*Приложение 9*

*к приказу Муниципального бюджетного*

*учреждения  «Центр развития культуры»*

*Ибресинского района Чувашской Республики*

 *от 20.01.2015 г.№ 01-03/02.1*

**АДРЕС:**

429704 Чувашская Республика, Ибресинский район, п. Бугуяны, ул. Кирова д.8

**ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ:**

Кировский центральный сельский Дом культуры - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития культуры» Ибресинского района Чувашской Республики

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Кировском центральном сельском Доме культуры –

структурном подразделении муниципального бюджетного учреждения

«Центр развития культуры» Ибресинского района Чувашской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Кировского центрального сельского Дома культуры (далее «Дом культуры»), являющегося структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Центр развития культуры Ибресинского района Чувашской Республики» (далее «Учреждение»).

1.2. Дом культуры 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 Чувашской Республики, администрации Ибресинского района, отделом информатизации и социального развития, Уставом и планом работы Учреждения, настоящим положением, иными внутренними документами Учреждения.

II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

 ДОМА КУЛЬТУРЫ

2.1. Дом культуры создан в целях повышения качества жизни населения посредством удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с организацией досуга и приобщением к творчеству, культурному развитию, самообразованию, любительскому искусству и ремеслам.

2.2 Основными задачами являются:

* создание и организация деятельности клубных формирований в сфере культуры и досуга населения;
* предоставление культурно-досуговых, информационно-просветительских, развлекательных, консультационных и иных услуг населению и организациям;
* обеспечение деятельности, направленной на организацию досуга населения.

2.3. Для достижения установленной настоящим Положением цели Дом культуры, в соответствии с Номенклатурой государственных и муниципальных услуг/работ, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации, утверждённой Приказом Минкультуры России NoР-6 от 18.09.2009 года, осуществляет следующие виды

деятельности:

* создание и организация деятельности творческих коллективов, студий, кружков любительского художественного, декоративно-прикладного и изобразительного творчества, народных коллективов;
* организация работы любительских объединений, групп, клубов по интересам;
* предоставление услуг/работ по организации и проведению различных культурно-досуговых мероприятий;
* предоставление услуг/работ по организации и проведению различных

информационно-просветительских мероприятий;

* предоставление услуг/работ по выездному культурному обслуживанию (граждан с ограниченными возможностями, пожилых граждан, жителей отдалённых населённых пунктов и др.);
* предоставление услуг/работ по организации отдыха детей в летнее время;
* предоставление услуг/работ по формированию и предоставлению в пользование банков данных, фонотек, видеотек, фотоматериалов и др. материалов;
* предоставление услуг/работ по разработке сценариев, постановочной работе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;
* предоставление оркестров, ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления семейных праздников и торжеств;
* предоставление услуг/работ по прокату;
* предоставление услуг/ работ по аренде нежилого фонда;
* иные виды деятельности, направленные на достижение цели и задач, предусмотренных настоящим Положением.

2.4. Получателями государственных (муниципальных) услуг Дома культуры являются:

* муниципальное образование;
* юридические лица;
* население.

2.5. Дом культуры имеет право вести предпринимательскую деятельность, служащую достижению цели, ради которой оно создано, и оказывать платные услуги населению, в том числе:

* предоставление услуг/работ по организации и проведению различных культурно-досуговых мероприятий;
* предоставление услуг/работ по разработке сценариев, постановочной работе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;
* предоставление оркестров, ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления семейных праздников и торжеств;
* предоставление услуг/работ по прокату;
* предоставление услуг/ работ по аренде нежилого фонда;

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДОМА КУЛЬТУРЫ

3.1. Дом культуры не является юридическим лицом, осуществляет свою

деятельность от имени МБУ «Центр развития культуры», которое несёт ответственность за деятельность структурного подразделения.

3.2. Дом культуры имеет право:

* использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах;
* участвовать в установленном порядке в реализации государственных, муниципальных и иных целевых программ в сфере культуры;
* осуществлять другие виды деятельности, отнесенные к компетенции Дома культуры.

3.3. На Дом культуры возлагаются следующие обязанности:

* надлежащим образом выполнять свои обязательства, определённые Уставом и планом работы Учреждения, настоящим положением, иными внутренними документами Учреждения;
* гарантировать соблюдение прав и свобод получателей услуг и обычных посетителей;
* осуществлять функции, вытекающие из целей и видов деятельности настоящего положения;
* вести журнал клубной работы, как документ строгой отчётности, являющийся

 основанием для определения показателей отнесения к группам по оплате

 труда и других организационно-экономических показателей, а также формой

 контроля по итогам планирования работы.

3.4. Дом культуры, как структурное подразделение Учреждения, обеспечивается защитой своих прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации, поддержкой органов государственной власти и местного самоуправления, в т. ч. финансовой.

3.5.Органы местного самоуправления не вмешиваются в профессионально-творческую деятельность Дома культуры, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Управление Домом культуры осуществляется в установленном

порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

4.2 Директор Учреждения назначает на должность заведующего и работников Дома культуры, осуществляет контроль, за соответствием деятельности Дома культуры законодательству РФ, уставным целям и данному Положению.

4.3 Непосредственное руководство деятельностью Дома культуры

осуществляет заведующий в соответствии с должностными инструкциями.

4.4. Заведующий Дома культуры, в своей деятельности подотчётен директору Учреждения и несёт персональную ответственность за деятельность своего структурного подразделения. В рамках деятельности структурного подразделения и в пределах своей компетенции представляет интересы Учреждения во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами:

* осуществляет организационную, финансово-хозяйственную деятельность;
* ведет подбор кадров и представляет их на утверждение директору Учреждения;
* закрепляет за работниками Дома культуры основные направления их деятельности;
* осуществляет разработку перспективных, текущих и календарных планов, ведет учет и установленную отчетность;
* контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности;
* укрепляет материально-техническую базу своего клубного учреждения.

4.5. Директор Учреждения в рамках контроля деятельности Дома культуры:

* осуществляет контроль за деятельностью Дома культуры,

 обеспечивает необходимые условия для его работы, исходя из финансовых

 возможностей Учреждения;

* определяет необходимую численность работников и утверждает штаты;
* организует сбор, обобщение и анализ отчетности, предоставляемой Заведующим;
* в случае необходимости проводит проверки финансово-хозяйственной деятельности Дома культуры и использования имущества, находящегося в оперативном управлении;
* обеспечивает предоставление организационной и методической помощи, организует координационные совещания по вопросам планирования и контроля основных мероприятий;
* даёт рекомендации по повышению эффективности деятельности Дома культуры.

4.6. Дом культуры предоставляет статистическую и иную отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в информационно – методический отдел и бухгалтерию Учреждения.

4.7 Информационно – методический отдел Учреждения:

* предоставляет Дому культуры организационную и методическую

 помощь, организует координационные совещания по вопросам планирования

 и контроля основных мероприятий, изменения значений показателя

 деятельности Дома культуры;

* готовит рекомендации по повышению эффективности деятельности Дома культуры, в том числе функционирования системы внутреннего аудита результативности, а также по повышению качества и доступности услуг/работ.

V. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

5.1. В Доме культуры действует система найма работников, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники Дома культуры в установленном порядке подлежат

медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

6.1. Для достижения цели Дом культуры осуществляет взаимодействие:

* с другими учреждениями культуры Ибресинского района;
* с иными учреждениями культуры, находящимися на территории республики.

6.2. В рамках организации взаимодействия Дом культуры:

* 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;
* участвует в системе информационного обмена между учреждениями культуры по основным направлениям деятельности;
* получает методическую помощь по основным направлениям деятельности от

 сотрудников информационно – методического отдела Учреждения;

* предоставляет сотрудникам информационно – методического отдела

 Учреждения необходимую информацию о творческой деятельности с целью

 обобщения, систематизации, издательской деятельности Учреждения;

* участвует в мероприятиях по повышению профессионального уровня сотрудников, организуемых Учреждением, в областных мероприятиях по повышению квалификации;
* участвует в мероприятиях, организуемых Учреждением, в случаях, предусмотренных положением о проведении мероприятия, либо по указанию директора Учреждения.

VII. ИМУЩЕСТВО.

7.1. Здание сельского Дома культуры является имуществом Кировского сельского поселения (муниципального образования).

7.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и своим уставом

Учреждение наделяется учредителем имуществом, необходимым для осуществления уставной деятельности (потребительского, социального, культурного или иного назначения) на праве оперативного управления согласно перечню имущества и (или) балансу Учреждения на дату его учреждения.

7.3. Распоряжение имуществом, приобретённым за счёт внебюджетных средств,

осуществляется Учреждением на праве оперативного управления.

7.4. Порядок распоряжения имуществом, приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доходы деятельности, определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе Учреждения.

7.5.Имущество Учреждения является собственностью учредителя. Земельные участки, занимаемые Учреждением, закрепляются за ним в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на весь период существования.

7.6. Деятельность Учреждения полностью или частично финансируется учредителем и (или) собственниками имущества либо уполномоченными им органами посредством передачи Учреждению денежных средств или закрепления за ним иного имущества.

7.7. Закрепление за Учреждением зданий и сооружений, отнесённых в установленном порядке к памятникам истории и культуры, осуществляется специально уполномоченными государственными органами охраны памятников истории и культуры на основе акта приёма- передачи и охранного обязательства (охранно-арендного договора), заключаемого Учреждением с указанными государственными органами.

7.8. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

* бюджетные и внебюджетные средства;
* имущество, переданное ему учредителем или уполномоченным им органом;
* доход, полученный от реализации продукции, услуг, работ, а также от других видов разрешённой хозяйственной деятельности;
* безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций,

 учреждений и граждан;

* иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. Имущество Учреждения учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для выполнения целей и задач Учреждения в соответствии с его уставом.

7.10. При осуществлении оперативного управления имуществом, отражённым на его балансе, Учреждение обязано:

* обеспечивать сохранность и эффективное использование закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
* не допускать ухудшения технического состояния закреплённого на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);
* осуществлять капитальный и текущий ремонт, закреплённого за Учреждением имущества (не подлежат возмещению любые произведённые улучшения закреплённого на праве оперативного управления имущества).

7.11. Учреждение не имеет права на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого Учреждением, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных Учреждению учредителем.

7.12. Государственная или муниципальная собственность, закреплённая за Учреждением, может отчуждаться собственником в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством и правовыми актами Чувашской Республики, актами органов местного самоуправления, принятыми в пределах их полномочий.

7.13. Изъятие и (или) отчуждение собственности и земельных участков, закреплённых за Учреждением, допускается только по истечении срока договорённости между собственником и Учреждением или между собственником и учредителем, если иное не предусмотрено договором.

VIII. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1 Источником финансовых средств Дома культуры является

Учреждение.

8.2. Источниками финансирования деятельности Учреждения являются:

* бюджетные ассигнования;
* доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
* добровольные пожертвования, целевые взносы физических и (или) юридических лиц;
* другие источники финансирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Финансирование деятельности Учреждения за счёт средств муниципального бюджета осуществляется на основании муниципального задания, формируемого учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Объём бюджетного финансирования Учреждения определяется на основе нормативов финансирования услуг и нормативов содержания имущества Учреждения.

8.5. Цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, реализуемые Учреждением,

устанавливаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств по обязательствам Учреждения отвечает собственник имущества Учреждения в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации.

IX. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ.

9.1. Реорганизация Дома культуры осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

9.2. Ликвидация Дома культуры осуществляется в соответствии с

гражданским законодательством

**Должностные обязанности**

работников Кировского центрального сельского Дома культуры -структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения

«Центр развития культуры» Ибресинского района Чувашской Республики

**Заведующий ЦСДК**

**I. Общие положения**

1. Работодатель предоставляет работнику работу по должности – **заведующий,**  а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения ( СДК), неся ответственность за сохранность и использование имущества. Разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в зоне действия организации культуры. Составляет перспективные и текущие планы творческо-производственной деятельности структурного подразделения, ведет журнал учета посещаемости и работы, а также другую документацию в соответствии с регламентом и правилами внутреннего трудового распорядка. Проводит творческие отчетные мероприятия о результатах деятельности структурного подразделения. Отчитывается перед учреждением. Обеспечивает выполнение всех обязательств перед работниками структурного подразделения, зрителями (слушателями), авторами и исполнителями используемых произведений. Принимает меры по созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства о труде. Применяет принцип материальной заинтересованности и ответственности за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива. Участвует со стороны администрации учреждения в разработке, заключении и выполнении коллективного договора. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины в структурном подразделении. В пределах предоставленных ему трудовым договором прав принимает решения по вопросам, касающимся творческо-производственной деятельности структурного подразделения. Обеспечивает создание клубных формирований, организацию разнообразных форм массового досуга населения. Участвует и организовывает фестивали, конкурсы, гастроли творческих коллективов, проводит праздники и обряды, другие социальные формы работы с населением. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности структурного подразделения, укрепление дисциплины. Обеспечивает работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий. Обеспечивает чистоту и порядок в помещениях (контролирует работу уборщиц). Выполняет служебные поручения директора.

**II. Права и обязанности работника**

1.Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [пунктом 1](#Par644) настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

**III. Права и обязанности работодателя**

1.Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2.Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

**Художественный руководитель ЦСДК**

**I. Общие положения**

1. Работодатель предоставляет работнику работу по должности – **художественный руководитель ЦСДК**. а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: анализирует, планирует и организует работу творческих любительских коллективов, координирует работу по проведению художественных мероприятий структурного подразделения. Непосредственно руководит коллективами структурного подразделения, составляет расписание занятий, утверждает репертуар, план репетиционной и концертной деятельности, ведет журнал работы творческих коллективов или иной отчетной документации, ведет журнал клубной работы. Организует изучение и обмен опытом работы коллективов любительского искусства, их участие в фестивалях, смотрах, конкурсах, других творческих программах, руководит разработкой и осуществлением сценариев проведения массовых художественных мероприятий (театрализованных праздников, народных гуляний, праздников песни и т.п.), участвует в разработке программ развития структурного подразделения и осуществления творческих проектов и мероприятий, подготавливает для творческого коллектива репертуар, оказывает помощь творческим работникам структурного подразделения, принимает участие в работе творческих семинаров и мастер-классов, поддерживает связь с творческими союзами и общественными организациями.

**II. Права и обязанности работника**

1.Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [пунктом 1](#Par644) настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

**III. Права и обязанности работодателя**

1.Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2.Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

**Нормативные показатели эффективности деятельности Кировского ЦСДК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя эффективности деятельности** |  **Нормативные показатели** |
| **1.** | Количество проводимых культурно-досуговых мероприятий | не менее 400 мероприятий |
| **2.** | Количество посетителей культурно-досуговых мероприятий | не менее 4903 человек |
| **3.** | Количество проводимых платных культурно-досуговых мероприятий | не менее 49 мероприятий |
| **4.** | Количество посетителей платных культурно-досуговых мероприятий | не менее 664 человек |
| **5.** | Количество клубных формирований учреждения | от 8 до 10формирований |
| **6.** | Количество участников клубных формирований учреждения | не менее 94 человек |
|  | **Численность населения Кировского поселения** **Численность населения д. Бугуяны** | **713 человек****329 человек** |