

МКУ ДК с.п. Анзорей
(наименование организации,
предприятия и т.п., его
организационно-правовая форма

Утверждаю
Авдт (инициалы, фамилия)
(директор или иное должностное лицо,
уполномоченное утверждать
должностную инструкцию)

" " _____ 200_ г.

М.П.

Должностная инструкция директора дома культуры

МКУ ДК с.п. Анзорей
(наименование организации, предприятия и т.п.)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с

_____ (наименование должности лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

- 1.1. Директор дома культуры (далее - директор) относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5-ти лет.
- 1.3. Назначение на должность директора и освобождение от нее производится в порядке, установленном учредительными документами дома культуры, и по представлению

_____ наименование должности руководящего лица Управления культуры и т.п.

1.4. Директор должен знать:

1.4.1. приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные

документы, регламентирующие его работу;

1.4.2. нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую

деятельность учреждений культуры, а именно постановления федеральных, региональных и местных

органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития

культуры и искусства, методические и нормативные материалы других органов, касающиеся

деятельности учреждений культуры;

1.4.3. формы и методы организации работы с населением с учетом демографических, возрастных и

национальных особенностей;

1.4.4. основы гражданского, налогового, трудового законодательства, законодательства о культуре, о защите прав потребителей, об образовании, о рекламе;

1.4.5. основы финансово-хозяйственной деятельности и делового администрирования;

1.4.6. профиль, специализацию и особенности структуры дома культуры;

1.4.7. основы рыночной экономики, организации труда и управления;

1.4.8. отечественный и зарубежный опыт в области развития культуры и искусства, оказания населению платных образовательных и иных услуг, проведения развлекательных мероприятий;

1.4.9. средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

1.4.10. основы психологии и социологии;

1.4.11. этику делового общения;

1.4.12. основные принципы планирования работы;

1.4.13. требования к составлению и заключению различных хозяйственных договоров и оформлению

документации (учетной, отчетной и пр.);

1.4.14. правила внутреннего трудового распорядка;

1.4.15. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии

и

противопожарной защиты.

1.5. Директор подчиняется непосредственно

Главе местной администрации и отделу культуры

1.6. В подчинении директора находится весь персонал дома культуры.

1.7. На время отсутствия директора (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности выполняет лицо,

назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет

ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Директор дома культуры:

2.1. Осуществляет общее руководство административно-хозяйственной и экономической деятельностью дома культуры.

2.2. Разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно-просветительной и досуговой деятельности среди населения.

2.3. Составляет планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности дома культуры с применением социально-экономических условий.

2.4. Организует деятельность дома культуры и работу всего персонала, а именно:

2.4.1. проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм творческой деятельности;

2.4.2. проведение спектаклей, концертов, театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, как

силами собственного творческого коллектива, так и приглашенных исполнителей;

2.4.3. демонстрацию кинофильмов, видеопрограмм и т.п.;

- 2.4.4. проведение консультаций и лекториев, народных университетов, курсов прикладных знаний и навыков, проведение тематических вечеров, творческих встреч, экскурсий и других форм просветительской деятельности, в том числе и на абонементной основе;
- 2.4.5. проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов, в соответствии с местными обычаями и традициями;
- 2.4.6. организацию досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских праздников, игровых и культурно-развлекательных программ;
- 2.4.7. организацию работы кафе, салонов, уголков живой природы, игротек, читальных залов, бильярдных залов, кегельбана и т.п.;
- 2.4.8. работу спортивно-оздоровительных клубов и секций, групп туризма и здоровья, проведение спортивных выступлений, физкультурно-массовых соревнований;
- 2.4.9. работу студий звукозаписи, издательскую деятельность, тиражирование и создание фонотеки, работу библиотеки, информационно-компьютерных центров;
- 2.4.10. предоставление в рамках возможностей дома культуры разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению, с учетом запросов и потребностей;
- 2.4.11. предоставление сценических площадок для проведения гастрольных и выездных мероприятий театров, концертных организаций, для осуществления совместных проектов и программ в соответствии с заключенными договорами.
- 2.5. Обеспечивает дом культуры квалифицированными кадрами с наилучшим использованием знаний и опыта работников, а именно:
- 2.5.1. заключает трудовые договоры (контракты) с творческим и техническим персоналом;
- 2.5.2. осуществляет контроль за строгим соблюдением персоналом правил техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- 2.5.3. принимает решения по представлениям о наложении административных взысканий, применении мер поощрения к работникам дома культуры.
- 2.6. В пределах предоставленных ему полномочий решает финансовые и материальные вопросы деятельности дома культуры, а именно:
- 2.6.1. обеспечивает оснащение учреждения необходимым технологическим, инженерным оборудованием, инвентарем, материалами и осуществляет контроль над их использованием;
- 2.6.2. организует своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, помещений дома культуры и оборудования;
- 2.6.3. определяет условия и заключает различные гражданско-правовые договоры, которые необходимы для обеспечения нормального функционирования дома культуры, осуществляет контроль над их выполнением.
- 2.7. Разрешает все вопросы, связанные с оказанием услуг клиентам и посетителям дома культуры, в том

числе рассматривает претензии и жалобы, связанные с качеством оказанных услуг.

2.8. Занимается вопросами размещения рекламы услуг, оказываемых домом культуры, в средствах

массовой информации с целью привлечения клиентов.

2.9. Руководит иными, предусмотренными учредительными документами дома культуры, видами деятельности.

2.10. Директор обязан:

2.10.1. своевременно отвечать на запросы других сотрудников по направлению профессиональной

деятельности, предоставлять требуемую информацию в полном объеме;

2.10.2. непрерывно повышать свой профессиональный уровень;

2.10.3. честно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;

2.10.4. объективно относиться к другим сотрудникам, оценивать их вклад в достижение целей дома

культуры по результатам их работы независимо от личного отношения;

2.10.5. содержать имущество, принадлежащее учреждению, в целостности и сохранности;

2.10.6. всемерно способствовать формированию и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

2.10.7. хранить служебную и коммерческую тайны;

2.10.8. соблюдать правила конфиденциальности при работе с личной информацией сотрудников дома

культуры, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности,

производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Права

Директор дома культуры имеет право:

3.1. Представлять интересы дома культуры во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами,

органами государственной власти и управления.

3.2. Распоряжаться имуществом и средствами дома культуры с соблюдением требований, определенных

законодательством, учредительными документами, решениями учредителей.

3.3. В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих

коммерческую тайну, порядок ее защиты.

3.4. Требовать от учредителей дома культуры оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Открывать в банковских учреждениях расчетный и другие счета.

3.6. Принимать решения по представлениям: о привлечении работников, нарушивших трудовую дисциплину,

виновных в причинении материального ущерба учреждению, к материальной и дисциплинарной

ответственности; о моральном и материальном поощрении особо отличившихся работников.

3.7. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство, пр.

3.8. Заключать трудовые договоры (контракты).

