

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система для
детей города Донецка»



Л.Б. Кот

«09» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения «Централизованная
библиотечная система для детей города
Донецка»



Л.Р. Слесарева

«09» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации досуга и развития творческих способностей детей МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации досуга и развития творческих способностей детей (далее - Отдел) является структурным подразделением центральной городской библиотеки (далее – ЦГБ, библиотека) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», учреждение) без права юридического лица и функционирует на равных правах с другими структурными подразделениями МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

1.2. Деятельность Отдела направлена на создание единой системы развивающего досуга, обеспечивающей развитие личности детей и подростков, создание условий для их самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование чувства патриотизма, гражданственности, закону и правопорядку, уважения к человеку труда и старшему поколению, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, Международной Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Об информации, информатизации и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», «О противодействии терроризму», «О персональных данных», Законом Донецкой Народной Республики «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики в области библиотечного дела, указами, постановлениями, приказами, инструкциями, рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации и Министерства культуры Донецкой Народной Республики, нормативными документами органов местного самоуправления г. Донецка, приказами и распоряжениями директора департамента культуры администрации г. Донецка, приказами и распоряжениями директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», Уставом МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» и настоящим Положением.

1.4. В вопросах организации деятельности Отдел подотчетен администрации МБУ «ЦБСД ГОРОДА ДОНЕЦКА», в лице директора и заместителя директора.

1.5. Официальное название Отдела: **отдел организации досуга и развития творческих способностей детей центральной городской библиотеки МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА».**

1.6. Место нахождения Отдела: 283012, Донецкая Народная Республика, городской округ Донецк, город Донецк, Куйбышевский район, улица Куйбышева, дом 221.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Популяризация библиотеки и литературы через массовые формы работы.

2.2. Обеспечение равных прав, возможностей и доступности детскому населению города культурных услуг.

2.3. Содействие продвижению чтения, его поддержке и развитию, формированию нравственного, духовного, творческого потенциала пользователей.

2.4. Организация разнообразных форм массовой работы, повышение их эффективности, качества, результативности.

2.5. Обеспечение качественной и профессиональной подготовки и проведение городских и внутрибиблиотечных культурно-досуговых мероприятий.

2.6. Удовлетворение потребности детского населения города в библиотеке как культурном и общественном центре.

2.7. Организация и координация работы клубных формирований: кружков, любительских объединений, клубов по интересам.

2.8. Организация досуга детей дошкольного возраста в пространстве, где есть игрушки, книжки, мультимедийные ресурсы, материалы для детей и их родителей.

2.9. Организация участия МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в городских культурно-массовых мероприятиях.

2.10. Предоставление пользователям возможности применить свои знания и интеллектуальные способности через участие в библиотечных мероприятиях.

2.11. Оказание методической помощи отделам и библиотекам МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в организации и проведении культурно-досуговых мероприятий.

2.12. Установление творческих контактов с различными организациями и интересными людьми города (писателями, поэтами, любителями поэзии и др.).

2.13. Создание теплой, приветливой и безопасной атмосферы для детей и их семей.

2.14. Формирование позитивного имиджа библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Обеспечение прав детей и подростков на свободный и равный доступ к информации, создание оптимальных условий для удовлетворения их образовательных, культурных и духовных потребностей, приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры.

3.2. Популяризация и продвижение книги и чтения, содействие интеграции детей в социокультурную среду общества.

3.3. Организация и проведения культурно-досуговых мероприятий: театрализованных игровых программы, утренников, акций, конкурсов, викторин, презентаций, дискуссий, читательских конференций, выставок, ток-шоу, мастер-классов, круглых столов, семейных праздников, громких чтений и др.

3.4. Организация и проведение информационно-просветительских мероприятий: форумов, конференций, круглых столов, мастер-классов, презентаций, встреч с заслуженными людьми города.

3.5. Организация выставок литературы: разработка и утверждение тематик выставок; отбор и систематизация литературы, предназначенной для экспонирования, и сдача её в фонд библиотеки после демонтажа выставок; обеспечение функционирования выставок.

3.6. Организация информирования о культурно-досуговых мероприятиях: составление и подготовка к печати афиш ежемесячного сводного календарного плана культурно-досуговой работы библиотеки; изготовление и распространение пригласительных билетов на массовые мероприятия; информация пользователей о текущих массовых мероприятиях путем оперативной художественной рекламы - объявлений, в средствах массовой информации, WEB-сайте.

3.7. Выявление и развитие творческих способностей пользователей, поиск новых форм и видов деятельности, призванных способствовать продвижению книги и чтения.

3.8. Предоставление пользователям возможности применить свои знания и интеллектуальные способности через участие в библиотечных мероприятиях.

3.9. Участие в организации и проведении совместных культурно-досуговых мероприятий со сторонними организациями.

3.10. Организация и координация работы клубных формирований: кружков, любительских объединений, клубов по интересам, способствующие сохранению и возрождению традиционной народной культуры.

3.11. Организации выездного культурно-досугового обслуживания (детей в загородных оздоровительных центрах, детей с ограниченными возможностями и др.)

3.12. Разработка и оформление сценариев массовых и тематических мероприятий.

3.13. Проведение аналитической и мониторинговой работы с целью повышения качества мероприятий и совершенствования творческого процесса.

3.14. Изучение и прогнозирование потребностей пользователей «МБУ ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в организации массовых мероприятий, анализ и обобщение результатов деятельности Отдела, обобщение и распространение опыта работы, обеспечение своевременного составления установленной учетно-отчетной документации.

3.15. Контроль качества проведения массовых мероприятий структурными подразделениями «МБУ ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», анализ посещения мероприятий.

3.16. Разработка и применение к практике инновационных технологий в организации культурно-досуговых мероприятий для пользователей.

3.17. Проведение мероприятий в соответствии с целевыми программами, а также потребностями и интересами детского населения города и пользователей МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

3.18. Организация методического обеспечения культурно-досуговой работы: оказание консультативной и методической помощи библиотекам МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в организации и проведении культурно-досуговых мероприятий; координация культурно-досуговой работы в МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»; обобщение и внедрение передового опыта зарубежных и российских библиотек.

3.19. Разработка творческих проектов, программ по усовершенствованию деятельности Отдела и структурных подразделений «МБУ ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в организации массовой работы.

3.20. Осуществление художественно-оформительских работ по рекламе и оформлению выставок, витрин, плакатов, афиш, листовок, щитов.

3.21. Координация и взаимодействие с другими учреждениями культуры всех систем и ведомств: музеями, театрами, музыкальными, художественными и общеобразовательными школами, творческими союзами, общественными структурами, учреждениями образования по подготовке и проведению культурно-досуговых мероприятий, осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических

программ. Налаживание и поддержка партнерских отношений с библиотеками других регионов Российской Федерации.

3.22. Составление перспективных, годовых и квартальных планов подготовки и проведения организационно-массовых мероприятий в Отделе, текстовых и статистических отчетов.

3.23. Участие в организации системы повышения квалификации по вопросам библиотечной работы с детьми совместно с организационно-методическим отделом ЦГБ.

3.24. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и создание комфортных условий для продуктивной работы сотрудников Отдела, свободного пространства для творчества, развивающих игр, общения и досуга пользователей.

3.25. Развитие материально-технической базы Отдела, технического оснащения, обеспечивающего необходимый уровень обслуживания и организации досуга пользователей.

3.26. Обеспечение комплексной безопасности посетителей и работников Отдела во время их трудовой деятельности путем повышения безопасности их жизнедеятельности. Координация деятельности с органами исполнительной власти и силовыми ведомствами, осуществляющими борьбу с терроризмом, в целях достижения согласованности действий по предупреждению проявлений терроризма и обеспечения безопасности.

3.27. Организация мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в Отделе в соответствии с антикоррупционной политикой МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

3.28. Обеспечение контроля выполнения мероприятий по соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности в Отделе, сохранности материальных ценностей.

4. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Управление Отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность за организацию и содержание деятельности Отдела в целом, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Отдела.

4.3. В своей деятельности заведующий отделом подотчетен директору МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.4. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет.

4.5. В период отсутствия заведующего отделом (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, и другие причины) его обязанности исполняет работник (библиотекарь), назначенный приказом директора в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.6. Структура и штаты Отдела определяются штатным расписанием. Изменение штатного расписания, связанные с изменениями задач и объема работы производятся директором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» на основании представлений заведующего Отделом.

4.8. В состав Отдела входят:

- заведующий отделом;
- библиотекарь I категории;
- художник II категории.

4.9. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» по представлению заведующего в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10. Квалификация сотрудников Отдела должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.11. Размер оплаты труда работников Отдела, включая доплаты и надбавки, устанавливаются директором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в соответствии с действующим законодательством и согласно Положению об оплате труда работников МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.12. Сотрудники проходят аттестацию в установленном порядке.

4.13. Заведующий отделом участвует в разработке и предоставляет директору на утверждение:

- Положение об отделе организации досуга и развития творческих способностей детей;
- должностные инструкции;
- планы и отчеты работы.

4.14. Работа Отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы, а также в соответствии с договорами, заключенными с другими организациями, учреждениями. Результаты работы Отдела предоставляются в текущих и годовых отчетах.

4.15. Отдел ведет документацию согласно перечню документов, необходимых для ведения в структурных подразделениях МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», а также другую, принятую в Учреждении.

4.16. Распорядок дня, режим и условия работы работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.17. Один раз в месяц в Отделе проводится санитарный день, в течение которого проводится санитарно-гигиеническая работа с библиотечным фондом, техникой, оборудованием.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

5.1. Для выполнения возложенных задач и реализации функций Отдел в лице заведующего взаимодействует с:

5.1.1. Директором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»:

- получает: приказы и распоряжения, обязательные для выполнения;
- предоставляет: необходимую информацию по требованию; информацию о чрезвычайных происшествиях в Отделе; статистические отчеты; планы работы, программы (проекты) развития.

5.1.2. Заместителем директора:

- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения;
- предоставляет: необходимую информацию по требованию; информацию о чрезвычайных происшествиях в Отделе; статистические отчеты; планы работы, программы (проекты) развития;
- согласовывает: временное приостановление библиотечного обслуживания пользователей.

5.1.3. Заместителем директора по административно-хозяйственной работе:

- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; материалы, хозяйственный инвентарь, канцелярские принадлежности; инструктаж по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной безопасности;
- предоставляет: заявки на хозяйственный инвентарь, оборудование, канцелярские принадлежности; заявки на ремонт техники, оборудования, мебели; листки временной нетрудоспособности сотрудников; заявления на отпуск.

5.1.4. С отделом организационно-методической работы:

- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; план мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников;
- предоставляет: планы и отчеты; рекламно-информационную продукцию; материалы о библиотеке для опубликования в СМИ; информацию по требованию;
- согласовывает: план работы на год; программы и проекты развития Отдела; организацию и проведение крупных культурно-досуговых мероприятий.

5.1.5. Заведующими структурных подразделений МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»:

- получает: планы и отчеты по работе с пользователями-детьми; информацию об интересном опыте библиотечной работы; информацию по требованию;
- предоставляет: методические рекомендации по улучшению библиотечного обслуживания пользователей-детей; схемы и инструкции по библиотечному обслуживанию пользователей-детей; консультации по проблемам библиотечного обслуживания пользователей-детей;

- согласовывает: план работы на год; программы и проекты развития Отдела; организацию и проведение крупных культурно-досуговых мероприятий.

5.2. Отдел взаимодействует с другими учреждениями культуры, библиотеками всех систем и ведомств, творческими союзами, общественными организациями, национально-культурными обществами, учреждениями образования, структурными подразделениями администрации муниципального образования, другими заинтересованными структурами по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ. Налаживает и поддерживает партнерские отношения с библиотеками других регионов Российской Федерации.

6. ПРАВА

6.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций и решения поставленных задач предоставляется право (в лице заведующего отделом):

- самостоятельно определять содержания своей деятельности в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;
- запрашивать и получать от структурных подразделений МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- создавать любительские объединения пользователей (клубы, кружки и пр.);
- создавать центры и другие формирования для осуществления своих задач и реализации функций;
- по согласованию с администрацией МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- разрабатывать и осуществлять программы и проекты развития по направлению деятельности Отдела;

- участвовать в реализации программ и проектов различного уровня для осуществления своих задач и реализации функций;
- участвовать в обсуждении планов работы и программ развития МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;
- участвовать в работе совещательных органов МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» при обсуждении проблем и вопросов работы Отдела;
- участвовать в работе Совета при директоре МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;
- участвовать в обсуждении документов, касающихся производственной и социальной жизни коллектива Отдела и МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;
- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в Отделе в соответствии со штатным расписанием и учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины, в том числе нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- вносить на рассмотрение директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» предложения по улучшению деятельности Отдела и участвовать в их реализации;
- представлять по поручению директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

7.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению возложенных на Отдел функций и задач.

7.2.2. Своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности Отдела и МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в целом.

7.2.3. Выполнение плана работы в установленные сроки; количественные и качественные показатели работы Отдела.

7.2.4. Своевременное предоставление в установленном порядке плановых и отчетных документов, достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела в вышестоящие организации.

7.2.5. Систематизацию и обеспечение сохранности документального фонда Отдела.

7.2.6. Выполнение законодательства в области авторского права, персональных данных, экстремистской литературы, информационной безопасности.

7.2.7. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

7.2.8. Сохранность материальных ценностей Отдела.

7.2.9. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

7.2.10. Соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических требований, технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности.

7.2.11. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

7.2.12. Разглашение сведений о персональных данных, а также данных, составляющих служебную и коммерческую тайну МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

7.2.13. Повышение профессионального уровня сотрудников Отдела путём использования различных форм повышения квалификации: курсы, семинары, тренинги, вебинары, практикумы, творческие лаборатории, мастер-классы, школы молодого библиотекаря и др.

7.2.14. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

8.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и Уставом учреждения.

9. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

9.2. В процессе деятельности Отдела, в связи с вновь принимаемыми решениями органов исполнительной власти в Положение об отделе досуга и развития творческих способностей детей МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

9.3. Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Отдела.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение составлено в 2 (двух) экземплярах.

10.2. Один экземпляр Положения хранится у директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», второй экземпляр - у заведующего отделом досуга и развития творческих способностей детей центральной городской библиотеки МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».