

Государственное бюджетное учреждение культуры
«Областной Дом народного творчества» г. Калининград

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК «ОДНТ»
Н.П. Березан
«*27*» *марта* 2024г.

Регламент должностных обязанностей
Заведующего отделом информационно-аналитической и клубной работы

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с должностными обязанностями заведующего отделом информационно-аналитической и клубной работы и является обязательным к исполнению в надлежащем качестве и указанные сроки.
- 1.2. Контроль за исполнением данного регламента возлагается на директора ГБУК «ОДНТ».
- 1.3. Качество исполнения мероприятий регламента заведующим информационно-аналитической и клубной работы оценивается директором ГБУК «ОДНТ».
- 1.4. Оценка качества исполнений мероприятий регламента является основанием для поощрения или вынесения наказания, согласно ТЗ.

2. Алгоритм регламента.

- 2.1. Разрабатывает и представляет на утверждение директору ГБУК «ОДНТ» перспективный план работы учреждения до 1 декабря текущего года.
- 2.2. Разрабатывает параметры, подводит итоги, готовит итоговый протокол и участвует в качестве члена жюри ежегодного областного смотра-конкурса «Обновление» в **январе-феврале** текущего года. **Является ответственным секретарем жюри конкурса.**
- 2.3. Разрабатывает параметры, подводит итоги, готовит итоговый протокол и участвует в качестве члена жюри конкурса на получение денежного, поощрения лучшими муниципальными учреждениями культуры, находящимися на территориях сельских поселений, и их работниками в **январе-феврале** текущего года. **Является ответственным секретарем жюри конкурса.**
- 2.4. **До 1 февраля** текущего года готовит и представляет в Министерство по культуре и туризму Калининградской области и Государственный Российский Дом народного творчества им. В.Д. Поленова (г. Москва) годовой информационно-аналитический отчет о деятельности ГБУК «ОДНТ» за истекший период.
- 2.5. **В феврале и ноябре** текущего года готовит повестку и проводит заседания 2-х расширенных совещаний директоров культурно-досуговых учреждений культуры Калининградской области.
- 2.6. **Ежеквартально** разрабатывает план и методический лекторий в рамках просветительского проекта «НЕ-ШКОЛА» для специалистов культурно-досуговых

учреждений Калининградской области, согласно перспективного плана работы ГБУК «ОДНТ».

2.7. **Ежеквартально** проводит методический мониторинг в муниципалитеты Калининградской области и готовит по его итогам, для представления заинтересованным лицам, итоговую справку.

2.8. **В марте- мае** текущего года организует и проводит региональный этап конкурса на определение лучшего реализованного проекта в Калининградской области «ДОМ КУЛЬТУРЫ.НОВЫЙ ФОРМАТ». Является членом жюри конкурса.

2.9. Размещает (не реже 1 раза в месяц) информацию по кругу ведения вопросов на сайте ГБУК «ОДНТ», других информационных ресурсах.

2.10. **В течение текущего года** осуществляет мониторинг и ведет «Рейтинг результативности работы КДУ Калининградской области». Размещает итоги рейтинга на сайте ГБУК «ОДНТ» в январе следующего года за текущим отчетным годом.

2.11. **В течение текущего года** участвует в работе различных комиссий по кругу ведения вопросов.

2.12. **В течение текущего года** готовит срочные непредвиденные информации, касающиеся круга ведения вопросов, по поручению директора ГБУК «ОДНТ».

2.13. **В течение текущего года** организует и участвует в работе региональных, межрегиональных, международных и Всероссийских совещаниях, конференциях по различным проблемам методики клубной работы.

2.14. **В течение текущего года** участвует в работе экспертного Совета по наградам ГБУК «ОДНТ».

2.15. **В течение текущего года** ведет наградную политику сотрудников ГБУК «ОДНТ».

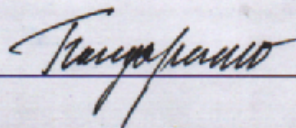
2.16. **В течение текущего года** осуществляет методический мониторинг мероприятий областного конкурса «Традиции живая нить». Является членом жюри конкурса.

2.17. **В течение текущего года** ведет работу по заключению договоров ГБУК «ОДНТ» со сторонними организациями по культурному сотрудничеству и участвует в мероприятиях по их осуществлению.

3. Ответственность и режим работы.

3.1. Заведующий отделом работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели и несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение данного регламента.

Ознакомлен (а)



О.В. Бондаренко