

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО
«БГУ»



В.В. Игнатенко

11.08.2020 г.

№ 91

г. Иркутск
о студенческом культурно-досуговом центре
«Художественный»

1. Общие положения

1.1. Студенческий культурно-досуговый центр «Художественный» Байкальского государственного университета (далее – СКДЦ «Художественный») является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. СКДЦ «Художественный» создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором Университета.

1.3. СКДЦ «Художественный» возглавляет директор, назначаемый ректором Университета по представлению первого проректора

1.4. Директор непосредственно подчиняется первому проректору.

1.5. Директором назначается лицо, имеющее высшее образование, и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.6. В отсутствие директора его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. СКДЦ «Художественный» имеет печать со своим наименованием.

1.8. В своей деятельности СКДЦ «Художественный» руководствуется:

- трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- законодательством и нормативно-правовыми актами в области персональных данных;
- законодательством и нормативно-правовыми актами в области профилактики коррупции;
- нормативными, методическими документами и стандартами в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- нормами гражданского, административного права;

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования;
- действующим законодательством Российской Федерации в области культуры и кинематографа;
- приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами министерств и ведомств, связанных с деятельностью Университета;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами учредителя Университета, касающимися сфер деятельности СКДЦ «Художественный»;
- уставом Университета;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами Университета, касающимися сфер деятельности СКДЦ «Художественный» и общих вопросов функционирования Университета;
- инструкцией по делопроизводству в Университете;
- положением о защите персональных данных;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- штатным расписанием Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Университета;
- коллективным договором между работодателем и работниками;
- настоящим положением.

2. Задачи и функции.

2.1. Основной задачей СКДЦ «Художественный» является: организация разносторонней культурно-досуговой деятельности обучающихся, работников Университета, а также других лиц.

2.2. Основные функции СКДЦ «Художественный»:

2.2.1. Киновидеообслуживание населения, публичная демонстрация киноvideофильмов.

2.2.2. Организация концертных и театральных представлений, других культурно- массовых мероприятий в соответствии с действующим законодательством.

2.2.3. Сотрудничество со студенческим клубом, проведение совместных мероприятий для студентов и работников университета.

2.2.4. Сотрудничество с Центром студенческого питания.

2.2.5. Организация и проведение мероприятий для сторонних организаций.

2.2.6. Сотрудничество с кинопрокатными организациями.

2.2.7. Проведение кинофестивалей, премьер фильмов, тематических кинопоказов, прочих культурно-массовых мероприятий.

2.2.8. Предоставление залов для проведения мероприятий по заявке от структурных подразделений университета.

2.2.9. Сотрудничество со средствами массовой информации с целью проведения информационной работы о фильмах и мероприятиях.

2.2.10. Разработка новых форм работы со зрителями.

2.2.11. Разработка и установление ценовой политики на билеты в соответствии с действующим законодательством.

2.2.12. Обеспечение сохранности фильмокопий в период проката кинофильмов, а также своевременная отправка фильмокопий по назначению.

2.2.13. Контроль за бесперебойной работой кинооборудования.

2.3. Задачи и функции директора СКДЦ «Художественный»:

2.3.1. Возглавляет и организует работу СКДЦ «Художественный» в соответствии с закреплёнными за подразделением задачами и функциями, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

2.3.2. Организует и контролирует бесперебойное обеспечение СКДЦ «Художественный» фильмами и рекламными материалами.

2.3.3. Осуществляет планирование деятельности СКДЦ «Художественный», распределяет работу между работниками.

2.3.4. Вносит на рассмотрение руководства университета предложения по развитию СКДЦ «Художественный».

2.3.5. Осуществляет отчетность по работе СКДЦ «Художественный» перед ректоратом БГУ и перед управлением бухгалтерского учета и финансового контроля о финансово-хозяйственной деятельности СКДЦ «Художественный».

2.3.6. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

2.3.7. Представляет СКДЦ «Художественный» и выступает от имени СКДЦ «Художественный» на заседаниях Ученого совета Университета, совещаниях ректората, директоров институтов, заведующих кафедрами, при взаимодействии с другими подразделениями университета и с руководством университета.

2.3.8. Проводит работу по развитию методического обеспечения работы СКДЦ «Художественный», вносит предложения руководству Университета о развитии материально-технической базы СКДЦ «Художественный».

2.3.9. Вносит на рассмотрение руководства Университета ходатайства по вопросам оплаты труда, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников СКДЦ «Художественный».

2.3.10. Представляет руководству Университета информацию о деятельности СКДЦ «Художественный».

2.3.11. Осуществляет иные полномочия в целях реализации задач и функций СКДЦ «Художественный» и исполнения поручений руководства Университета.

3. Права и обязанности

3.1. Для выполнения своих должностных обязанностей работники СКДЦ «Художественный» имеют право:

3.1.1. Контролировать и требовать соблюдения установленных правил нахождения в СКДЦ «Художественный».

3.1.2. Взаимодействовать с работниками Университета и получать от работников и структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций СКДЦ «Художественный».

3.2. Директор СКДЦ «Художественный» имеет право:

3.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности СКДЦ «Художественный».

3.2.2. Представлять руководству Университета предложения по совершенствованию своей работы и работы СКДЦ «Художественный».

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности СКДЦ «Художественный».

3.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2.5. Запрашивать от руководителей структурных подразделений, специалистов и иных работников необходимую для исполнения своих должностных обязанностей информацию.

3.2.6. Сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.2.7. Требовать от руководства Университета создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Права и обязанности работников СКДЦ «Художественный» конкретизируются в должностных инструкциях.

4. Ответственность

4.1. Директор СКДЦ «Художественный» несёт ответственность за:

4.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого СКДЦ «Художественный»;

4.1.4. соблюдение работниками СКДЦ «Художественный» трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и пожарной безопасности Университета;

4.1.5. деятельность работников СКДЦ «Художественный» в рамках выполнения ими должностных обязанностей;

4.1.6. предоставление недостоверной информации о деятельности СКДЦ «Художественный»;

4.1.7. обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников СКДЦ «Художественный»;

4.1.8. разглашение персональных данных работников, обучающихся и иных лиц, ставших известными в процессе осуществления деятельности СКДЦ «Художественный»;

4.1.10. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.

4.2. Директор СКДЦ «Художественный» и работники привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.3. Ответственность работников СКДЦ «Художественный» конкретизируется в должностных инструкциях.

5. Взаимодействие (служебные связи).

5.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам получения:

- заявлений, служебных записок и иных документов от руководителей подразделений;

- прочих запросов, связанных с деятельностью СКДЦ «Художественный».

5.2. С отделом программно-технического сопровождения, систем связи и учета, отделом автоматизированных систем управления и отделом интернет-технологий по вопросам автоматизированной и технической поддержки СКДЦ «Художественный».

6.5. Директор СКДЦ «Художественный» в своей работе взаимодействует с руководителями всех структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию.

Директор СКДЦ «Художественный»

Д.А. Папонова

