**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЧАИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2016 с.Чаинск № 40а

Чаинского района

|  |
| --- |
| Об утверждении должностной инструкции руководителя муниципального казенного учреждения культуры Чаинского сельского поселения «Чаинский центр культуры и досуга» |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Чаинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию руководителя муниципального казенного учреждения культуры Чаинского сельского поселения «Чаинский центр культуры и досуга» согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации Чаинского сельского поселения (Чарная Т.А.) ознакомить руководителя муниципального казенного учреждения культуры Чаинского сельского поселения «Чаинский центр культуры и досуга» с должностной инструкцией, утвержденной настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чаинского сельского поселения В.Н.Аникин

Приложение

к постановлению администрации Чаинского сельского поселения

от 10.06.2016 № 40а

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ЧАИНСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации и определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя муниципального казенного учреждения культуры Чаинского сельского поселения «Чаинский центр культуры и досуга» (далее – директор Учреждения).

1.2. Директор Учреждения относится к категории руководителей, принимается и увольняется на работу распоряжением главы администрации Чаинского сельского поселения.

1.3. На должность директора назначается лицо, имеющее образование, не ниже среднего профессионального образование. Требования к стажу работы по профилю не предъявляются.

1.4. Директор Учреждения подчиняется непосредственно главе администрации Чаинского сельского поселения.

1.5. В своей деятельности директор Учреждения руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области;

- правовыми актами органов местного самоуправления;

- Уставом Учреждения;

- локальными актами Учреждения;

- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите;

- трудовым договором;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Директор Учреждения должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области, определяющие развитие культуры;

- приоритетные направления развития культуры и искусства;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения культуры;

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- основы психологии и социологии;

- этику делового общения;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы экономики, социологии;

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности учреждений культуры;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка учреждения культуры;

- правила и нормы по охране труда;

- правила по технике безопасности и противопожарной защите.

1.7. Во время отсутствия директора Учреждения его функции выполняет в установленном порядке исполняющий обязанности, назначаемый Учредителем и несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции и должностные обязанности

2.1. На директора Учреждения возлагаются следующие функции:

2.1.1. Руководство Учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Организация целенаправленного процесса развития Учреждения в соответствии с его статусом.

2.1.3. Системная организация учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работы Учреждения, руководство ею и контроль за развитием этих процессов.

2.1.4. Установление контактов с другими организациями.

2.1.5. Создание условий для внедрения прогрессивных форм управления и организации труда.

2.1.6. Защита имущественных интересов в государственных органах.

2.2. Директор Учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно-просветительной и досуговой деятельности среди населения.

2.2.2. Составляет планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности дома культуры с применением социально-экономических условий.

2.2.3. Организует деятельность дома культуры и работу всего персонала, а именно:

- проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм творческой деятельности;

- проведение спектаклей, концертов, театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, как силами собственного творческого коллектива, так и приглашенных исполнителей;

- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов, в соответствии с местными обычаями и традициями;

- организацию досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, карнавалов, детских праздников, игровых и культурно-развлекательных программ;

- предоставление в рамках возможностей учреждения разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению, с учетом запросов и потребностей;

- разработку и реализацию программы развития Учреждения;

- изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности Учреждения;

- систему внешних связей Учреждения, необходимых для его успешного функционирования и развития;

- систему контроля за деятельностью Учреждения.

2.2.4. Уделяет внимание созданию положительного образа (имиджа) Учреждения.

2.2.5. Руководит организацией и координирует деятельность Учреждения, взаимодействие с другими организациями в реализации планов и программ Учреждения.

2.2.6. Обеспечивает сохранность имущества, переданного Учреждению в оперативное управление, рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

2.2.7. Разрабатывает:

Устав Учреждения;

структуру управления Учреждения;

локальные акты Учреждения;

должностные инструкции сотрудников Учреждения;

коллективный договор.

2.2.8. Издает приказы по Учреждению и другие локальные акты, обязательные к исполнению сотрудниками Учреждения.

2.2.9. Ведет делопроизводство в соответствии с требованиями к номенклатуре дел учреждения.

2.2.10. Осуществляет кадровую работу в Учреждении.

2.2.11. Организовывает бухгалтерский учет, обеспечивает соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и осуществляет при этом необходимый контроль.

2.2.12. Обеспечивает ведение статистической, бухгалтерской, налоговой и иной отчетности.

2.2.13. Обеспечивает своевременную уплату Учреждением в полном объеме всех установленных законодательством налогов, сборов и обязательных платежей.

2.2.14. Обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат работникам Учреждения.

эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями;

учет, хранение и выдачу документации строгой отчетности;

прием на работу, подбор и расстановку кадров.

2.2.15. Принимает участие в работе совещаний, конференций и других мероприятий, организуемых и проводимых администрацией Чаинского сельского поселения, Чаинского муниципального района.

2.2.16. Своевременно представляет в администрацию Чаинского сельского поселения необходимую отчетную документацию.

2.2.17. Согласовывает вопросы распоряжения имуществом Учреждения и иные вопросы с Учредителем.

2.2.18. Информирует администрацию Чаинского сельского поселения обо всех чрезвычайных происшествиях в Учреждении.

2.2.19. Представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях.

3. Права

Директор Учреждения имеет право:

3.1. Без доверенности действовать от имени Учреждения.

3.2. Знакомиться с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чаинского сельского поселения, касающимися вопросов, входящих в их компетенцию.

3.3. Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности Учреждения.

3.4. Заключать от имени Учреждения договора, не противоречащие законодательству Российской Федерации, в том числе договор между Учреждением и родителями каждого ребенка.

3.5. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников Учреждения.

3.6. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых Учреждением планов и программ (носящих обязательный характер).

3.7. Поощрять сотрудников Учреждения в соответствии с Положением о премировании Учреждения.

3.8. Представлять сотрудников Учреждения к награждению и присвоению почетных званий.

3.9. Налагать на сотрудников Учреждения взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Повышать свою квалификацию.

3.11. В установленных законодательством пределах определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию.

4. Ответственность

Директор Учреждения несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава и локальных актов Учреждения, постановлений и распоряжений администрации Чаинского сельского поселения, в том числе за неиспользование предоставленных прав и принятые управленческие решения, директор Учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

В соответствии с ТК РФ за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим законодательством Российской Федерации и Томской области.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Томской области.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил директор Учреждением привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.5. За виновное причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор Учреждения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

4.6. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, иными нормативными правовыми актами.

5. Оценка деловых качеств директора Учреждения и результатов его работы

5.1. Критериями оценки деловых качеств Директора являются:

- квалификация;

- стаж работы по специальности;

- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;

- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных;

- уровень трудовой дисциплины;

- способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);

- умение работать с документами;

- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;

- производственная этика, стиль общения;

- способность к творчеству, предприимчивость;

- способность к адекватной самооценке;

- рационализаторские предложения;

- высокая культура труда.

6.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- результаты, достигнутые директором при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;

- качество законченной работы;

- своевременность выполнения должностных обязанностей.

6.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводятся на основе объективных показателей, мотивированного мнения непосредственного руководителя и коллег.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Один экземпляр должностной инструкции получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_