
(назва установи, організації)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(уповноважена особа)

(ПІБ, підпис)

" ___ " _____ 200_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА ХУДОЖНЬОГО КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ, НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ, БУДИНКУ НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ, ЦЕНТРУ КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ, ЦЕНТРУ ДОЗВІЛЛЯ

I. Загальні положення

1. Художній керівник здійснює організацію творчого супроводу заходів, сприяє розвитку особистості, талантів і здібностей, формуванню загальної культури дітей, педагогізації соціальної сфери.
2. Художній керівник відноситься до категорії фахівців, приймається і звільняється наказом директора.
3. Художній керівник підпорядковується безпосередньо заступнику директора з кадрів, побуті та режиму.
4. На час відсутності художнього керівника його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора. Дана особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків.
5. У своїй роботі художній керівник керується:
 - Нормативними та методичними матеріалами з питань організації заходів;
 - Статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - Наказами та розпорядженнями директора Табори;
 - Цією посадовою інструкцією;
6. Художній керівник повинен знати:
 - Конституцію України, чинне законодавство в галузі культури та мистецтва;
 - основи трудового законодавства;
 - Закони, рішення уряду і регіональних органів управління освітою з питань освіти; чинні нормативні документи з питань культурно-дозвілльової діяльності;
 - основи історії і теорії культури і мистецтва, режисури масових театральних видовищ і свят;
 - принципи формування репертуару, організаційної та методичної роботи з творчими колективами;
 - специфіку клубної, учбово-виховної роботи в колективах художньої самодіяльності;
 - правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
 - правила внутрішнього трудового розпорядку.
 - Вікову і спеціальну педагогіку і психологію, фізіологію і гігієну;
 - Специфіку розвитку інтересів і потреб учнів (вихованців, відпочиваючих), основи їх творчої діяльності;
 - Методику пошуку та підтримки молодих талантів;
 - Зміст, методику і організацію видів творчої діяльності;
 - Програми занять гуртків, секцій, студій, клубних об'єднань;
 - Основи діяльності дитячих колективів, організацій і асоціацій;
 - Правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, санітарно-гігієнічні норми і правила;
 - Правила охорони життя і здоров'я відпочиваючих;
 - Основи долікарської медичної допомоги;
7. Кваліфікаційні вимоги:

Повна, або базова вища, або середня спеціальна освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації. Стаж творчої роботи для спеціаліста — не менше 3 років; бакалавра — не менше 5 років.
8. _____.
9. _____.

II. Завдання та обов'язки

1. Організує і планує роботу колективів народної творчості.
2. Надає методичну та практичну допомогу клубним закладам району, міста, мікрорайону.
3. Координує роботу творчих підрозділів щодо проведення культурно-масових заходів, здійснює керівництво розробкою та постановкою сценаріїв проведення великих художньо-мистецьких заходів (театралізованих видовищ і свят, народних гулянь, жанрових свят тощо).
4. Добирає для колективів народної творчості репертуар.
5. Проводить семінари з керівниками гуртків.
6. Організує вивчення та обмін досвідом роботи колективів народної творчості, їх огляди, фестивалі, виступи в районі, мікрорайоні, місті.
7. З метою удосконалення роботи з обслуговування населення підтримує в процесі діяльності зв'язки з творчими спілками та громадськими організаціями щодо залучення до проведення заходів творчих працівників.
8. Вживає заходів щодо удосконалення творчої майстерності виконавців.
9. Займається розробкою та впровадженням нових форм, підходів, методів роботи за своїм напрямом.
10. Бере участь у розробці та реалізації програм з організації відпочинку дітей та різних категорій населення.
11. Сприяє виконанню розвиваючої і рекреаційної функції дозвілля.
12. Взаємодіє з установами культурно-розвиваючого типу, батьками дітей.
13. Бере участь у діяльності методичних об'єднань та педагогічних рад, інших формах методичної роботи.
14. Проходить періодичні медичні огляди.
15. Несе відповідальність за життя і здоров'я дітей.
16. Забезпечує збереження, раціональне використання реквізиту, костюмів, одягу сцени, обладнання та інвентарю.
17. Веде роботу по освітнім програмам додаткової освіти дітей.
18. Підвищує свій освітній рівень і кваліфікацію.
19. Виконує інші разові доручення керівництва.
20. _____.
21. _____.

III. Права

Керівник має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
3. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо покращання роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
4. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву підприємства про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.
5. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.
6. Запитувати особисто або за дорученням керівництва від структурних підрозділів та фахівців документи та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
7. _____.
8. _____.

IV. Відповідальність

Керівник несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. За невиконання наказів, розпоряджень і доручень свого безпосереднього керівника.

5. Неприйняття заходів по припиненню виявлених порушень правил техніки безпеки, протипожежних, санітарно-епідеміологічних та інших правил, що створюють загрозу діяльності табору, його працівникам, відпочиваючим.
6. За недостовірну інформацію про стан виконуваних планів робіт підлеглих працівників.
7. За незабезпечення дотримання трудової і виконавчої дисципліни підлеглими працівниками.
8. _____.
9. _____.

УЗГОДЖЕНО

Керівник
структурного підрозділу: _____ (підпис) _____ (ПІБ) " ____ " _____ ____ р.

Начальник
юридичного відділу: _____ (підпис) _____ (ПІБ) " ____ " _____ ____ р.

З інструкцією ознайомлений: _____ (підпис) _____ (ПІБ) " ____ " _____ ____ р.