

Муниципальное бюджетное
учреждение
дополнительного образования
Детский Дом культуры
городского округа Тольятти
(МБУ ДО ДДК)



Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДДК
В.А. Морозова
«01» сентября 2026 г.

Положение о художественном отделе МБУ ДО ДДК

«01» сентября 2026 г. № 1.8.

г. о. Тольятти

1. Общие положения

- 1.1. Художественный отдел (далее - отдел) входит в структуру МБУ ДО ДДК (далее - Учреждение), создан для организации творческо-образовательной деятельности Учреждения.
- 1.2. Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется Учреждением в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно художественному руководителю Учреждения.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим Положением.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения на неопределенный срок.
- 1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.
- 1.7. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения, в порядке, предусмотренном п.1.5. настоящего Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основные задачи деятельности отдела

2.1. Основные задачи:

- Организация театрально-концертной и конкурсno-фестивальной деятельности, ее техническое сопровождение, в рамках образовательного процесса Учреждения;
- Организация и проведение работ по художественно-декоративному оформлению мероприятий и Учреждения в целом;
- Организация работы по накоплению и сохранению материалов, сопровождающих творческо-образовательную деятельность Учреждения;

- Контроль состояния материально-технического оснащения творческо-образовательного процесса в Учреждении.

3. Функции отдела

- 3.1. Подготовка и организация театральных, концертных, конкурсno-фестивальных, просветительских и массовых мероприятий на базе концертного зала и Учреждения в целом.
- 3.2. Осуществляет работы по звуковому, световому и художественному оформлению спектаклей, отчетных концертов и других мероприятий в рамках образовательной и творческой деятельности в пределах установленных затрат и сроков.
- 3.3. Обеспечивает качественную аудиозапись репертуара исполнителей, музыкальных аранжировок, фонограмм для творческих коллективов при подготовке отчетных, концертных, театрализованных и других мероприятий.
- 3.4. Разрабатывает совместно с педагогами художественного отделения макеты и эскизы декораций, костюмов, грима, отвечающие художественной направленности и содержанию мероприятий.
- 3.5. Разрабатывает эскизы и проекты рекламной и полиграфической продукции (афиши, проспекты, буклеты, пригласительные и т.п.) с подготовкой их к печати.
- 3.6. Осуществляет прием, выдачу, соответствующее хранение костюмов, обуви, сопутствующих аксессуаров, одежды сцены, дополнительных элементов драпировки, ведет учет соответствующих материальных ценностей.
- 3.7. Оказывает в пределах компетенции специалистов отдела консультативную помощь работникам Учреждения.
- 3.8. Обеспечивает работу по светомонтировке мероприятия с использованием необходимых технических средств и осветительной аппаратуры, разрабатывает световые эффекты по схемам оформления проводимых мероприятий.
- 3.9. Осуществляет подбор, хранение и классификацию фонотеки, а также архивирование фото, видеоматериалов и сопровождающей документации (сценарные разработки, монтажные листы, эскизные проекты оформления и т.д.) Учреждения, в т.ч. для передачи в Методический отдел.
- 3.10. Ведет своевременный контроль за надлежащим содержанием, обслуживанием и эксплуатацией оборудования, используемого в работе отдела, согласовывает сроки его профилактики.
- 3.11. Принимает участие в разработке предложений по повышению эффективности образовательного и творческого процесса, планов-заданий для коллективов Учреждения при согласовании с соответствующими отделами.
- 3.12. Принимает участие в Педагогическом и Методическом советах Учреждения.

4. Структура и организация деятельности отдела

- 4.1. В состав отдела входят: художественный руководитель, заведующий художественным отделом, заведующий студией звукозаписи, звукорежиссер,

заведующий костюмерной, художник-декоратор, светооператор, осветитель, швея.

4.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от неё директором Учреждения.

4.3. Работа отдела строится на основании годового плана работы Учреждения.

4.4. Заведующий отделом:

- Работает под непосредственным руководством художественного руководителя Учреждения.

- Руководит деятельностью отдела, несет ответственность за выполнение поставленных перед отделом задач;

- Подписывает и визирует документы и материалы, подготовленные по вопросам, входящим в сферу ведения отдела;

- Вносит предложения Учреждения по переподготовке, повышению квалификации, о направлении работников отдела на учебу, в служебные командировки, поощрению работников отдела и наложению на них дисциплинарных взысканий;

- Вносит предложения художественному руководителю Учреждения об обеспечении сотрудников отдела служебными помещениями, средствами связи, компьютерной техникой, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

- Ведет документацию отдела, представляет отчеты и планы работы или иную информацию о своей деятельности художественному руководителю Учреждения;

- Обеспечивает в установленном порядке выполнение других возложенных на отдел функций.

5. Права и ответственность

5.1. Отдел имеет право:

- Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела.

- Запрашивать и получать необходимую информацию и материалы от администрации Учреждения.

5.2. Отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения

6.1. Отдел в своей работе взаимодействует со всеми органами самоуправления, структурными подразделениями Учреждения, со всеми участниками образовательного процесса.

6.2. Отдела для выполнения возложенных на него задач сотрудничает с ССУЗами, ВУЗами, общественными организациями, учебными заведениями и другими организациями и учреждениями города и области.

Заведующий организационным отделом _____ И.А. Зайцева

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью _____
(_____) лист _____

Директор МБУ ДО ДДК
_____/В.А. Морозова

20 ____ г.

