

Утверждено:
Приказом директора
МБУ «Центр культуры»
Ичалковского
муниципального района
Республики Мордовия
Н. А. Буянова
от «8» сентября 2017г. №2



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«АВТОКЛУБ»
МБУ «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»
ИЧАЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела нестационарного обслуживания «Автоклуб», являющегося структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры» Ичалковского муниципального района Республики Мордовия (далее «Учреждение»).

1.2. «Автоклуб» осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Правительства Республики Мордовия, администрации Ичалковского муниципального района, приказами МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района, Уставом и планом работы Учреждения, настоящим положением, иными внутренними документами Учреждения.

1.3. «Автоклуб» не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на основании Положения.

1.4. «Автоклуб» осуществляет свою деятельность на базе специально оборудованного автомобиля.

1.5. «Автоклуб» создан в целях повышения качества жизни населения посредством удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с обеспечением доступности услуг в сфере культуры и досуга.

1.6. Деятельность Автоклуба строится по планам и графикам - маршрутам, утвержденным директором учреждения и осуществляется в тесном взаимодействии с другими учреждениями культуры, социальными службами, образовательными и спортивными учреждениями, общественными организациями различных форм собственности района.

1.7. Нестационарное обслуживание в первую очередь осуществляется в населённых пунктах, не имеющих стационарных культурно - досуговых учреждений или культурно-досуговых учреждениях, штатная численность которых 1 творческая единица.

1.8. Материально-техническое обеспечение осуществляется за счёт средств местного бюджета, юридического лица, средств полученных от оказания платных услуг учреждением.

1.9. Юридический адрес учреждения и местонахождение Автоклуба: 431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 41.

1.10. Нормативная потребность в штатных работниках определяется на основе конкретных расчетов исходя из основных показателей деятельности структурного подразделения (количество клубных формирований, культурно-досуговых, просветительских мероприятий, количество участников клубных формирований и мероприятий, диапазон услуг, интенсивность посещений). Структуру и штат структурного подразделения утверждает директор МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района Республики Мордовия по согласованию с Учредителем.

1.11. Руководство структурным подразделением осуществляет директор МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района. Директор осуществляет все необходимые административно – хозяйственные операции.

1.12. Заведующий Автоклубом организует работу Учреждения и несет ответственность за его деятельность, отчитывается о результатах работы перед Учредителем, МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района, населением, обеспечивает его деятельность в рамках Законодательства.

1.13. Правовые основополагающие и организационно- технологические документы и инструктивная информация, регламентирующая организационный порядок в Учреждении:

- Документ (распоряжение) о создании Учреждения (открытии сетевой единицы);
- Паспорт Учреждения;
- Положение о структурном подразделении;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Планы (отчеты) работы Учреждения;
- Штатное расписание;
- Положение об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района Республики Мордовия;
- Кадровые документы;
- Должностные инструкции;
- Положение о платных услугах и прейскурант цен на платные услуги;
- Аттестационные документы;
- Личный план заведующего структурным подразделением;
- Журнал Учреждения;
- Книга жалоб и предложений граждан;
- Документы, регламентирующие охрану труда и технику безопасности;
- Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру;
- Национальные, региональные, местные стандарты в сфере культуры;
- Руководства, правила, инструкции, методики, технологии работы с потребителями;
- Докладные записки, справки, переписка;
- Годовой план Учреждения;
- Годовой отчет о работе;
- Месячные планы работы;
- Квартальные и ежемесячные отчеты о работе Учреждения;
- Учебно-творческие планы коллективов;
- Документы (ходатайства, характеристики коллектива, руководителя, репертуарный план, список участников и другие) на присвоение (подтверждение) звания «народный», «образцовый» коллективам любительского художественного творчества;
- Положения о клубных формированиях;
- Планы работы и отчеты клубных формирований;
- Порядок составления отчетности о работе Учреждения;
- Ежедневное расписание занятий клубных формирований;
- Планы и отчеты по направлениям;
- Сценарии, сценарные планы проведения вечеров отдыха, конкурсов, праздников, игровых программ и т.д.);
- Положения о проведении фестивалей, конкурсов, смотров и т.д.;
- Справки проверок состояния кружковой работы;
- Фонотека (записи выступлений, фотографии, фотоальбомы);

- Методические разработки, информационные справки;
- Планы, отчёты по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- Социальная поддержка и реабилитация инвалидов (платы, отчёты);
- Критерии эффективности работы;
- Документация мероприятий текущего года;
- Журнал инструктажа по технике безопасности;
- Журнал вводного инструктажа по пожарной безопасности;
- Журнал инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте;
- Журнал вводного инструктажа по охране труда;
- Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Охрана труда (инструкции, копии приказов и т.д.);
- Пожарная безопасность (инструкции, копии приказов и т.д.);
- Журнал регистрации выдачи инструкций по охране труда работникам;
- Методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда.

В Учреждении следует осуществлять регулярный (не реже 1 раза в год) пересмотр документов, регламентирующих ее деятельность.

1.14. Ежедневный режим работы (перерывы, выходные, санитарные дни) определены с учетом потребностей местных жителей, а также максимальных удобств для пользователей Учреждения.

1.15. Положение пересматривается и корректируется в соответствии с изменениями целей, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на структурное подразделение, и по мере совершенствования системы управления.

2. Задачи и виды деятельности Автоклуба

2.1. Основной задачей передвижного Автоклуба является создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей, развития инициативы и реализации творческого потенциала населения в сфере досуга.

2.2. Для достижения установленной настоящим Положением целей, Автоклуб осуществляет следующие функции:

- 2.2.1. организация и проведение различных культурно-досуговых мероприятий;
- 2.2.2. нестационарная организация досуга населения малочисленных и отдаленных населенных пунктов;
- 2.2.3. комплексная организация досуга населения на открытых и закрытых площадках: культурно-массовых, агитационных, зрелищных мероприятий;
- 2.2.4. предоставление самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления семейных праздников и торжеств;
- 2.2.5. содействие развитию художественной самодеятельности, сохранению и популяризации народных традиций;
- 2.2.6. организация консультационно-справочной работы;
- 2.2.7. библиотечное обслуживание населения;
- 2.2.8. иные функции, направленные на достижение целей и задач, предусмотренных настоящим Положением.

2.3. Для реализации своих задач «Автоклуб» осуществляет деятельность дифференцированно, на основе запросов потребностей населения, национальных, профессиональных, возрастных, общеобразовательных и иных особенностей в зоне своего

действия, развивает разнообразные виды досуговой деятельности, совершенствует многогранный спектр культурных услуг населению.

2.4. Для активизации нестационарной деятельности при «Автоклубе» могут создаваться муниципальные или любительские творческие коллективы.

3. Управление деятельностью Автоклуба

3.1. В своей деятельности Автоклуб непосредственно подчиняется директору Учреждения.

3.2. Руководство передвижным Автоклубом осуществляется заведующим отделом нестационарного обслуживания, назначаемым директором учреждения.

3.3. Структура и штатная численность передвижного Автоклуба утверждается директором учреждения.

3.4. Назначение и освобождение сотрудников передвижного Автоклуба осуществляется директором учреждения.

3.5. Заведующий организует деятельность передвижного Автоклуба в соответствии с комплексными планами, программами, проектами учреждения; индивидуальными годовыми планами, программами, проектами отдела, заявками населения, обеспечивает качество и эффективность работы.

3.6. Объем работы, и обязанности работников регулируются должностными инструкциями, муниципальным заказом, Уставом учреждения, Положением о платных услугах, Коллективным договором учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами учреждения.

IV. Финансы и имущество Автоклуба

4.1. Финансирование передвижного Автоклуба осуществляется за счет сметных назначений учреждения.

4.2. Автоклуб имеет право оказывать платные услуги, предусмотренные уставной деятельностью учреждения.

4.3. Имущество передвижного Автоклуба закреплено за учреждением на праве оперативного управления.

4.4. Ответственность за надлежащую техническую эксплуатацию, сохранность оборудования несёт заведующий отделом в соответствии с договором о полной материальной ответственности.

4.5. При осуществлении основных видов деятельности заведующий отделом обязан:

4.5.1. обеспечивать сохранность и использовать имущество строго по целевому назначению;

4.5.2. эффективно использовать имущество;

4.5.3. не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);

4.5.4. обеспечивать проведение текущего и капитального ремонта имущества.

5. Организация деятельности передвижного Автоклуба

5.1. Автоклуб осуществляет свою деятельность согласно графику, годовым и месячным планам работы отдела нестационарного обслуживания, утвержденным директором учреждения.

5.2. Быстроразъемное и переносное оборудование и аппаратура Автоклуба в зимнее время и непригодные условия при необходимости используются для работы в закрытых помещениях.

6. Организация взаимодействия

6.1. Для достижения цели Учреждение осуществляет взаимодействие:

6.1.1. с другими сельскими Домами культуры (клубами) Ичалковского муниципального района;

6.1.2. с иными учреждениями культуры, находящимися на территории района.

6.2. В рамках организации взаимодействия Учреждение:

6.2.1 осуществляет обмен опытом работы с другими учреждениями культурно-досугового типа и самостоятельными коллективами, изучение, обобщение новых явлений культурно-досуговой деятельности различных социальных групп, опыта управления этой деятельностью;

6.2.2. участвует в системе информационного обмена между учреждениями культуры по основным направлениям деятельности;

6.2.3. оказывает методическую помощь по основным направлениям деятельности сельским учреждениям культуры;

6.2.4. предоставляет сотрудникам МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района необходимую информацию о творческой деятельности с целью обобщения, систематизации, издательской деятельности Учреждения;

6.2.5. участвует в мероприятиях по повышению профессионального уровня сотрудников, организуемых МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района, в республиканских мероприятиях по повышению квалификации;

6.2.6. участвует в мероприятиях, организуемых МБУ «Центр культуры» Ичалковского муниципального района, в случаях, предусмотренных положением о проведении мероприятия, либо по указанию директора.

7. Ответственность

7.1. Заведующий отделом несет предусмотренную действующим законодательством персональную ответственность за:

7.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел полномочий в пределах своей компетенции;

7.1.2. ненадлежащее использование оборудования.

7.2. Сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, определенных в должностной инструкции, в соответствии с действующим законодательством и трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Реорганизация Автоклуба осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

8.2. Ликвидация Автоклуба осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.