговым учреждениям (далее - КДУ).

3.2. Анализ состояния и процессов развития культурно-досуговой сферы и любительского творчества, мониторинга деятельности культурно-досуговых учреждений по основным направления деятельности.

3.3. Изучение и совершенствование нормативно-правовых основ деятельности культурно - досуговых учреждений области.

3.4. Организация и проведение областных конкурсов, смотров по информационно методической и проектной деятельности.

3.5. Создание системы обучающих мероприятий для руководителей и специалистов культурно-досуговых учреждений.

3.6. Изучение инноваций в клубной работе, их внедрение в практику деятельности культурно - досуговых учреждений области.

3.7. Подготовка программ, проектов, аналитических и методических материалов по вопросам деятельности культурно-досуговых учреждений области.

3.8. Координация деятельности методических служб КДУ, обобщение передового опыта работы клубных учреждений области.

3.9. Формирование электронного банка данных по правоприменительной практике, статистическим показателям, проектной деятельности КДУ области.

3.10. Методическое обеспечение реализации региональных, муниципальных программ и проектов, изучение новых методик и внедрение их на муниципальном уровне.

3.11. Книжное и информационно-библиографическое обслуживание специалистов культурно-досуговой сферы области, создание информационно-методического фонда специальной литературы по профилю деятельности отделов ГБУК КО «ДНТиК «Центральный».

3.12. Подготовка и редактирование информационно-аналитических и справочных материалов ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» (справки, отчеты, программы, планы, положения и др.).

3.13. Подготовка документов для участия Учреждения в мониторинге грантовых проектов и целевых программ для привлечения инвестиций в целях обеспечения развития деятельности ГБУК КО «ДНТиК «Центральный».

3.14. Активное участие работников отдела в деятельности ГБУК КО «ДНТиК «Центральный».

3.15. В составе временных рабочих групп осуществление помощи в проведении крупных мероприятий других отделов Учреждения.

4. Права отдела

4.1. Вносить в проекты локальных документов Учреждения предложения и замечания в пределах компетенции отдела.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.3. Осуществлять приём граждан.

4.4. Осуществлять деловые связи и взаимодействие, в том числе обмениваться опытом с учреждениями культурно-досуговой сферы, по направлению работы отдела.

4.5. В установленном порядке пользоваться имеющимися в Учреждении средствами связи и коммуникаций.

5. Руководство и организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от нее директором Учреждения.

5.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется директору, заместителю директора, художественному руководителю Учреждения.

5.3. Обязанности заведующего отделом:

- планирует, организует и контролирует деятельность отдела;
- визирует локальные документы по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- определяет должностные обязанности сотрудников отдела;
- вносит предложения по назначению на должность сотрудников отдела, по премированию и применению к ним мер поощрения или дисциплинарных взысканий;
- координирует работу отдела с другими структурными подразделениями Учреждения;
- осуществляет контроль над исполнением поручений, прохождением документации, ведением делопроизводства в отделе;
- осуществляет иные функции, отнесенные к его компетенции.

5.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт заведующий отделом.

5.5. Отдел комплектуется из числа специалистов, имеющих соответствующее образование и отвечающих квалификационным требованиям.

5.6. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности специалистов отдела производится приказом директора Учреждения.

5.7. Режим труда и отдыха сотрудников отдела строится в соответствии со служебным распорядком, действующим в Учреждении.

5.8. Материально-техническое, документационное и информационное обеспечение деятельности отдела по выполнению функций, предусмотренных данным Положением, осуществляется Учреждением.

5.9. В отсутствие заведующего отделом руководство и организацию деятельности отдела осуществляет лицо, назначаемое директором по представлению заведующего отделом.

6. Реорганизация отдела

6.1. Реорганизация или прекращение деятельности отдела производится на основании приказа директора Учреждения и доводится до сведения заведующего отделом.