

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе социокультурной, проектно-аналитической и образовательной деятельности

Новосибирского государственного областного Дома народного творчества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе социокультурной, проектно-аналитической и образовательной деятельности определяет основные задачи и функции отдела, порядок его деятельности.

1.2. Отдел организует и осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным директором и в интересах ГАУК НСО НГОДНТ.

1.3. Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора ГАУК НСО НГОДНТ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Разработка и реализация мер, направленных на повышение качества услуг и эффективности деятельности в культурно-досуговой сфере Новосибирской области.

2.2. Сохранение нематериального культурного наследия Новосибирской области.

2.3. Создание необходимых условий для развития и популяризации народного творчества и культурно-досуговой деятельности в Новосибирской области.

2.4. Осуществление учебно-методической и образовательной деятельности, направленной на повышение квалификации работников культурно-досуговых учреждений Новосибирской области.

2.5. Организационное и методическое обеспечение образовательной деятельности НГОДНТ, реализация дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) и дополнительных общеразвивающих программ.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка и внесение предложений в план работы НГОДНТ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2. Определение целей и приоритетов развития социокультурной, проектной и образовательной деятельности.

3.3. Осуществление мер по обеспечению условий для развития социокультурной, проектной и образовательной деятельности.

3.4. Координационная работа по организации и проведению фестивалей, конкурсов, смотров, семинаров, творческих лабораторий среди учреждений

культуры, в том числе организация работы с людьми с ограниченными возможностями здоровья, семьями, общественными организациями.

3.5. Обеспечение аналитического сопровождения и подготовка отчетной документации по деятельности отдела.

3.6. Реализация дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации), дополнительных общеразвивающих программ, а также организация и проведение семинаров, практикумов, мастер-классов для всех категорий работников культуры и искусства, в т.ч. с использованием сетевых форм реализации образовательных программ.

3.7. Проведение обучающих и семинарских занятий для руководителей и специалистов учреждений культурно-досуговой сферы региона по проблемам, отнесенным к компетенции отдела.

3.8. Подготовка и внесение предложений по предоставлению материалов на соискание и присуждение государственных премий и наград руководителям и специалистам культурно-досуговых учреждений и творческим коллективам.

3.9. Осуществление организации аттестации, подготовки, переподготовки и повышение квалификации специалистов отдела.

3.10. Обеспечение своевременного выполнения текущей работы, относящейся к компетенции отдела.

4. ПРАВА

Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей органов управления культурой муниципальных районов и городских округов и руководителей культурно-досуговых учреждений Новосибирской области информационно-аналитические материалы и данные, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела и НГОДНТ.

4.3. Сотрудничать и взаимодействовать с органами управления культурой муниципальных районов и городских округов и руководителями культурно-досуговых учреждений Новосибирской области по направлению отдела.

5. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее директором НГОДНТ.

5.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору и заместителю директора НГОДНТ.

5.3. Начальник отдела:

- планирует, организует и контролирует деятельность отдела;
- координирует работу отдела с другими отделами НГОДНТ и с заинтересованными структурами;
- осуществляет контроль за исполнением поручений, прохождением документации, ведением делопроизводства в отделе;
- представляет специалистов отдела директору НГОДНТ для премирования и применения к ним мер поощрения или дисциплинарных взысканий;

- ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.4. Отдел комплектуется из числа специалистов, имеющих высшее образование и отвечающих квалификационным требованиям.

5.5. Назначение на должность и освобождение от замещаемой должности специалистов отдела производится приказом директора НГОДНТ.