|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **ЗАТВЕРДЖЕНО:**  Розпорядження сільського голови  №1-2/01.02 від 03 січня 2018 року  Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Соколюк | |
| **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДИРЕКТОРА БУДИНКУ КУЛЬТУРИ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**  1.1. Директор будинку культури (далі - директор) відноситься до категорії керівників.  1.2. На посаду директора призначається особа, що має вищу професійну освіту або середню професійну освіту.  1.3. Директор призна­чається на посаду і звільняється з неї розпорядженням сільського голови.  1.4. Директор повинен знати:  1.4.1. накази, вказівки, розпорядження, інструкції та інші нормативно-розпорядчі документи, що регламентують його роботу;  1.4.2. нормативні правові акти, що регламентують господарську і фінансово-економічну діяльність установ культури, а саме постанови регіональних і місцевих органів державної влади і управління, що визначають пріоритетні напрямки розвитку культури і мистецтва, методичні і нормативні матеріали інших органів, що стосуються діяльності закладів культури;  1.4.3. форми та методи організації роботи з населенням з урахуванням демографічних, вікових та національних особливостей;  1.4.4. основи цивільного, податкового, трудового законодавства, законодавства про культуру, про захист прав споживачів, про освіту, про рекламу;  1.4.5. основи фінансово-господарської діяльності та ділового адміністрування;  1.4.6. профіль, спеціалізацію та особливості структури будинку культури;  1.4.7. основи ринкової економіки, організації праці та управління;  1.4.8. вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі розвитку культури і мистецтва, надання населенню культурних послуг, проведення розважальних заходів;  1.4.9. засоби комунікації та зв'язку;  1.4.10. основи психології та соціології;  1.4.11. етику ділового спілкування;  1.4.12. основні принципи планування роботи;  1.4.13. вимоги до оформлення документації (облікової, звітної та ін);  1.4.14. правила внутрішнього трудового розпорядку;  1.4.15. правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.  1.5. Директор підпорядковується безпосередньо уповноваженому органу Городищенської сільської ради.  1.6. У своїй діяльності директор керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», рішеннями сесії Городищенської сільської ради, розпорядженнями сільського голови, правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежно­го захисту, а також Положенням і цією посадовою інструкцією.  **2. ФУНКЦІЇ**  Основними напрямами діяльності директора є:  2.1. визнання культури одним з основних факторів самобутності українського народу;  2.2. сприяння створенню єдиного культурного простору України, збереження цілісності культури;  2.3. захист і збереження культурної спадщини як основи національної культури. Турбота про розвиток культури;  2.4. сприяння утвердженню гуманістичних ідей, високих моральних цінностей у суспільному житті;  2.5. забезпечення свободи творчості, захист прав інтелектуальної власності, авторського права та суміжних прав;  2.6. гарантування прав громадян у сфері культури;  2.7. створення умов для творчого розвитку особистості, підвищення культурного рівня, естетичного виховання громадян;  2.8. сприяння діяльності професійних творчих спілок та громадських організацій у сфері культури, активному функціонуванню державної мови в культурному просторі України, доступу громадян до культурних благ;  2.9. підтримка діяльності у сфері культури, пов’язаної з виготовленням та розповсюдженням електронних та друкованих засобів масової інформації для розширення доступу та залучення громадськості до діяльності у сфері культури.  2.10. пропагування української національної культури у всій її різноманітності;  2.11. підтримка вітчизняного виробника у сфері культури;  2.12. забезпечення розвитку міжнародного культурного співробітництва.  **3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ**  Директор будинку культури:  3.1. Здійснює загальне керівництво адміністративно-господарською і економічною діяльністю будинку культури.  3.2. Розробляє і контролює виконання основних напрямків культурно-освітньої та дозвіллєвої діяльності серед населення.  3.3. Складає плани творчо-виробничої і фінансово-господарської діяльності будинку культури з застосуванням соціально-економічних умов.  3.4. Організовує діяльність будинку культури і роботу всього персоналу, а саме:  3.4.1. проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм творчої діяльності;  3.4.2. проведення спектаклів, концертів, театрально-видовищних та виставкових заходів, як силами власного творчого колективу, так і запрошених виконавців;  3.4.3. демонстрацію кінофільмів, і т.п.;  3.4.4. проведення консультацій і лекторіїв, проведення тематичних вечорів, творчих зустрічей, екскурсій та інших форм просвітницької діяльності;  3.4.5. проведення масових театралізованих свят та вистав, народних гулянь, обрядів і ритуалів, у відповідності з місцевими звичаями і традиціями;  3.4.6. організацію дозвілля різних груп населення, в тому числі проведення вечорів відпочинку та танців, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих свят, ігрових і культурно-розважальних програм;  3.4.7. організацію роботи кафе, салонів, куточків живої природи, ігротек, читальних залів, більярдних залів, кегельбану тощо;  3.4.8. роботу спортивно-оздоровчих клубів та секцій, груп туризму та здоров'я, проведення спортивних виступів, фізкультурно-масових змагань;  3.4.9. роботу студій звукозапису, видавничу діяльність, тиражування і створення фонотеки, роботу бібліотеки, інформаційно-комп'ютерних центрів;  3.4.10. надання в рамках можливостей будинку культури різноманітних платних послуг соціально-культурного характеру населенню, з урахуванням запитів і потреб;  3.4.11. надання сценічних майданчиків для проведення гастрольних та виїздних заходів театрів, концертних організацій, для здійснення спільних проектів і програм відповідно до укладених договорів.  3.5. У межах наданих йому повноважень вирішує фінансові та матеріальні питання діяльності будинку культури, а саме:  3.5.1. забезпечує оснащення установи необхідним технологічним, інженерним обладнанням, інвентарем, матеріалами та здійснює контроль за їх використанням;  3.5.2. організовує своєчасний капітальний і поточний ремонт будівель, споруд, приміщень будинку культури та устаткування;  3.6. Вирішує всі питання, пов'язані з наданням послуг клієнтам і відвідувачам будинку культури, в тому числі розглядає претензії та скарги, пов'язані з якістю наданих послуг.  3.7. Займається питаннями розміщення реклами послуг, що надаються будинком культури, в засобах масової інформації з метою залучення клієнтів.  3.8. Керує іншими, передбаченими установчими документами будинку культури, видами діяльності.  3.9. Директор зобов'язаний:  3.9.1. своєчасно відповідати на запити інших співробітників по напрямку професійної діяльності, надавати необхідну інформацію в повному обсязі;  3.9.2. безперервно підвищувати свій професійний рівень;  3.9.3. чесно і сумлінно виконувати покладені на нього обов'язки;  3.9.4. об'єктивно ставитися до інших співробітників, оцінювати їх внесок у досягнення цілей будинку культури за результатами їх роботи незалежно від особистого ставлення;  3.9.5. зберігати в цілісності майно, що належить закладу;  3.9.6. всебічно сприяти формуванню та зміцненню сприятливого морально-психологічного клімату в колективі;  3.9.7. зберігати службову і комерційну таємниці;  3.9.8. звітувати про свою діяльність перед своїм засновником та громадськістю;  3.9.9. дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.  **4. ПРАВА**  Директор будинку культури має право:  4.1. Представляти інтереси будинку культури у взаємовідносинах з громадянами, юридичними особами, органами державної влади та управління.  4.2. Розпоряджатися майном та коштами будинку культури з дотриманням вимог, визначених законодавством, установчими документами, рішеннями засновників.  4.3. Вимагати від засновників будинку культури сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і прав.  4.4. Отримати допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, а також доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.  **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**  5.1. Директор будинку культури несе відповідальність:  5.1.1. за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених трудовим законодавством;  5.1.2. за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;  5.1.3. за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством;  5.1.4. за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.  5.2. Директор будинку культури несе персональну відповідальність за наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, встановлених законодавством, положення, іншими нормативними правовими актами. Він не звільняється від відповідальності, якщо дії, що тягнуть відповідальність, були здійснені особами, яким він делегував свої права.  **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**  6.1. У своїй роботі директор взаємодіє з сільським головою, гуманітарним відділом Городищенської сільської ради, в.о. старости старостинського округу Городищенської сільської ради, бібліотекарем та громадськістю.  6.2. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим виконкомом Городищенської сільської ради.  6.3. Отримує від начальника гуманітарного відділу та головного спеціаліста інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.  Секретар сільської ради Л.А.Турій | | | |
| **З інструкцією ознайомлений:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ПІБ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. |