

**Должностная инструкция
директора
МКУ «ЦТКНР» село Агачаул**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена 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 администрации села ,РЦК].
- 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).

4. Ответственность

- 4.1. Директор дома культуры несет ответственность

: 4.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации

. 4.1.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. Директор дома культуры несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом, иными нормативными правовыми актами. Он не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

С инструкцией ознакомлен(а):

Магомедова Н.С.

