РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДМИТРОВСКИЙ РАЙОН

Администрация Столбищенского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2017г № 23/1 с.Столбище

Об утверждении [должностных инструкций](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/)
специалиста по культуре

В целях установления правил организации деятельности Администрации Столбищенского [сельского поселения](http://pandia.ru/text/category/selmzskie_poseleniya/), в соответствии с Уставом [муниципального образования](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) Столбищенского сельского поселения Дмитровского района [Орловской области](http://pandia.ru/text/category/tomskaya_obl_/)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить должностную инструкцию специалиста по культуре согласно приложению.

2.Разместить настоящее постановление в установленном порядке и на официальном сайте администрации Столбищенского сельского поселения.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Столбищенского
 сельского поселения В.И.Сережечкина.

 Приложение № к Постановлению

 Администрации Столбищенского

 сельского поселения

 от 19.05.2017 года №23/1

 «УТВЕРЖДАЮ»

 Глава Столбищенского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_19\_\_»\_\_\_\_мая\_\_\_\_\_2017 года.

**Должностная инструкция специалиста по культуре.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Cпециалист по культуре относится к профессиональной группе «технические работники».

1.2. Назначение на должность специалиста по культуре и освобождение от должности производится распоряжением главы сельской администрации.

1.3. Специалист по культуры в своей работе должен руководствоваться:

- уставом учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- трудовым договором;

- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Специалист по культуры непосредственно подчиняется главе сельской администрации .

1.5. На время отсутствия специалиста по культуре (отпуск, болезнь, командировка, другие уважительные причины) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Это должностное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Должностная инструкция разработана в соответствии с:

- Методическими рекомендациями по составлению и утверждению должностных инструкций в учреждении;

- Справочником квалификационных характеристик профессий работников;

- КЗоТ и другими нормативными актами трудового законодательства.

1.7.специалист по культуре является материально-ответственным лицом.

**2. ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ**

Основной задачей специалиста по культуре является организация спортивно-массовой и культурно-просветительной работы среди населения;

 Обеспечение содержания и высокого художественного уровня проводимых мероприятий.

Проведение культурно-просветительной работы среди населения.

Организация и проведение мероприятий с молодежью направленную на противодействия наркомании, алкоголизма, профилактики нарушений. ( беседы, тематические встречи)

Проводит работу среди населения направленную на предупреждение межнациональной вражды.

Рабочим местом является – помещение Дома культуры, с находящимися в нем материальными ценностями и оборудованием ..

**Ведущий специалист отдела культуры** **обязан:**

2.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные на него задачи в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных актов, положений, инструкций и приказов администрации.

2.2. Своевременно реагировать на жалобы и претензии.

2.3. Организовывать проведение разнообразных культурно-массовых мероприятий: лекций, творческих встреч, концертов профессиональных артистов и художественной самодеятельности, вечеров отдыха, тематических вечеров, дискотеки и др.

2.4. Ежемесячно составлять план культурно-массовой работы Дома культуры и доводить его до сведения населения. Составлять планы творческой, методической работы и обеспечивать их выполнение. Составлять годовой и текущие планы работы Дома культуры.

2.5. Обеспечивать рекламирование мероприятий, проводимых в Доме культуры.

Обеспечивать контроль за рекламой, афишами, объявлениями проводимых мероприятий.

2.6. Поддерживать тесную связь с населением, общественными организациями, творческими коллективами и артистами; изучать требования, пожелания, рекомендации и оценку деятельности Дома культуры.

2.7. Принимать меры по устранению недостатков в обслуживании населения, в проведении культурно-массовых мероприятий.

2.8. Постоянно повышать свою квалификацию.

2.9. Обеспечивать содержание и высокий художественный уровень проводимых мероприятий.

2.10. Организовывать и контролировать проводимые культурно-массовые

мероприятия (концерты, вечера отдыха, танцевальные вечера и другие мероприятия).

2.11. Изучать передовой опыт работы культурно-просветительных учреждений, устанавливать связь с ними и внедрять передовой опыт в практику работы .

2.12. Участвовать в организации художественной самодеятельности.

2.13. Обеспечивать сохранность имущества Дома культуры.

2.14. . Вести учет потребности и обеспечения ДК материальными ценностями, инвентарем.

2.15. Участвовать в инвентаризации материальных ценностей ДК . Готовить необходимые документы на списание изношенного имущества.

2.16. Вносить предложения по проведению капитального, периодических ремонтов помещения.

2.17. Нести ответственность за общее состояние охраны труда и техники безопасности в Доме культуры.

2.18. Составлять графики выхода на работу подчиненных и вести табель учета отработки рабочего времени.

2.19 Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2.20. Обеспечить экономичное и надежное теплоснабжения в помещении Дома культуры.

2.21. Соблюдать правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.22. Вести ежемесячный контроль за соблюдением норм потребления энергоресурсов. В случае превышения норм потребления выяснить причину, доложить главе сельской администрации.

2.23. Представлять ежемесячный отчет о проделанной работе и отчет о движении материальных ценностей, находящихся у него в подотчете - в бухгалтерию.

2.24. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

2.25. Проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры (не реже 1 раза в год)

2.26. Активно участвовать в общественной жизни коллектива. Принимать участие в проведении санитарных дней (часов), субботников по благоустройству территории учреждения.

В санитарный день (час) проводить уборку, побелку, покраску в своем кабинете (на своем рабочем месте), на площадях общего пользования и на закрепленной территории учреждения, а также проводить вскапывание и прополку клумб, скашивание травы, уборку сорняков, сухой листвы и травостоя, ухаживать за растениями и т. д.

2.27. Обеспечивать полную сохранность вверенного ему имущества. Бережно относиться к имуществу учреждения и принимать срочные меры к предотвращению ущерба.

2.28. Выполнять требования трудового договора.

**3. ПРАВА специалист по культуре имеет право:**

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию работы Дома культуры, включая дополнительное финансирование, материально-техническое обеспечение и др.

3.2. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей. .

 3.3 Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы,

относящиеся к деятельности Дома культуры.

3.5. Принимать решения в целях обеспечения работы по всем вопросам, входящим в его компетенцию..

3.6. Требовать от руководства создания безопасных и безвредных условий труда; обеспечения необходимыми материалами, оборудованием и инвентарем для нормального функционирования Дома культуры.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ специалист по культуре несет ответственность:**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, установленных ТК.

4.2. За неисполнение указаний главы сельского поселения, касающихся работы Дома культуры.

4.3. За неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.4. За причинение материального ущерба учреждению.

4.6. За необеспечение сохранности конфиденциальной информации /или документов, которые содержат сведения, составляющие коммерческую тайну учреждения.

4.7. За нарушение требований законодательства об охране труда, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка.

4.8. За нарушение состояния охраны труда, пожарной и электробезопасности в Доме культуры.

4.9. За несвоевременное предоставление отчетов, планов работы, заявок.

**5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ** **специалист по культуре** **должен знать:**

5.1. Законодательные и нормативно-правовые акты.

5.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные акты касающиеся деятельности учреждения по вопросам культурно-просветительной работы.

5.3. Формы и методы проведения культурно-массовой работы.

5.4. Передовой опыт работы клубных учреждений.

5.5. Должностные обязанности подчиненных работников.

5.6. Порядок составления и сроки предоставления установленной отчетности.

5.7. Правила эксплуатации применяемого в работе оборудования.

5.8. Трудовое законодательство.

5.9. Этику делового общения .

**6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ специалист по культуре должен:**

6.1. Повышать профессиональную квалификацию .

**7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ) ПО ДОЛЖНОСТИ**

7.1. специалист по культуре получает от главы сельского поселения необходимую устную, письменную служебную информацию, документацию, материалы для выполнения своих должностных обязанностей и представляет ему информацию о своей работе.

7.2. Осуществляет взаимодействие с руководителями других учреждений и коллективов по вопросам культурно-массовой работы.

7.3. Решает вопросы по материально-техническому обеспечению Дома культуры.

7.4. Получает информацию о своей з/плате у главного бухгалтера.

7.5. При приеме на работу представляет в сельскую администрацию свою трудовую книжку, паспорт, и другие документы (военный билет, документ об образовании). Получает в сельской администрации информацию о стаже работы, наличии льгот и др. Своевременно сообщает об изменениях в учетных данных (состава семьи, домашнего адреса, воинского учета, паспортных данных и др.), а также сообщает сведения о повышении квалификации /подготовке/ и присвоении квалификационной категории, представляя подлинники полученных документов.

**8. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ТРУДА РАБОТНИКА**

8.1. Основными критериями оценки труда специалиста по культуре являются полнота, своевременность и высокое качество выполнения им задач и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

 С должностной инструкцией ознакомлен специалист по культуре.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г