

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МУК «АГКЦ»
от 10.09.2020 № 01-97

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации зрительской аудитории
муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город
Архангельск» «Архангельский городской культурный центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации зрительской аудитории (далее – отдел) является структурным подразделением муниципального учреждения культуры муниципального образования «Город Архангельск» «Архангельский городской культурный центр» (далее — МУК «АГКЦ», учреждение), создается и ликвидируется приказом директора. Находится в непосредственном подчинении заместителя директора по организационно-творческой деятельности.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:
законодательством РФ,
нормативно-правовыми актами Архангельской области и муниципального образования «Город Архангельск» по вопросам, касающимся организации деятельности учреждения;

Уставом учреждения,
муниципальным заданием МУК «АГКЦ» на текущий год,
локальными нормативными актами учреждения, приказами и распоряжениями директора и его заместителей,
настоящим Положением.

1.3. Работа отдела ведется в соответствии: с планом работы МУК «АГКЦ» на год, месячными планами мероприятий, проводимых в учреждении; должностными инструкциями работников отдела, утвержденными директором учреждения; согласованными графиками суммированного учета рабочего времени работников отдела на месяц.

2. РУКОВОДСТВО И ШТАТ ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из условий деятельности учреждения.

2.2. В состав отдела входят следующие работники по должностям, обеспечивающие выполнение задач и функций отдела: специалист по связям с

общественностью, администраторы, гардеробщики, кассиры, контролер билетов.

2.3. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом в рамках своих компетенций.

2.4. К выполнению отдельных задач и работ по организации и обслуживанию мероприятий могут привлекаться другие работники на договорной основе.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Создание условий для организации культурно-массового досуга населения в соответствии с муниципальным заданием и планами работы учреждения.

3.2. Создание комфортных благоприятных условий для посетителей в помещениях учреждения, используемых для проведения массовых мероприятий, содействие в создании комфортных условий в помещениях для занятий клубных формирований.

3.3. Взаимодействие с общественными организациями, учреждениями, предприятиями, средствами массовой информации, отдельными гражданами в целях своевременного и всестороннего информирования общественности о деятельности учреждения и мероприятиях, привлечения зрительской аудитории,

3.4. Организация системной работы по развитию и продвижению и деятельности учреждения.

4 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Для выполнения основных задач на отдел организации зрительской аудитории возложены следующие функции:

1. разрабатывает и реализует своевременные информационно-рекламные кампании различных событий и мероприятий учреждения;

2. осуществляет эффективное взаимодействие со средствами массовой информации;

3. осуществляет регулярный выпуск пресс- и пост-релизов, иных информационных материалов о деятельности учреждения;

4. предоставляет по запросам представителей СМИ информацию о деятельности учреждения;

5. ведёт работу по коррекции и улучшению имиджа учреждения;

6. определяет целевую аудиторию согласно концепциям мероприятий, предлагает и осуществляет меры для привлечения зрителей;

7. осуществляет взаимодействие с заинтересованными организациями, учреждениями, предприятиями и иными представителями для проведения совместных творческих проектов;

8. размещает информацию о деятельности учреждения в сети «Интернет»: на официальном сайте учреждения, в группе ВК и других социальных группах (Инстаграмм, ютуб) ;

9. организует своевременное распространение и размещение рекламы, следит за ее содержанием и видом в местах размещения, в надлежащем порядке принимает меры по устранению выявленных содержательных и технических недостатков;

10. организует своевременное оповещение посетителей о времени работы касс, количестве и ценах поступающих в продажу билетов;

11. организует работу по подготовке помещений к приему и обслуживанию посетителей;

12. создает благоприятные, безопасные условия для посетителей учреждения;

13. осуществляет продажу билетов на мероприятия, ведет мониторинг продаж билетов,

14. эффективно распределяет и использует имеющиеся творческие, финансовые и хозяйственные ресурсы, ведет работу по увеличению внебюджетного дохода учреждения;

15. контролирует проведение гастрольных мероприятий;

16. проводит анкетирование посетителей;

17. своевременно реагирует на отзывы посетителей, контролирует вверенный журнал отзывов и предложений;

18. ведет журнал учёта мероприятий и количества посетителей;

19. изучает и внедряет в деятельность учреждения современные маркетинговые технологии в сфере культуры;

20. своевременно и качественно готовит и предоставляет документацию отдела - плановую, отчетную, иную по запросам;

21. регулярно проводит мониторинг и анализ деятельности отдела с целью ее совершенствования и развития;

22. обеспечивает выполнение установленных задач, показателей результатов деятельности.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

При реализации основных функций отдел осуществляет взаимодействие с руководителями других структурных подразделений учреждения и их работниками:

с заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности и сотрудниками отдела хозяйственного обеспечения и эксплуатации здания по вопросам хозяйственно-технического обеспечения мероприятий, бесперебойной работы всего комплекса технического оборудования, обеспечения безопасных условий труда;

отделом культурно-массовых мероприятий – по вопросам информационно-рекламных кампаний, привлечения и обслуживания зрителей и участников мероприятий;

отделом клубных формирований – по вопросам участия в мероприятиях клубных формирований и коллективов художественной самодеятельности, размещения творческих коллективов в кабинетах по расписанию, в период подготовки и проведения мероприятий - по вопросам рекламы;

отделом правовой и кадровой работы по вопросам трудовых отношений, юридического сопровождения деятельности отдела, по вопросам реализации билетов на мероприятия.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

В целях выполнения основных функций отдел и его сотрудники имеют право:

запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию, документы, материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, физическими лицами;

вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по совершенствованию работы отдела и учреждения в целом;

представлять работников отдела к поощрению в установленном порядке.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Ответственность за надлежащее выполнение отделом функциональных обязанностей несет заведующий отделом.

7.2. Ответственность работников отдела определяется их должностными инструкциями.

7.3. Общую ответственность за организацию работы и результаты деятельности отдела несет заместитель директора по организационно-творческой деятельности.
