

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБУК КО
«ДНТиК «Центральный»

О.Э. Ленц

« 2 » октября 2020 г.

Положение
об отделе декоративно-прикладного и изобразительного искусств
Государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области
«Дом народного творчества и кино «Центральный»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе декоративно-прикладного и изобразительного искусств (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», государственным заданием, утверждаемым Министерством культуры Калужской области, иными внутренними документами и локальными актами.

1.3. Отдел декоративно-прикладного и изобразительного искусств является структурным подразделением ГБУК КО «ДНТиК «Центральный».

1.4. Изменения и дополнения к Положению разрабатываются с учетом мнения заведующего отделом 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 создает необходимые условия для развития декоративно-прикладного и изобразительного искусств на территории Калужской области, приобщения жителей Калужской области, в том числе детей и молодёжи, к декоративно-прикладному и изобразительному искусствам.

2.3. Отдел определяет цели и приоритетные задачи в развитии декоративно-

прикладного и изобразительного искусств на территории Калужской области.

2.4. Отдел занимается разработкой и реализацией мер, направленных на повышение качества и эффективности развития декоративно-прикладного и изобразительного искусств.

2.5. Отдел осуществляет методическое обеспечение учреждений культурно-досуговой сферы, независимо от их ведомственной принадлежности, сохраняет и развивает все имеющиеся традиционные и современные направления декоративно-прикладное и изобразительное искусства.

3. Основные направления деятельности отдела (функции)

3.1. Разработка планов, программ и проектов по развитию декоративно-прикладного и изобразительного искусств.

3.2. Информационно-издательская деятельность (каталоги выставок, методические рекомендации, научно-методические материалы, информационные буклеты, пособия, альбомы) по развитию декоративно-прикладного и изобразительного искусств.

3.3. Формирование и пополнение информационного банка данных художников-любителей и мастеров ДПИ с учетом развития их творческой деятельности и последующей компьютерной обработкой.

3.4. Планирование и организация проведения всероссийских, межрегиональных, областных выставок, фестивалей, конкурсов, праздников и прочих массовых мероприятий. Организация и проведение мероприятий по договорам с государственными, общественными организациями, предприятиями, учреждениями.

3.5. Подготовка и проведение методических мероприятий для руководителей и специалистов культурно-досуговых учреждений области.

3.6. Привлечение деятелей культуры и искусства, специалистов учебных заведений, совместная работа с научными учреждениями области и России для оказания творческой и консультативной помощи учреждениям культуры, клубным объединениям, художникам-любителям и мастерам ДПИ.

3.7. Освещение проблем досуга населения и развития самодеятельного любительского творчества через областные (российские) СМИ.

3.8. Обобщение опыта работы и осуществление пропаганды лучших народных самодеятельных коллективов, художников-любителей и мастеров ДПИ в средствах массовой информации.

3.9. Целенаправленная работа по развитию и совершенствованию деятельности самодеятельных коллективов, художников-любителей и мастеров ДПИ на основе анализа развития соответствующего жанра творчества в области.

3.10. Организационно-методическое обеспечение деятельности культурно-досуговых учреждений, центров народного творчества, школ и студий по

направлениям ДПИ и ИЗО.

3.11. Организация и проведение областных мастер-классов, выставок различного типа, конкурсов произведений художников-любителей и мастеров ДПИ.

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

3.13. Активное участие работников отдела в деятельности ГБУК КО «ДНТиК «Центральный».

3.14. 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 распорядком, 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.