

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «Центр дополнительного образования детей и молодежи «Маяк» г. Минска»

Т.А.Воривотская

« 09 » 20 22

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного учреждения образования «Центр дополнительного образования детей и молодежи «Маяк» г. Минска»

Е.М.Михайлиди

« 09 » 20 22

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

09.09.2022 № 39

г. Минск

культурорганизатору

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция культурорганизатора ГУО «Центр дополнительного образования детей и молодежи «Маяк» г. Минска» (далее – ЦДОДиМ «Маяк»), разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики культурорганизатора, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.07.2020 № 69 (в редакции от 24.02.2022 № 13) «Об утверждении выпуска 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих». При составлении инструкции учтены рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Беларусь.

2. Культурорганизатор относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора ГУО «Центр дополнительного образования детей и молодежи «Маяк» г. Минска» (далее – Центр).

3. На должность культурорганизатора назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

4. В своей деятельности культурорганизатор руководствуется:

4.1. законодательными и нормативными документами Республики Беларусь, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Республики Беларусь, комитета по образованию Мингорисполкома: постановлениями, решениями, распоряжениями и иными нормативными правовыми актами Мингорисполкома, администрации Ленинского района г. Минска: приказами, распоряжениями, иными локальными нормативными документами управления по образованию Администрации Ленинского района г. Минска и ЦДОДиМ «Маяк»: Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором ЦДОДиМ «Маяк», настоящей должностной инструкцией;

4.2. методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

4.3. приказами и распоряжениями директора Центра, заведующего отделом;

4.4. Уставом ЦДОДиМ «Маяк».

5. Культурорганизатор должен знать:

5.1. Конституцию Республики Беларусь; Кодекс Республики Беларусь об образовании, иные нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы по вопросам функционирования и развития системы образования, правам ребенка; Директивы Президента Республики Беларусь:

от 11.03.2004 № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины»;

от 27.12.2006 № 2 «О де бюрократизации государственного аппарата и повышения качества обеспечения жизнедеятельности населения»;

от 14.06.2007 № 3 «Экономия и бережливость – главные факторы экономической безопасности государства»; Декрет Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организации»; Законы Республики Беларусь:

от 18.07.2011 № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц»;

от 28.10.2008 № 433-3 «Об основах административных процедур»;

5.2. нормативно-правовые документы по вопросам образования, организации воспитательной работы с детьми и подростками;

5.3. методики воспитательной работы и организации культурно-массовой деятельности;

5.4. основы истории и теории искусства;

5.5. происхождение и историю возникновения игр и развлечений, их социально-психологические и педагогические функции;

5.6. законы, приемы активизации аудитории, вовлечения людей в коллективное общение;

5.7. основы конференса, игровой репертуар для различных возрастных категорий;

5.8. передовой опыт воспитательной и культурно-массовой работы в других учреждениях образования;

5.9. основы педагогики, психологии, возрастной физиологии детей и подростков, социологии;

5.10. отечественный и зарубежный опыт по организации воспитательной работы с детьми, подростками и молодежью;

5.11. основы сценарного мастерства и режиссуры массовых мероприятий;

5.12. специфику деятельности отдела;

5.13. правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка Центра.

ГЛАВА 2 ФУНКЦИИ

6. На культурорганизатора возлагаются следующие функции:

6.1. организация и проведение культурно-массовых мероприятий в Центре и в районе с подростками и молодежью, родителями, а также с другой категорией участников (работниками предприятий и учреждений разной формы собственности, членами общественных организаций);

6.2. планирование и проектирование работы на учебный год, составление

календарных планов на месяц;

6.3. подготовка районных команд для участия в городских конкурсах, программах и проектах;

6.4. ежедневный учет работы;

6.5. анализ мероприятий, работы за месяц, полугодие, учебный год.

ГЛАВА 3 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

7. Для выполнения возложенных на него функций культорганизатор выполняет следующие должностные обязанности:

7.1. выбирает формы и методы работы с учетом интересов и возрастных особенностей участников, проводимых программ и мероприятий;

7.2. разрабатывает и реализует положения, программы и сценарии мероприятий;

7.3. устанавливает контакты и сотрудничество с учебно-воспитательными учреждениями, учреждениями культуры, творческими организациями, общественными объединениями;

7.4. отвечает за проведение, организацию зрителей, дежурит во время проведения мероприятий;

7.5. участвует в разработке методических рекомендаций, в подготовке и проведении семинаров и других форм работы по вопросам организации культурно-досуговой деятельности;

7.6. осваивает новые современные методы и формы культурно-досуговой работы;

7.7. систематически повышает профессиональный уровень;

7.8. принимает участие в культурно-массовых мероприятиях, проводимых отделом и Центром;

7.9. ведет учет своей работы в специальном журнале;

7.10. подчиняется Правилам внутреннего трудового распорядка Центра, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять устные и письменные приказы (распоряжения) заведующего отделом, а также директора Центра;

7.11. обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

7.12. оперативно извещает администрацию Центра о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

7.13. принимает участие в плановом и текущем ремонте помещений Центра;

7.14. соблюдает этические нормы поведения в Центре, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагогического работника;

7.15. обеспечивает поддержание чистоты и порядка на территории организации и непосредственно на рабочем месте;

7.16. не допускает действий, препятствующих другим работникам выполнять трудовые обязанности.

ГЛАВА 4 ПРАВА

8. Культорганизатор имеет право:

- 8.1. участвовать в управлении Центром в порядке, определяемом Уставом Центра;
- 8.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 8.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 8.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 8.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 8.6. повышать квалификацию, заниматься самообразованием;
- 8.7. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 8.8. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся Центра, сообщать об этом законным представителям детей.

ГЛАВА 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

9. Культурорганизатор:
- 9.1. подчиняется непосредственно заведующему отделом, заместителям директора Центра;
- 9.2. планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором Центра не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 9.3. представляет на проверку журнал заведующему отделом по окончании каждого месяца;
- 9.4. получает от директора Центра и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами;
- 9.5. работает в тесном контакте с педагогами, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками Центра.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Культурорганизатор несет персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий и мероприятий, нарушение их прав и свобод, за несчастные случаи, произошедшие с участниками во время проведения культурно-досуговых и иных мероприятий.
11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей,

установленных настоящей Инструкцией, культорганизатор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

12. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка культорганизатор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Кодексом Республики Беларусь об образовании.

Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

13. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей культорганизатор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.