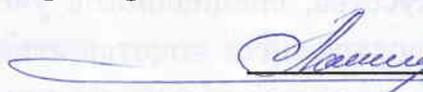


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУК КО «ДНТик «Центральный»

  
« 01 » 01.03.2023 г.



**Положение  
об отделе культурно-досуговой деятельности  
Государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области  
«Дом народного творчества и кино «Центральный»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе культурно-досуговой деятельности (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. Отдел культурно-досуговой деятельности 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. Отдел обеспечивает и защищает конституционное право граждан Российской Федерации на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни.

2.2. Отдел занимается развитием межрегиональных, межмуниципальных связей и обменов, направленных на воспитание культуры и формирование художественного вкуса средствами форм клубной работы.

2.3. Отдел разрабатывает планы и программы по проблемам развития досуговой деятельности населения.

2.4. Отдел оказывает содействие в организации проведения реализуемых и разработанных программ, творческих проектов на местах и в области.

2.5. Отдел расширяет методологическую базу с привлечением деятелей культуры и искусства, специалистов учебных заведений, внештатного актива для оказания творческой и консультативной помощи учреждениям культуры, творческим объединениям и творческим коллективам.

2.6. Отдел создает необходимые условия для развития досуговой деятельности на территории Калужской области.

2.7. Отдел создает благоприятные условия для организации культурного обслуживания населения с учетом интересов и потребностей различных социально-возрастных групп.

2.8. Отдел занимается разработкой и реализацией мер, направленных на повышение качества досуговой деятельности и эффективности ее развития.

2.9. Отдел определяет цели и приоритеты в развитии досуговой деятельности на территории Калужской области.

2.10. Отдел осуществляет методическое обеспечение учреждений культурно-досуговой сферы независимо от их ведомственной принадлежности.

### **3. Основные направления деятельности отдела (функции)**

3.1. Составление текущих и перспективных планов по своему направлению.

3.2. Анализ состояния и процессов развития культурно-досуговой деятельности в учреждениях культуры.

3.3. Своевременное составление отчетности в установленной форме.

3.4. Осуществление методологического обеспечения и практической помощи в организации всех форм работы клубов для разных категорий населения.

3.5. Изучение общественного мнения, культурных запросов и интересов различных категорий, возрастных групп населения и внедрение перспективных направлений деятельности в духовном, нравственном, патриотическом и художественном воспитании.

3.6. Организация и проведение семинаров и творческих лабораторий по совершенствованию досуговых форм.

3.7. Участие в подготовке и проведении международных, всероссийских, региональных, областных праздников, конкурсов, фестивалей, театрализованных и массовых мероприятий.

3.8. Осуществление пропаганды лучших культурно-досуговых форм средствами массовой информации.

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

3.10. Активное участие работников отдела в деятельности ГБУК КО «ДНТК «Центральный».

3.11. 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 расписанием, 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.