УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ГО «Досуг»

от 02.11.2020 № 81о.д.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе звукотехнического оборудования

МБУ ГО «Досуг»

**1. Общие положения**

1.1. Отдел звукотехнического оборудования (далее – Отдел) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения городского объединения «Досуг» (далее – МБУ ГО «Досуг»). Отдел осуществляет техническое обеспечение культурных и массовых мероприятий звуковым, световым и видео сопровождением.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральными законами Российской Федерации; Уставом МБУ ГО «Досуг»; Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ГО «Досуг», настоящим Положением и приказами директора МБУ ГО «Досуг».

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора МБУ ГО «Досуг», заведующий Отделом подчиняется непосредственно директору учреждения, деятельность Отдела курирует художественный руководитель МБУ ГО «Досуг».

1.4. Руководство отделом:

1.4.1. Непосредственное руководство текущей деятельностью Отдела осуществляет заведующий Отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора МБУ ГО «Досуг».

**2. Состав и структура отдела**

2.1. Состав, структура и численность Отдела определяется штатным расписанием МБУ ГО «Досуг», согласованным с учредителем Управлением культуры и туризма муниципального района «Печора», муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» и утвержденным приказом директора МБУ ГО «Досуг».

**3. Цели и задачи отдела**

3.1. Основной целью Отдела является организация и обеспечение бесперебойной, безаварийной и стабильной работой звукового, светового и видео оборудования в соответствии с поставленными задачами при проведении культурно-массовых мероприятий (концертов, митингов, демонстраций, театральных постановок и других культурно-досуговых мероприятий).

3.2. Задачи Отдела:

- поддержка в работоспособном состоянии, сохранение и своевременное проведение технического (и если необходимо – ремонтного) обслуживания звукового, светового, видео и другого введённого в эксплуатацию оборудования;

- расчёт объема технического оснащения в соответствии с проводимыми мероприятиями;

- своевременное составление и предоставление заявок на приобретение, ремонт или списание звукотехнического оборудования;

- обеспечение непрерывного обучения и применения на практике новых технологических решений при проведении культурно-массовых мероприятий.

**4. Функции отдела**

4.1. Разработка и составление текущих и перспективных планов работы Отдела, представление их на утверждение и обеспечение их выполнения.

4.2. Участие в разработке программ развития самодеятельного любительского творчества, положений, концепций, программ организации и проведение конференций, курсов повышения квалификации, семинаров, смотров, круглых столов, творческих встреч, лабораторий и мастерских, мастер-классов, фестивалей, конкурсов, концертов и других мероприятий.

4.3. Взаимодействие со структурными подразделениями МБУ ГО «Досуг», установление и развитие деловых контактов, участие в разработке планов, программ и соглашений о взаимовыгодном сотрудничестве с заинтересованными партнерами по направлениям деятельности Отдела.

4.4. Создание и пополнение информационно-методической базы данных по направлениям работы Отдела.

4.5. Обеспечение своевременной подготовки отчетов о деятельности Отдела.

4.6.Внесение на рассмотрение директора МБУ ГО «Досуг» и Художественного совета вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.7. Координация работы Отдела с различными учреждениями культуры, организациями города и района, общественными организациями, функциональными отделами администрации МР «Печора».

**5. Права и обязанности отдела**

5.1. В целях реализации возложенных функций, Отдел имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений руководства учреждения;

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений МБУ ГО «Досуг» документы и сведения, необходимые для выполнения функций Отдела;

- запрашивать в порядке, предусмотренном законодательством, информацию, необходимую для реализации возложенных на Отдел функций, у исполнительных и законодательных органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, иных организаций и граждан;

- инициировать и проводить совещания по организационным вопросам;

-проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

- консультировать работников и структурные подразделения МБУ ГО «Досуг» по вопросам, касающимся ведения документации отдела в соответствии с установленными в МБУ ГО «Досуг» правилами делопроизводства;

- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений МБУ ГО «Досуг» для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

- вносить предложения на рассмотрение директору, Художественному совету МБУ ГО «Досуг» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций Отдела несет заведующий Отделом.

6.2. Степень ответственности других работников отдела звукотехнического оборудования устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

**7. Организация работы отдела**

7.1. Для исполнения функций Отдела в его пользование и распоряжение передаются помещения и необходимое оборудование.

7.2. Деятельность Отдела организуется заведующим Отделом, которым может быть назначено лицо, соответствующее требованиям должностных инструкций.

7.3. Заведующий Отделом в процессе организации деятельности Отдела осуществляет следующие полномочия:

- организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительной дисциплины;

- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела;

-взаимодействует с другими структурными подразделениями МБУ ГО «Досуг»;

- вносит предложения о назначении на должность и освобождение от должности работников Отдела, о возложении обязанностей на период временного отсутствия работника на другого работника, о направлении работников Отдела на повышение квалификации;

- распределяет обязанности между работниками Отдела на основании должностных инструкций, утвержденных директором МБУ ГО «Досуг», вносит на рассмотрение директора представления о приеме, перемещении или увольнении работников Отдела, предложения об их поощрении или наложении взысканий;

- публично представляет МБУ ГО «Досуг» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.4. В период временного отсутствия заведующего Отделом (нахождение в служебной командировке, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью, отпуск) исполнение его обязанностей в случае необходимости возлагается на лицо, назначенное приказом директора МБУ ГО «Досуг».

7.5. Права, обязанности и иные условия труда заведующего и сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.6. Порядок планирования деятельности Отдела устанавливается следующими документами:

- Уставом МБУ ГО «Досуг»;

- настоящим Положением;

- поручениями директора МБУ ГО «Досуг».