

Государственное казенное учреждение
«Социальная защита населения
по Рузаевскому району
Республики Мордовия»
(ГКУ «СЗН по Рузаевскому району РМ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор


В.П. Марчков

01 марта 2022 года

01 марта 2022 г.

№ 421

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

КУЛЬТОРГАНИЗАТОРА ОТДЕЛЕНИЯ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность культорганизатора отделения дневного пребывания.
- 1.2. Культорганизатор отделения дневного пребывания назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Культорганизатор отделения дневного пребывания подчиняется непосредственно директору учреждения, а по отдельным вопросам согласовывает свою работу с заведующим отделением.
- 1.4. На должность культорганизатора принимается лицо, имеющее среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. Культорганизатор должен знать:
 - приказы и распоряжения вышестоящих органов, определяющие развитие культуры и искусства, культурно-просветительной работы;
 - основы истории и теории искусства;
 - происхождение и историю возникновения игр и развлечений;
 - их социально-психологические и педагогические функции;
 - законы, приемы активизации аудитории, вовлечения людей в коллективное игровое общение;
 - драматургические построения массовых развлекательных мероприятий;
 - основы конферанса, игровой репертуар для различных возрастных категорий;
 - передовой опыт работы культорганизаторов в других учреждениях культуры.

2. Должностные обязанности

Культорганизатор:

- 2.1. Проводит массовые игры, представления, развлечения, коллективные формы игрового общения и досуга населения.
- 2.2. Участвует в разработке и составлении сценариев, тематических программ, игровых форм коллективного досуга, художественного оформления, музыкального сопровождения и технического оснащения.
- 2.3. Составляет смету расходов и представляет в установленном порядке на утверждение.

3. Права

Культурорганизатор имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Культурорганизатор несет ответственность:

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

Заведующий отделением
(руководитель структурного подразделения)
01.03.2022 г.


(подпись)

А.Ю.Алыбаева
(расшифровка подписи)

Специалист по кадрам
01.03.2022 г.


(подпись)

О.А.Веретешкина
(расшифровка подписи)

Юрисконсульт
01.03.2022 г.


(подпись)

Ю.В.Кашенкова
(расшифровка подписи)

С настоящей инструкцией ознакомлена.
Один экземпляр получила на руки и
обязуюсь хранить на рабочем месте


(подпись)

А.Д.Семина
(расшифровка подписи)

01.03.2022 г.