

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням I сесії Хустської міської ради
VIII скликання від ____ . ____ 2021 р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ ТА НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ І СПОРТУ
ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

м. Хуст, 2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Методичний кабінет управління культури, молоді і спорту Хустської міської ради є структурним підрозділом системи закладів культури та мистецьких навчальних закладів Хустської територіальної громади, підпорядковується управлінню культури, молоді і спорту Хустської міської ради.
2. Методичний кабінет здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.
3. Засновником Методичного кабінету управління культури, молоді і спорту Хустської міської ради (далі – методкабінет) є управління культури, молоді і спорту Хустської міської ради.
4. Методичний кабінет організовує, забезпечує, координує діяльність мистецьких шкіл, закладів клубного типу, музеїв, колективів, що мають звання «народний» та «зразковий», здійснює методичне обслуговування всієї мережі галузі культури та культурної спадщини територіальної громади незалежно від їх відомчої приналежності.
5. Методичний кабінет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства молоді та спорту України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями Закарпатської обласної ради, розпорядженнями голови Закарпатської облдержадміністрації, рішеннями Хустської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Хустської міської ради, розпорядженнями Хустського міського голови, наказами управління культури, молоді та спорту Хустської міської ради, а також цим Положенням.
6. Методичний кабінет не є юридичною особою.

II. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ І ЗАВДАННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

1. Соціокультурна і просвітницька діяльність з метою активізації громадськості і залучення широких верств населення для вирішення державної політики в галузі культури, туризму і просвіти, духовного зростання і гуманізації українського суспільства, ствердження загальнолюдських цінностей.
2. Налагодження систематичного інформаційного моніторингу щодо розвитку культурно-дозвіллевої і просвітницької діяльності в межах окремих установ територіальної громади, накопичення банку фундаментальних і оперативних інформаційно-технічних відомостей.
3. Підготовка і проведення семінарів-практикумів, конференцій, методичних засідань, кластерів з питань культурно-просвітницької діяльності, збереження духовної і матеріальної спадщини.
4. Розробка та розповсюдження методичних, репертуарних і рекламних матеріалів з питань культури, туризму, духовної і матеріальної культурної спадщини, розвитку традиційних видів народної творчості, художніх промислів та ремесел.

5. Відродження, збереження, розвиток і популяризація традиційної народної культури, всіх видів і жанрів аматорського мистецтва.
6. Сприяння формуванню і розвитку сучасних традицій, звичаїв та обрядів:
 - створення фольклорно-етнографічної скарбниці територіальної громади;
 - проведення фестивалів, оглядів – конкурсів, семінарів з питань народної творчості, аматорського мистецтва та усіх напрямків туристичної галузі.
7. Здійснення методичного керівництва мистецьких шкіл, закладів клубного типу, музеїв, аматорських колективів та колективів, що мають звання «народний» і «зразковий» територіальної громади, надання їх працівникам дієвої допомоги.
8. Розробка методичних матеріалів з удосконаленням форм і методів культосвітньої роботи, організації масового відпочинку і культурного обслуговування населення.
9. Вивчення, узагальнення і розповсюдження передового досвіду роботи клубних закладів та аматорських колективів, викладачів спеціалізованих мистецьких навчальних закладів та музеїв.
10. Організація систематичного навчання та підвищення кваліфікації кадрів культпрацівників територіальної громади шляхом проведення семінарів, показових масових заходів і практичних занять, робота творчої лабораторії і школи передового досвіду.
11. Опрацювання та узагальнення статистичних звітів клубних закладів відповідно напрямків методичної роботи.
12. Внесення пропозицій та рекомендацій щодо покращення культосвітньої роботи і розвитку народної творчості в рамках розробки і впровадження цільових програм та прогнозів розвитку мережі державних закладів культури.
13. Забезпечення клубних закладів, аматорських колективів, сценарно-методичним матеріалом та репертуарними виданнями і рекомендаціями щодо їх практичного використання.
14. Вивчення потреби закладів культури і мистецтва у фахових спеціалістах, внесення пропозицій по розподілу молодих спеціалістів, організація відбору абітурієнтів з числа здібної молоді для вступу до навчальних закладів системи Міністерствам культури та інформаційної політики України.
15. Забезпечення підготовки та проведення фестивалів, оглядів, конкурсів серед аматорських та професійних колективів, масових заходів, концертів, виставок майстрів народної творчості тощо.
16. Здійснення контролю за роботою народних та аматорських колективів, які працюють в сільських клубних закладах, ведення документації та звітності з даного напрямку роботи. Надання методичної та практичної допомоги керівникам самодіяльних творчих

колективів у формуванні репертуару.

17. Систематизація та узагальнення роботи по вивченню, збереженню творів нематеріальної культурної спадщини (фольклор, народні обряди), ведення необхідної документації з цього напрямку. Ведення Переліку елементів нематеріальної культурної спадщини територіальної громади та сприяння подальшому включенню кращих елементів до Національного переліку нематеріальної культурної спадщини України.
18. Контроль та надання методичної допомоги з питань роботи з дітьми та молоддю в клубних закладах, сприяння розширенню мережі любительських об'єднань, клубів за інтересами, гуртків для дітей та молоді.
19. Підготовка інформацій, довідок з питань культурно-масової роботи, творчих характеристик колективів та окремих виконавців, клопотання перед управлінням культури, молоді і спорту про заохочення, проведення моніторингу запитів і потреб населення в наданні культурних послуг.
20. Здійснення контролю за виконанням документів органів вищого рівня, які стосуються питань культурно-масової роботи та молодіжної політики.
21. Контроль стану виконання планів роботи мистецьких шкіл, закладів клубного типу, музеїв, аматорських колективів та колективів, що мають звання «народний» і «зразковий» Хустської територіальної громади.
22. Ведення обліку та реєстр пам'яток історії, розташованих на території Хустської територіальної громади, контроль наявності охоронних зобов'язань.
23. Сприяння функціонуванню та розвитку аматорських колективів різних напрямків та жанрів народного мистецтва, вжиття організаційно-методичних заходів щодо розширення мережі таких колективів.
24. Популяризація нематеріальної культурної спадщини у межах просвітницьких та розважальних заходів, у ЗМІ та соціальних мережах.
25. Популяризація привабливості територіальної громади за рахунок елементів нематеріальної культурної спадщини, популяризація креативних індустрій як ресурсу розвитку громад серед представників органів місцевого самоврядування, закладів культури та творчих колективів.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ, УПРАВЛІННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО

1. Робота методичного кабінету здійснюється за планом, який затверджується начальником управління культури, молоді і спорту Хустської міської ради.
2. Основними видами планування є індивідуальні плани з кожного напрямку діяльності методичного кабінету, які затверджуються завідувачем методичного кабінету.
3. Методичний кабінет звітує в установленому порядку перед управлінням культури,

молоді і спорту про виконання основних показників, визначених в перспективному плані роботи.

4. Керівництво методичним кабінетом здійснює завідувач, який призначається та звільняється з роботи начальником Управління, відповідно до діючого законодавства і підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.
5. Завідувач методичного кабінету:
 - здійснює загальне керівництво діяльністю методичного кабінету;
 - визначає, планує, здійснює і координує всі види діяльності методичного кабінету та організовує роботу усіх методистів;
 - розробляє і бере участь в реалізації регіональних програм відродження та розвитку традиційної народної культури, забезпечує підготовку і проведення семінарів, практикумів, методичних засідань;
 - організовує розробку та розповсюдження методичних, репертуарних і рекламних матеріалів з питань культури, туризму, духовної і матеріальної культурної спадщини, розвитку традиційних видів народної творчості;
 - організовує проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, семінарів, також сприяє підготовці та проведенню тематичних, театральних-видовищних та театральних-розважальних заходів тощо;
 - розробляє та подає на затвердження начальнику Управління структуру методичного кабінету, посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників;
 - вносить пропозиції засновнику стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників;
 - виконує кошторис, укладає договори тощо;
 - заохочує працівників і накладає на них дисциплінарні стягнення;
 - звітує перед засновником про результати діяльності методичного кабінету;
 - закріплена за дотриманням протипожежної безпеки та охорони праці;
 - розпоряджається майном методичного кабінету.
6. Провідний методист з питань охорони культурної спадщини:
 - сприяє реалізації в межах територіальної громади державної політики у сфері охорони культурної спадщини, збереження та відтворення традиційного характеру середовища та історичних ареалів населених місць, відродженню осередків традиційної народної творчості, народних промислів і ремесел;
 - здійснює організаційно-методичне керівництво, сприяє розвитку сучасної інфраструктури музейної справи, розвитку музейної мережі;
 - здійснює контроль за діяльністю музеїв, заснованих на державній та комунальній формах власності, за станом обліку, зберіганням, охороною, використанням та переміщенням музейних предметів Музейного фонду України, що зберігаються в музеях незалежно від форми власності;
 - збирає та обробляє статистичні дані у сфері охорони культурної спадщини, забезпечує контроль за їх достовірністю;
 - інформує Управління про пошкодження чи руйнування пам'яток культурної спадщини;
 - веде облік об'єктів культурної спадщини тощо;

- бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку;
 - організовує, в межах своїх повноважень, надання інформаційних послуг, методичної допомоги з питань туризму всім зацікавленим особам.
 - розробляє інформаційні матеріали про туристичні об'єкти району, висвітлює дану інформацію на інформаційному сайті Хустської міської ради.
 - організовує навчання і підвищення кваліфікації працівників музеїв.
7. Провідний методист з питань діяльності мистецьких навчальних закладів:
- вивчає та розповсюджує досягнення культури, педагогіки, мистецтвознавства, узагальнює досвід навчально-виховної та методичної роботи провідних фахівців галузі культури і мистецтва;
 - надає консультативну методичну та практичну допомогу педагогічним працівникам у визначенні змісту навчальних програм, форм, методів і засобів навчання, бере участь в організації роботи з науково-методичного забезпечення навчальної діяльності навчальних закладів;
 - підготовка щорічного плану роботи методичного об'єднання педагогічних працівників мистецьких навчальних закладів територіальної громади;
 - організація та проведення місцевих, регіональних фестивалів, конкурсів, виставок, майстер-класів, відкритих уроків, шкіл вдосконалення педагогічної майстерності, олімпіад, творчих вечорів та презентацій тощо;
 - внесення пропозицій щодо поліпшення навчально-виховної роботи, діяльності закладів культури та навчальних закладів;
 - участь у формуванні державного замовлення на підготовку необхідних фахівців у галузі культури, працевлаштування молодих спеціалістів;
 - створення та координація діяльності комісій по перевірці роботи мистецьких навчальних закладів;
 - здійснює розповсюдження методичних посібників, рекомендацій, наукових та довідкових видань, альбомів-каталогів, репертуарних, нотних, інформаційно-рекламних матеріалів тощо з питань мистецької освіти;
 - проведення науково-практичних конференцій, семінарів, нарад з питань роботи мистецьких навчальних закладів;
 - кваліфікаційні вимоги: освіта базова вища, стаж викладання у мистецькому навчальному закладі не менше 5 років.
8. Працівники методичного кабінету призначаються та звільняються з посад начальником Управління за поданням завідувача.

IV. СТРУКТУРА, МАЙНО ТА КОШТИ

1. Структура методичного кабінету, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників, кошторис доходів та видатків затверджується начальником Управління у встановлених межах.
2. Методичний кабінет не є юридичною особою, всі фінансові операції та бухгалтерський облік здійснюється централізованою бухгалтерією Управління.
3. Методичний кабінет утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших

джерел, не заборонених чинним законодавством.

4. Напрями і зміст діяльності працівників методичного кабінету визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками залежно від їхньої освіти, кваліфікації та наявних штатних одиниць.
5. Працівникам методичного кабінету встановлюється заробітна плата відповідно до вимог чинного законодавства.

V. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ

1. Припинення діяльності методичного кабінету здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.
2. Рішення про припинення діяльності методичного кабінету приймається засновником.
3. Під час реорганізації чи ліквідації методичного кабінету працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.
4. При ліквідації методичного кабінету права та обов'язки переходять до правонаступника.
5. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню майном методичного кабінету.

Секретар ради

Василь ГУБАЛЬ