



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛГ МАУ «Фортуна»

Е.П. Кривец

« » _____ 20 ____ г.

**Положение
об Отделе по организации и проведению
культурно-массовых и досуговых мероприятий**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела по организации и проведению культурно-массовых и досуговых мероприятий (далее Отдел).
- 1.2. Отдел осуществляет свою деятельность на основании Устава ЛГ МАУ «Центр по работе с детьми и молодежью «Фортуна» (далее Учреждение) и настоящего Положения.
- 1.3. Правовую основу деятельности Отдела составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативно-правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальные правовые акты администрации города Лангепас, Устав Учреждения, локальные нормативные акты, а так же настоящее Положение.
- 1.4. Отдел возглавляет заведующий отделом, который подчиняется директору, а непосредственно по вопросам своей деятельности - художественному руководителю Учреждения.
- 1.5. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Целями деятельности Отдела являются:
- реализация мероприятий согласно плану муниципального задания;
 - организация и проведение культурно-массовых и досуговых мероприятий для детей, подростков и молодежи.
- 2.2. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:
- организация и проведение конкурсов, фестивалей, праздников, игровых программ, театрализованных представлений;
 - разработка и написание сценария игровых программ, праздников, массовых мероприятий по направлению деятельности;
 - организация и проведение репетиций согласно плану;

- обеспечение технического сопровождения культурно-массовых, досуговых, презентационных и общественно-значимых мероприятий, проводимых Отделом и другими структурными подразделениями Учреждения в соответствии с планом работы учреждения.
- подготовка отчётности, ответов на запросы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- изучение, разработка и применение к практике наиболее инновационных технологий в организации культурно-массовых и досуговых мероприятий для детей, подростков и молодёжи;
- поддержка социально-значимых инициатив детей, подростков и молодёжи в сфере организации досуга и развлечений;
- осуществление рекламной кампании деятельности Отдела и Учреждения в том числе и на официальном сайте и социальных группах Учреждения в телекоммуникационной сети Интернет;
- информирование населения о проводимых мероприятиях и оказываемых им услуг;
- проведение аналитической и мониторинговой работы с целью повышения качества мероприятий и совершенствования творческого процесса.

3. Структура и организация деятельности

3.1. Структуру отдела утверждает директор.

3.2. В состав отдела входят следующие сотрудники:

- заведующий отделом – 1 ед.;
- специалист по работе с молодёжью – 3 ед.;
- специалист по жанрам творчества - 1 ед.;
- звукооператор - 1 ед.;
- художник по свету - 1 ед.;
- ведущий дискотеки - 1 ед.;
- осветитель - 1 ед.;
- художник-декоратор - 1 ед.

3.3. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3.4. Начальник Отдела:

- организует работу Отдела;
- распределяет обязанности между сотрудниками;
- в пределах своей компетенции даёт указания и распоряжения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками Отдела;
- обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в Отделе;
- обеспечивает выполнение задач и функций Отдела, установленных настоящим Положением;
- осуществляет в пределах своей компетенции контроль и координацию деятельности Отдела по вопросам технического обеспечения, звукового сопровождения, художественного и светового оформления мероприятий;

- вносит предложения директору Учреждения и художественному руководителю по назначению, перемещению работников Отдела, их поощрениям и взысканиям;
 - исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.
- 3.5. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения.

4. Полномочия

4.1. Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и своевременно получать от руководителей Учреждения и начальников соответствующих структурных подразделений информацию, материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Учреждения в целом;
- готовить рекомендации по повышению качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг;
- осуществлять взаимодействие с другими организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации и проведения мероприятий;
- участвовать в совещаниях, конференциях, форумах и других мероприятиях в рамках своей компетенции;
- участвовать в коллективном планировании деятельности Отдела, в работе советов, комиссий, совещательных органов Учреждения;
- вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;
- осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с Уставом Учреждения и утверждённым тарифам на платные услуги.

5. Ответственность

5.1. Отдел отвечает за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
- правильность и полноту проведения мероприятий по реализации направлений деятельности Отдела.

6. Изменения

6.1. Данное Положение вступают в силу с момента его утверждения, в установленном порядке.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются между директором Учреждения и заведующим Отделом и вносятся в Положение на основании приказа директора Учреждения.