

Утверждаю:

Директор ОГАУК «ДНТ «Авангард»



В.В. Волочинков

2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-методическом отделе ОГАУК «ДНТ «Авангард»

1. Общие положения

1.1. Информационно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения культуры «Дворец народного творчества «Авангард» (далее - Учреждение) и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру отдела, функции и задачи, планирование и учёт, права и обязанности, ответственность работы Отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами,
- законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- законами Томской области,
- иными нормативными правовыми актами Томской области,
- Уставом учреждения,
- Коллективным договором Учреждения,
- решениями Наблюдательного совета,
- приказами и распоряжениями директора Учреждения,
- иными нормативными правовыми актами Учреждения,
- настоящим Положением.

1.4. Отдел имеет методический фонд, который используется для решения задач, поставленных перед отделом.

1.5. Методическим фондом могут пользоваться также сотрудники других структурных подразделений Учреждения.

2. Структура отдела

2.1. Структура и штатная численность Отдела устанавливается директором Учреждения с учётом возложенных на Отдел задач.

2.2. Штатное расписание Отдела утверждается в установленном в Учреждении порядке.

2.3. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

Квалификационные требования для замещения должности заведующего отделом: высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы не менее 5 лет.

2.4. Сотрудники отдела подчиняются непосредственно заведующему отделом.

2.5. Работники Отдела выполняют свои функции в соответствии с должностными инструкциями на основе трудового договора.

При изменении функций и задач отдела должностные инструкции пересматриваются.

2.6. В состав отдела входят:

- заведующий отделом;
- программист;
- ведущий методист;
- ведущий методист по информационно-методическому обеспечению;
- ведущий методист по сбору и обработке информации;
- заведующий сектором по издательской деятельности;
- заведующий сектором по инновационным программам и технологиям.

2.7. Приём на работу и освобождение от занимаемых должностей осуществляется директором Учреждения по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

3. Функции и задачи отдела

3.1. Предметом деятельности Отдела является координация деятельности, информационно-методическое обеспечение и оказание методической помощи учреждениям клубного типа Томской области.

3.2. Основными задачи Отдела являются:

- организация системы мониторинга культурно-досуговой деятельности по Томской области;
- определение тенденций развития культурно-досуговых процессов в деятельности культурно-досуговых учреждений Томской области (далее – КДУ);
- изучение, обобщение и распространение передового опыта работы КДУ Томской области;
- организация обучения, повышения квалификации руководителей и специалистов КДУ муниципальных образований Томской области;
- внедрение в деятельность клубных учреждений современных форм, инновационных методов и новых технологий.

3.3. Отдел в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

- формирование компьютерных баз данных по деятельности муниципальных клубных учреждений;
- аналитическая обработка данных по организационно-творческой работе муниципальных клубных учреждений;
- выпуск специальных информационных изданий, методических рекомендаций, сборников методических и сценарных материалов;
- оказание консультативной и методической помощи руководителям и специалистам муниципальных клубных учреждений;
- организация областных информационно-просветительских мероприятий;
- осуществление проектной деятельности;
- формирование Каталога объектов нематериального культурного наследия народов Томской области;
- мониторинговые исследования культурных потребностей и запросов различных групп населения (потребителей услуг) Учреждения.

4. Планирование и учёт

4.1. В своей деятельности Отдел руководствуется перспективным планом деятельности Учреждения, а так же планами работы на месяц, год.

Планы составляются заведующим отделом.

4.2. Заведующий Отделом разрабатывает организационно-методическую отчетную документацию, регламентирующую деятельность Отдела, осуществляет её учёт и хранение.

5. Права и ответственность

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- получать доступ к информационным ресурсам Учреждения;
- использовать льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и коллективным договором;
- повышать профессиональную квалификацию за счет средств учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию работы структурных подразделений учреждения;
- привлекать, по согласованию с директором Учреждения, сотрудников других структурных подразделений учреждения для выполнения работ, связанных с решением задач отдела;
- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;
- представлять в установленном порядке интересы учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в органах государственной и муниципальной власти, в других организациях независимо от их организационно-правовой формы;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Заведующий отделом несет ответственность за:

- организацию работы отдела;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками отдела;
- состояние трудовой дисциплины в отделе.

5.3. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за:

- качество исполнения должностных обязанностей согласно должностной инструкции;
- соблюдение правил трудового распорядка, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

6. Взаимодействие

Отдел в своей деятельности и в рамках своей компетенции взаимодействует с:

- органами государственной власти Томской области;
- областными государственными учреждениями;
- иными организациями независимо от организационно-правовой формы;
- структурными подразделениями учреждения.