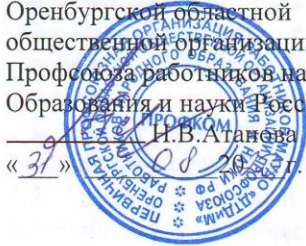


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАУДО «ДТДиМ»  
Оренбургской областной  
общественной организации  
Профсоюза работников народного  
Образования и науки Российской Федерации

И.В.Атанова  
« 31 »



Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»

Т.М.Гринева

« 31 » 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ХУДОЖЕСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

ДУ - 007

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии" разработан в соответствии с законом Российской Федерации от 9 октября 1992г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре".

1.2. Художественный руководитель Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – Учреждение) назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения. Во время отпуска и временной нетрудоспособности художественного руководителя, его должностные обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Художественный руководитель подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Художественный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы в должности главного режиссера (дирижера, балетмейстера) не менее 3 лет или в должности режиссера (дирижера, балетмейстера) - постановщика, артиста, руководителя творческого подразделения в сфере исполнительских искусств не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности художественный руководитель руководствуется:

- приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцией, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцией о правах ребенка, утвержденной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- приказами и распоряжениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания; нормативными документами, принятыми в Учреждении;
- гражданским, административным, трудовым, бюджетным и налоговым законодательством в части, касающейся регулирования деятельности Учреждения.

1.6. Художественный руководитель должен знать:

- основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- теорию и практику художественной и сценической работы;
- основы межличностного общения и этикета;
- профессиональную терминологию;
- правила и требования пожарной безопасности;
- режим работы Учреждения;

- основы законодательства о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.7. Особые условия допуска к работе. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

## **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

2.1. Организация творческой деятельности Учреждения.

2.2. Разрабатывает, внедряет и оценивает готовые программы.

2.3. Оказывает методическую помощь сотрудникам Учреждения в рамках своей компетенции.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Художественный руководитель:

3.1. Участвует в составлении программы выступления коллективов в соответствии с планом проведения конкурсов, фестивалей, отчетных концертов, праздничных мероприятий и т.д.

3.2. Проводит репетиции и генеральные прогоны по установленному графику.

3.3. Занимается подготовкой, организацией и реализацией мероприятий в соответствии с заявками от руководителей структурных подразделений Учреждения.

(разрабатывает и осуществляет сценарии).

3.4. Отвечает за внутреннюю дисциплину в коллективе при проведении репетиций и выступлений.

3.5. В своей профессиональной деятельности выполняет инструкции, правила и разовые требования Учреждения.

3.6. Присутствует на организационных совещаниях по вопросам проведения массовых мероприятий.

3.7. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Учреждения в разработке сценариев, режиссуре, мероприятий.

3.8. Издает внутренние документы в рамках своей компетенции.

## **4. ПРАВА**

Художественный руководитель имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

4.2. Давать подчиненным ему сотрудникам, ответственным за проведение мероприятий, обязательные для исполнения указания.

4.3. Принимать меры при обнаружении дисциплинарных нарушений подчиненных работников и докладывать об этих нарушениях руководителю Учреждения для привлечения виновных к ответственности.

4.4. По согласованию с руководителем Учреждения привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.5. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Инструкцией обязанностями.

4.7. Требовать от руководства Учреждения обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.8. Подготавливает руководителям творческих коллективов предложения и рекомендации по формированию репертуара коллективов, а также по содержанию информационной и методической литературы, выпускаемой Учреждением. Оказывает методическую помощь творческим работникам, организует и принимает участие в работе творческих семинаров и мастер-классов. Поддерживает связь с творческими союзами и общественными организациями.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Художественный руководитель несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе художественный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

6.1. Работает по графику, утвержденному директором Учреждения.

6.2. Информировывает директора и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей и сотрудников.

6.3. Художественному руководителю подчиняются ответственные лица за проведение мероприятий и все участники этих мероприятий во время проведения генеральных репетиций и непосредственно мероприятий.

С инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

