

## Должностная инструкция директора культурно-досуговой организации

### Общие положения

- 1.1. Директор культурно-досуговой организации относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется (заполнить).
- 1.2. Директор культурно-досуговой организации назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности руководителя].
- 1.3. На должность директора культурно-досуговой организации принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее двух лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее трех лет.
- 1.4. На время отсутствия директора культурно-досуговой организации его должностные обязанности выполняет [должность].
- 1.5. Директор культурно-досуговой организации должен знать:
  - законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам культуры;
  - нормативные и методические документы, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций;
  - структуру культурно-досуговой организации;
  - технологию творческо-производственного процесса;
  - порядок составления и согласования перспективных творческих и производственных планов;
  - рыночные методы хозяйствования и управления;
  - порядок заключения и исполнения договоров;
  - художественно-творческие, научные, технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности;
  - формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей;
  - порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
  - теорию и практику менеджмента;
  - психологию управления;
  - социологию культурно-досуговой сферы;
  - основы трудового, гражданского законодательства Российской Федерации;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
  - этику делового общения.

### Должностные обязанности

На директора культурно-досуговой организации возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществление руководства производственной и финансово-экономической деятельностью культурно-досуговой организации, неся ответственность за сохранность и использование имущества.
- 2.2. Разработка и контроль за исполнением основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в зоне действия организации культуры.
- 2.3. Составление планов творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности организации с учетом новых социально-экономических условий и развития рыночных отношений.

- 2.4. Осуществление взаимодействия всех служб культурно-досуговой организации, направление их деятельности на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.
- 2.5. Обеспечение совместно с художественным руководителем выполнения организацией всех обязательств перед работниками организации, зрителями (слушателями), авторами и исполнителями используемых произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам.
- 2.6. Принятие мер по обеспечению организации квалифицированными кадрами технических и хозяйственных служб, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства о труде.
- 2.7. Обеспечение сочетания единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности культурно-досуговой организации, применения принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника технических и хозяйственных служб организации за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива.
- 2.8. Участие со стороны администрации организации в разработке, заключении и выполнении коллективного договора.
- 2.9. Совместно с художественным руководителем, трудовым коллективом и представительным органом работников обеспечение на основе принципов социального партнерства разработки, заключения и выполнения коллективного договора.
- 2.10. Обеспечение соблюдения трудовой и производственной дисциплины в технических и хозяйственных службах культурно-досуговой организации.
- 2.11. В пределах, предоставленных ему учредительными документами или трудовым договором прав, принятие решений по вопросам, касающимся творческо-производственной и финансово-экономической деятельности культурно-досуговой организации, поручение ведения отдельных направлений в рамках этой деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям функциональных подразделений, специалистам.
- 2.12. Обеспечение создания клубных формирований, организации разнообразных форм массового досуга населения, создание концепции деятельности культурно-досуговой организации.
- 2.13. Организация фестивалей, конкурсов, кинопоказов, гастролей творческих коллективов, проведение праздников и обрядов, других социальных форм работы с населением.
- 2.14. Обеспечение соблюдения законности в деятельности культурно-досуговой организации, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.
- 2.15. [Другие должностные обязанности].

## Права

Директор культурно-досуговой организации имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.2. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания.
- 3.3. Осуществлять непосредственное руководство подчиненными сотрудниками.
- 3.4. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы от подчиненных ему служб, подразделений и сотрудников.
- 3.5. Представлять интересы организации во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

- 3.6. Знакомиться с проектами решений высшего руководства, касающимися деятельности организации.
- 3.7. Представлять на рассмотрение высшего руководства предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.
- 3.8. Утверждать, подписывать и визировать документы, а также заключать договоры от имени организации в пределах своей компетенции.
- 3.9. Открывать расчетный и другие счета в банковских учреждениях.
- 3.10. Выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок, представительство и пр.
- 3.11. Заключать трудовые договоры.
- 3.12. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

### **Ответственность**

Директор культурно-досуговой организации несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.