



Генеральный директор КГБУК
«ХКЦ им. Н.Н. Муравьева-Амурского»

Э.Р. Бимеев
2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе культурно-досуговой деятельности
краевого государственного бюджетного учреждения культуры
«Хабаровский краевой парк имени Н.Н. Муравьева-Амурского»

1. Общие положения

1.1. Отдел культурно - досуговой деятельности краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровский краевой парк имени Н.Н. Муравьева-Амурского» (далее – Учреждение) является структурным подразделением Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела культурно - досуговой деятельности (далее – Отдел учреждения), определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Отдел учреждения формируется приказом генерального директора учреждения.

1.4. Отдел учреждения возглавляет заведующий отделом, который назначается генеральным директором учреждения и подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.5. Работники Отдела учреждения принимаются генеральным директором учреждения по представлению заведующего Отделом культурно - досуговой деятельности. Заведующий Отделом учреждения и иные его работники освобождаются от должности приказом генерального директора учреждения.

1.6. Структура и количество штатных единиц Отдела учреждения определяется в соответствии с организационно-штатной структурой учреждения, утверждаемой генеральным директором учреждения и согласованной министром культуры Хабаровского края.

В состав Отдела учреждения входят следующие должности:

- заведующий отделом – 1 шт. ед.;
- режиссер массовых представлений – 1 шт. ед.;
- звукорежиссер – 1 шт. ед.;
- методист – 1 шт. ед.;
- экскурсовод – 1 шт. ед.;
- монтировщик сцены – 2 шт. ед.,

1.7. Отдел учреждения в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, регламентирующими деятельность культурно-досуговых организаций и определяющими направления развития культуры (Основы законодательства Российской Федерации о культуре № 3612-1, октябрь 1992 год, Гражданский кодекс РФ гл. 70 (авторское право));
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Основами законодательства РФ о культуре;
- Уставом учреждения;
- коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о персональных данных работников учреждения;
- Кодексом профессиональной этики работников краевых государственных учреждений культуры, подведомственных министерству культуры Хабаровского края (приказ министерства культуры Хабаровского края от 12.05. 2014 г. №138/01 – 15);
- настоящим Положением и другими локальными нормативными актами учреждения.

1.8. Координацию деятельности Отдела учреждения осуществляет генеральный директор учреждения.

1.9. Условия труда работников Отдела учреждения определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также действующими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10. Права, обязанности и степень ответственности работников Отдела устанавливаются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.11. На время отсутствия работников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т. п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

1.12. Положение об Отделе учреждения утверждается генеральным директором учреждения, а вносимые в него дополнения и изменения – приказом генерального директора учреждения.

2. Цели и задачи Отдела учреждения

2.1. Основной целью деятельности Отдела учреждения является создание условий для организации досуга посетителей Парка, сохранение и популяризация отечественных культурных традиций.

2.2. Основной задачей работы Отдела учреждения является организация и проведение культурно – досуговых мероприятий, экскурсионное обслуживание.

2.3. Осуществление деятельности в соответствии с государственным заданием и планом основных мероприятий учреждения, учреждений культуры города и края. Повышение качества предоставляемых услуг.

2.4. Освещение деятельности учреждения в СМИ, на официальном сайте учреждения и в социальных сетях (фотовидеоматериалы, анонсы, отчеты о мероприятиях и другие публикации).

2.5. Разработка и внедрение новых форм проведения культурно-массовых мероприятий для различных возрастных категорий граждан.

3. Функции Отдела учреждения

3.1. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на открытом воздухе и экскурсионное обслуживание посетителей (в рамках государственного задания).

3.2. Организация и проведение мероприятий, экскурсионное обслуживание (в соответствии с перечнем платных услуг).

3.3. Разработка сценариев и осуществление постановок массовых праздников и театрализованных представлений с привлечением профессиональных и самодеятельных коллективов города и края.

3.4. Организация технического обеспечения при проведении массовых мероприятий.

3.5. Взаимодействие с правоохранительными органами для обеспечения безопасности при проведении массовых мероприятий (составление, направление писем с уведомлением о времени и дате проведения мероприятия).

3.6. Ведение планово – отчетной деятельности и предоставление документации о запланированных и проведенных мероприятиях (на год, на месяц, на неделю) в отдел музейно-библиотечной деятельности министерства культуры края.

3.7. Взаимодействие с муниципальными образованиями края по вопросам деятельности Отдела учреждения.

3.8. Работа по формированию существенных условий договора на проведение культурно-массовых мероприятий.

4. Права отдела

4.1. Отдел учреждения имеет право:

4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела учреждения и не требующим согласования с генеральным директором учреждения и министерством культуры Хабаровского края.

4.2. Вносить на рассмотрение генерального директора учреждения предложения по улучшению работы Отдела учреждения, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

5. Взаимодействие Отдела учреждения со структурными подразделениями, должностными лицами учреждения

5.1. Отдел учреждения взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения по вопросам участия в организации и проведении мероприятий, реализации культурно-досуговых программ, охраны труда работников, финансовому, материально-техническому обеспечению мероприятий, реализуемых Отделом учреждения.

5.2. С отделом правовой и кадровой работы по вопросам предоставления:

- документов для отправки по Системе электронного документооборота, факсу или по почте;
- материалов для оформления работникам Отдела учреждения выплат стимулирующего характера и премий;
- предложений по составлению графиков отпусков работников Отдела учреждения;
- ходатайств и служебных характеристик работников, представляемых к поощрению;
- служебных характеристик и объяснительных работников Отдела учреждения, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности (пояснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины), а также других документов для проведения разбирательства;
- материалов (документов) установленного образца на аттестуемых работников учреждения;
- обоснований внесения в штатное расписание учреждения (исключение из него) должностей, создания (ликвидации) структурного подразделения;
- заявлений на отпуск (перенос отпуска);
- информации (документов) для составления и заключения всех видов гражданско-правовых договоров, с целью осуществления учреждением своей уставной деятельности и выполнения государственного задания;

- информации о деятельности Отдела учреждения, для включения в сводный отчёт о деятельности учреждения за установленный период (месяц, квартал, полугодие, год);
- информацию по учету рабочего времени для составления табеля учета рабочего времени.

5.3. С бухгалтерией учреждения по вопросам получения:

- справок о заработной плате;
- расчётов по оказанию платных услуг для заключения договоров.

5.4. Отдел учреждения осуществляет деловое сотрудничество по вопросам культурно-досуговой деятельности с учреждениями культуры, образования края и города, общественными организациями, юридическими и частными лицами на основе договоров (возмездного, безвозмездного оказания услуг) и устных соглашений, не противоречащих законодательству РФ.

6. Ответственность Отдела учреждения

6.1. На заведующего Отделом учреждения возлагается персональная ответственность за:

- организацию работы Отдела учреждения, надлежащее и своевременное выполнение возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- организацию в Отделе учреждения оперативной и качественной подготовки культурно – досуговых мероприятий;
- соблюдение работниками Отдела учреждения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение сохранности закрепленного имущества учреждения (Приказ по учреждению от.10.01.2019 года);
- соблюдение работниками отдела правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.2. Ответственность работников Отдела учреждения устанавливается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями к ним и должностными инструкциями.

6.3. Все работники Отдела учреждения несут персональную ответственность за:

- совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей;
- недобросовестное выполнение поручений и указаний генерального директора учреждения, заведующего Отделом учреждения;
- нарушение требований охраны труда и противопожарной безопасности;
- несоблюдение требований сохранности государственного

имущества, порчу материальных ценностей по причине халатности и бесхозяйственности;

- невыполнение показателей эффективности деятельности работника.

6.4. Работники Отдела учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Критерии оценки деятельности Отдела учреждения

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач, выполнение целевых показателей эффективности работы учреждения по государственному заданию.

7.2. Качественное выполнение функций согласно п. 3 данного Положения. Показатели эффективности деятельности Отдела учреждения:

7.2.1. Умение использовать передовые методики и опыт по проведению культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятий. Использование электронной техники для создания качественного звукового и светового ряда. Организация эффективной работы в сфере патриотического воспитания и здорового образа жизни среди населения.

7.2.2. Уровень эффективности проведённых культурно - досуговых и других массовых мероприятий, а также экскурсий.

7.2.3. Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, а также замечаний (нареканий) проверяющих и руководителя учреждения к работе отдела.

7.2.4. Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения к работе отдела по вопросам планирования и ведения отчетности, организации работы работников отдела.

7.2.5. Высокий процент (не менее 75%) удовлетворенности зрительской аудитории качеством культурно - досуговых мероприятий. Проводится путем заполнения опросников посетителями мероприятий.

7.3. Критерии оценки работы персонала Отдела учреждения:

7.3.1. Заведующий Отделом учреждения:

- соответствие управленческим и должностным компетенциям, профессионализм в работе, умение грамотно и эффективно руководить

- Отделом учреждения и успешно решать поставленные перед ним задачи, выделить главное в работе, способность самостоятельно принимать решения и брать на себя ответственность, работа над повышением своего профессионального уровня;
- объём работы и интенсивность труда, характеризующиеся степенью занятости работника в течение рабочего времени, готовность работать с расширением зон обслуживания и выполнением дополнительных обязанностей, не определённых должностной инструкцией;
- отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, а также замечаний (нареканий) проверяющих и руководителя учреждения к работе Отдела учреждения;
- эффективность выполнения всеми сотрудниками Отдела учреждения Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности, установленных требований, локальных актов учреждения;
- своевременность представления информации, планов мероприятий отдела и отчетности в министерство культуры по запросу и в соответствии с установленным графиком.

7.3.2. Режиссер массовых представлений:

- эффективное взаимодействие с социальными организациями и НКО с целью подбора участников культурно – досуговых мероприятий, своевременное информирование посетителей учреждения о запланированных мероприятиях;
- умение работать самостоятельно и решать поставленные задачи в пределах своей компетенции, выделить главное в работе, грамотно взаимодействовать по вопросам подготовки и проведения мероприятий, наличие положительных отзывов о качестве проведенных мероприятий;
- объём работы и интенсивность труда, характеризующиеся степенью занятости работника в течение рабочего времени, готовность работать с дополнительной нагрузкой, оперативное и качественное выполнение наряду с должностными дополнительными обязанностями, способность заменить временно отсутствующего на рабочем месте заведующего Отделом учреждения;
- отсутствие нарушений установленных сроков предоставления информации по запросу министерства культуры края (по взаимодействию со средствами массовой информации, план и отчет мероприятий на неделю, планы работы краевых учреждений на следующий месяц, формы дополнительной статистической отчетности по основным направлениям деятельности, отчет о проведении социологического опроса по изучению удовлетворенности населения качеством и доступностью предоставляемых услуг в сфере культуры в государственных (муниципальных) учреждениях, находящихся в ведении министерства культуры края, антинаркотическая политика, профилактика правонарушений, безнадзорности; патриотическое

воспитание; мероприятия, направленные на противодействие терроризму и т.д.).

- высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, отсутствие замечаний (нареканий) проверяющих, руководителя учреждения и заведующего отделом по вопросам, входящим в должностные обязанности, добросовестное выполнение поручений руководителя к установленному сроку;

7.3.3. Методист:

- эффективность взаимодействия с различными творческими объединениями с целью привлечения к участию в мероприятиях учреждения. Художественное соответствие мероприятий (актуальности, тематике, аудитории), удовлетворенность зрительской аудитории качеством мероприятий на основании мониторинга общественного мнения, методом анализа заполненных опросников посетителями мероприятий;
- актуальность и своевременность разработки и предоставления информации о деятельности учреждения для размещения в социальных сетях,
- соответствие должностным компетенциям, профессионализм в работе, методическая работа на высоком профессиональном уровне, работа над повышением своего профессионального уровня;
- умение работать самостоятельно и решать задачи в пределах своей компетенции, выделить главное в работе, способность консультировать потенциальных партнеров по возникающим вопросам по участию в культурно-массовых мероприятиях;
- высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, отсутствие замечаний (нареканий) проверяющих, руководителя учреждения и заведующего отделом по вопросам, входящим в должностные обязанности, добросовестное и выполнение поручений заведующего Отделом учреждения к установленному сроку, отсутствие в учреждении жалоб на выполнение должностных обязанностей специалиста;
- объём работы и интенсивность труда, характеризующиеся степенью занятости работника в течение рабочего времени, готовность работать с дополнительной нагрузкой, своевременность и качество составления отчётов по своему направлению деятельности, оперативное и качественное выполнение наряду с должностными, дополнительных обязанностей;
- качественное ведение отчетной документации, точность и полнота её заполнения, умение использовать справочно-информационные материалы для достижения поставленных задач.

7.3.4. Экскурсовод:

- проведение экскурсий с использованием текстов, составленных на основе исторических фактов, имеющих документальное подтверждение, с адаптацией к разным возрастным, социальным и национальным

категориям;

- соответствие должностным компетенциям, профессионализм в работе, качественное ведение отчетности, своевременность подготовки отчетов по своему направлению деятельности, работа над повышением своего профессионального уровня;
- умение работать самостоятельно и решать задачи в пределах своей компетенции, выделить главное в работе, способность информировать по вопросам проведения экскурсий, наличие в книге отзывов позитивных отзывов о качестве и результатах труда работника;
- высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, отсутствие замечаний (нареканий) проверяющих, руководителя учреждения по вопросам, входящим в должностные обязанности, качественное выполнение поручений руководителей к установленному сроку, отсутствие жалоб на выполнение должностных обязанностей специалиста;
- объём работы и интенсивность труда, характеризующиеся степенью занятости работника в течение рабочего времени, готовность работать с дополнительной нагрузкой, оперативное и качественное выполнение, наряду с должностными, дополнительных обязанностей.

7.3.5. Звукорежиссер:

- соответствие должностным компетенциям, профессионализм в работе, работа над повышением своего профессионального уровня;
- умение работать самостоятельно и решать задачи в пределах своей компетенции, выделить главное в работе, организовать озвучивание и музыкальное сопровождение мероприятий;
- своевременная и качественная подборка музыкального материала, фонограмм, организация их записи для проведения культурно – массовых мероприятий;
- высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, отсутствие замечаний (нареканий) проверяющих, руководителя учреждения и заведующего отделом по вопросам, входящим в должностные обязанности, добросовестное и выполнение поручений руководителей к установленному сроку;
- объём работы и интенсивность труда, характеризующиеся степенью занятости работника в течение рабочего времени, готовность работать с большей нагрузкой.

7.3.6. Монтировщик сцены:

- своевременное и качественное выполнение работ по осуществлению погрузо-разгрузочных работ, оформлению сцены и прилегающей территории;
- добросовестное и качественное выполнение работ по содержанию в надлежащем состоянии места хранения декораций и звукового

- оборудования;
- точность и качество выполнения работ, требующих установку декораций, подвеску оформления, перестановку декораций, монтаж и оформление прилегающей территории;
 - умение работать самостоятельно и решать задачи в пределах своей компетенции, соответствие должностным компетенциям, профессионализм в работе, качество и точность выполнения поставленных задач;
 - высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, отсутствие замечаний (нареканий) проверяющих, руководителя учреждения и заведующего отделом по вопросам, входящим в должностные обязанности, добросовестное выполнение поручений руководителей к установленному сроку.

8. Прекращение деятельности Отдела учреждения

8.1. Отдел учреждения может быть ликвидирован или реорганизован приказом генерального директора учреждения по согласованию с министерством культуры края.

Заведующий отделом
культурно – досуговой
деятельности



Е.Н. Данченко

Согласовано:
юрисконсульт



Т.А. Пронь