

Утверждаю:  
Директор МКУК  
«Остроленская ЦКС»  
М.М. Жаикбаева



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Художественный руководитель МКУК «Остроленская ЦКС»**

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по профессии Художественный руководитель Приказ Министерства культуры РФ № 418 от 28.06.1993 г. «О дополнении перечня высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах». Постановление Министерства труда РФ №8 от 01.02.1995 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры РФ.

1.2 На должность художественного руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное и стаж работы не менее 5 лет

1.3 Художественный руководитель подчиняется непосредственно директору Дома культуры.

1.4 В своей работе художественный руководитель руководствуется законами РФ и РК «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Правилами внутреннего распорядка ДК, настоящей инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами противопожарной безопасности и другими нормативными, правовыми актами, положениями, распоряжениями директора МКУК «Остроленская ЦКС».

### **ФУНКЦИИ, ОБЯЗАННОСТИ ХУДОЖЕСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1.5 Организует и планирует работу художественной самодеятельности ДК проводит мероприятия и контролирует их

1.6 Координирует работу творческих коллективов по проведению мероприятий.

1.7 Подбирает (по необходимости) для коллективов художественной самодеятельности репертуар

1.8 Организует изучение и обмен опытом работы коллективов художественной самодеятельности, их смотры, фестивали, выступления в ДК и за пределами ДК

1.9 Руководит разработкой и осуществлением сценариев проведения крупных массовых мероприятий, концертов, развлекательных программ, акций.

1.10 Составляет план работы ДК на год с учётом возрастных, психологических особенностей, потребностей и интересов населения.

1.11 Составляет ежемесячные планы и отчёты ДК

1.12 Ведёт журнал мероприятий ДК

1.13 Обеспечивает руководителей кружков журналами кружковой работы, проверяет журналы и работу руководителей

1.14 Разрабатывает программы и проекты, связанные с развитием народного творчества, промыслов.

1.15 Поддерживает в процессе связь с творческими союзами, общественными организациями по привлечению к проводимым мероприятиям, в целях совершенствования работы по обслуживанию населения.

1.16 Организует обмен опытом работы коллективов самодеятельности, их смотры, фестивали, их выступления в районе, республике

1.17 Привлекает новых участников художественной самодеятельности, изыскивает открытия новых кружков и клубов по интересам среди местного населения

1.18 Сам ведёт кружки и клубы по интересам

1.19 Проводит анкетирования и тесты для изучения запросов населения

1.20 Составляет смету расходов и доходов по проводимым мероприятиям.

1.21 Составляет ежеквартальные и годовые отчёты.

1.22 Организует мероприятия на платной основе.

1.23 Выполняет отдельные поручения администрации

### **3.ПРАВА**

Художественный руководитель имеет право:

3.1. На рабочее место

3.2. На выделение финансовых, технических средств, оборудования необходимого для обеспечения и поддержки высокого уровня работы коллектива.

3.3. На помощь специалистов МКУК «Остроленская ЦКС» в организации мероприятий и выступлений.

3.4. Участвовать в коллегиальном решении вопросов связанных с деятельностью ДК.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1 За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего распорядка, распоряжений директора, художественный руководитель несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом ТК РФ

4.2 Несёт материальную ответственность за сохранность инвентаря и оборудования находящегося в ДК

### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

5.1 Получает от директора, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами

5.2 Работает в тесном контакте со специалистами ДК, школьными и внешкольными учреждениями, предприятиями, учреждениями поселка. Систематически обменивается информацией, связанной со своей деятельностью и входящей в его компетенцию.

Должен знать:

- Руководящие документы вышестоящих органов по организации работы КДУ
- Формы и методы организации работы с населением, с учётом демографических, возрастных и национальных особенностей
- Принципы формирования репертуара
- Организацию учебно-воспитательной работы в коллективах художественного творчества.