



Должностная инструкция руководителя клубного формирования

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель клубного формирования относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору МКУК «Остроленский ЦКС».
- 1.2. На должность руководителя клубного формирования принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое) или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое, техническое), со стажем работы в должности руководителя клубного формирования не менее 3 лет.
- 1.3. Руководитель клубного формирования назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МКУК «Остроленский ЦКС».
- 1.4. Руководитель клубного формирования должен знать:
 - законы и иные нормативные правовые акты РФ, касающиеся деятельности организаций культурно-досугового типа;
 - структуру культурно-досуговой организации;
 - научные, технические достижения в сфере культуры и искусства;
 - основы менеджмента;
 - теорию и практику соответствующего вида художественного или технического творчества;
 - основы психологии и педагогики, трудового законодательства;
 - методику клубной работы;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.5. Руководитель клубного формирования должен обладать навыками:
 - вовлечения участников в клубное формирование;
 - организации деятельности, обеспечивающей реализацию творческих способностей участников;
 - подготовки и проведения массовых мероприятий;
 - иными навыками, обеспечивающими высокий профессиональный уровень деятельности, по направлению своей деятельности.
- 1.6. Профессионально важные качества: коммуникабельность, толерантность, организованность, ответственность.

2. Функции

- 2.1. Организация деятельности клубного формирования.

2.2. Вовлечение участников в социально значимую, социально полезную деятельность.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует работу клубного формирования, в том числе:

3.1.1. Разрабатывает Положение о клубном формировании в соответствии с уставными задачами учреждения.

3.1.2. Проводит набор участников в клубное формирование.

3.1.3. Разрабатывает и реализует планы деятельности клубного формирования с использованием разнообразных, современных методов, форм, средств работы.

3.1.4. Ведет журнал учета посещаемости участников клубного формирования.

3.1.5. Организует занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования.

3.1.6. Подбирает репертуар, нотные и литературные материалы, необходимые для деятельности клубного формирования.

3.1.7. Проводит творческие отчетные мероприятия о результатах деятельности клубного формирования, а именно: концерты, конкурсы, выставки, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, мастер-классы и т. п.

3.1.8. Обеспечивает участие клубного формирования в общих программах и акциях учреждения.

3.1.9. Готовит участников клубного формирования для представления их творческих достижений в муниципальных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, выставках, конкурсах, смотрах, турнирах и показах.

3.1.10. Обеспечивает необходимую численность участников клубного формирования.

3.1.11. Обеспечивает художественный уровень и творческие результаты деятельности клубного формирования.

3.2. Повышает свою профессиональную квалификацию, изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности потребителей, современные методы, формы, средства работы с участниками.

3.3. Разрабатывает предложения по смете расходов и доходов деятельности клубного формирования.

3.4. Своевременно предоставляет установленную плановую и отчетную информацию о своей профессиональной деятельности, разрабатывает и реализует перспективный план работы, ведет журнал учета работы, иную установленную документацию.

3.5. Обеспечивает во время своей работы соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря.

3.6. Выполняет Правила трудового распорядка.

4. Права работника

Руководитель клубного формирования имеет право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения.

4.2. Предлагать для реализации с помощью ресурсов учреждения проекты и программы.

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.5. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность работника

