

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Централизованная клубная система»
городского округа город Воронеж

И.Н.Голованов

01.10.2021 г.



Положение
организационно-методического отдела
МБУК «Централизованная клубная система»
городского округа город Воронеж

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организационно-методическом отделе разработано в МБУК «Централизованная клубная система» городского округа город Воронеж (далее – Учреждение).
- 1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения и по функциональным областям – заместителям директора.
- 1.3. В своей деятельности работники Отдела руководствуются:
- Нормативными, правовыми и методическими документами Российской Федерации в области культуры,
 - Нормативными и методическими документами Управления культуры администрации городского округа город Воронеж,
 - Региональными нормативными и методическими документами,
 - Уставом МБУК «Централизованная клубная система» городского округа город Воронеж,
 - Локальными нормативными документами Учреждения,
 - Планом работы организационно-методического отдела.
- 1.4. Деятельность методистов осуществляется в соответствии с должностными инструкциями. Создание организационно - методического отдела определяется с учетом потребностей Учреждения.
- 1.5. В состав Отдела входят: заведующий организационно -методическим отделом 1 штатная единица, методисты – 3 штатных единицы, методист по рекламно-информационному

2. Основные задачи

- 2.1. Координация деятельности структурных подразделений по вопросам подготовки и реализации перспективных и текущих планов работы Учреждения по реализации государственных программ, муниципального задания;
- 2.2. Организация образовательных процессов, направленных на повышение квалификации работников Учреждения;
- 2.3. Методическое руководство и обеспечение чёткой организации работы отдела, контроль за своевременным и качественным исполнением документов, поручений и распоряжений директора Учреждения и Управления культуры администрации городского округа город Воронеж;
- 2.4. Методическая и консультативная помощь структурным подразделениям в целях развития как культурно-досуговых центров для населения;
- 2.5. Усовершенствование качества оказания услуг;
- 2.6. Мониторинг деятельности Учреждения;
- 2.7. Сбор, обобщение и представление информации о культурно-досуговой деятельности Учреждения.

3. Основные функции

- 3.1. Планирование и анализ деятельности:
 - осуществляет формирование перспективных и текущих планов работы Учреждения;
 - сбор и обработка информации;
 - анализ работы структурных подразделений Учреждения по обслуживанию населения;
 - ежегодный, ежеквартальный и ежемесячный анализ деятельности структурных подразделений Учреждения;
 - ежегодное составление вводных текстовых планов, текстовых и статистических отчётов по Учреждению;
 - информационно-аналитический обзор текстовых перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений Учреждения;
 - анализ и составление регламентирующих нормативно-правовых документов;
- 3.2. Методическое консультирование по вопросам организации работы:
 - организация информационно-методической помощи работникам структурных подразделений Учреждения в осуществлении работы по организации деятельности;
 - выезды и участие в проверках работы структурных подразделений по вопросам основной деятельности с целью предоставления практической, методико-консультативной помощи и контроля деятельности;

- своевременное составление информации о проверках структурных подразделений, нарушениях, выявленных в ходе проверки;
- консультирование работников структурных подразделений Учреждения об изменениях в законодательстве и иных локальных документах;

3.3 Информирование:

- разработка и доведение до сотрудников структурных подразделений методических материалов по осуществлению культурно-досуговой деятельности;
- информирование работников отделов и структурных подразделений об изменениях в Законодательстве, касающегося (относящегося) развитию и культурно-досуговой деятельности;
- участие в подготовке и проведении практических конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, встреч по актуальным вопросам культурно-досуговой деятельности;
- доведение до работников Учреждения ежегодного календаря знаменательных и памятных дат в помощь планированию.

3.4 Работа с методическими материалами:

- мониторинг новых поступлений методических материалов и разработок;
- обзор методических материалов и профессиональной периодики;
- знакомство с поступающими материалами и документами вышестоящих организаций, анализ и переработка информации.

4. Права специалистов организационно - методического отдела.

4.1. организационно - методический отдел имеет право запрашивать и получать от специалистов отделов и структурных подразделений:

- ежемесячную, ежеквартальную и ежегодную информацию о деятельности структурных подразделений и отделов Учреждения плановую и отчетную информацию с учетом качественных и количественных показателей;
- информацию о мероприятиях с фотографиями и подробным описанием;
- анализ деятельности отделов и структурных подразделений за любой период времени.

4.2. Вносить предложения и корректировки в планы работ структурных подразделений и отделов Учреждения по совершенствованию деятельности и улучшению качества работы;

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

4.4. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины, в том числе нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4.5. Посещать структурные подразделения с целью проверки их деятельности и методической помощи по совершенствованию деятельности и улучшению качества работы структурных подразделений Учреждения;

4.6. Регулярно повышать профессиональный уровень специалистов в системе непрерывного образования путем использования различных методов обучения: курсы, семинары с целью повышения квалификации.

6. Ответственность специалистов организационно - методического отдела.

6.1. Отдел и его заведующий несут ответственность:

- За выполнение муниципального задания, приказов, распоряжений вышестоящих органов и директора Учреждения;
- За своевременное и качественное выполнение документов, объективность и обоснованность выводов и заключений по вопросам деятельности отделов и структурных подразделений;
- За соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела, профессионального этикета;
- За повышение профессионального уровня сотрудников отдела путём использования различных методов обучения;
- За выполнение законодательства в области авторского права, персональных данных, экстремистской литературы, информационной безопасности;
- За выполнение правил по охране труда, санитарно-гигиенических требований, технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности;
- За выполнение функций и обязанностей, возложенных на методический отдел настоящим Положением;
- За соблюдение служебной конфиденциальности.

С Положением ознакомлены:

	
	
	
	
	
	

