

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Центральноукраїнського
наукового ліцею

Кіровоградської обласної ради

Неля МАЗУР

08/04/2025 р.



ПОСАДОВА

інструкція завідувача відділом (художньо-постановчої частини)

Місце складання: Центральноукраїнський науковий ліцей Кіровоградської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Завідувач відділом (художньо-постановчої частини) призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора закладу з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.2. Завідувач відділом (художньо-постановчої частини) підпорядковується директору закладу.
- 1.3. У своїй діяльності завідувач відділом (художньо-постановчої частини) керується: Конституцією і законами України, органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання вихованців; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами закладу і в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями керівника, даною посадовою інструкцією, трудовим договором
- 1.4. Робочий день ненормований. Робочий тиждень складає 40 годин.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює перспективне та поточне планування роботи творчих об'єднань закладу, несе відповідальність за виконання репертуарних планів.
- 2.2. Здійснює контроль за своєчасним проведенням репетицій згідно з учбовим планом та розкладом занять.
- 2.3. Надає творчу та методичну допомогу керівникам гуртків та педагогам закладу.
- 2.4. Організовує та проводить конкурси, фестивалі, огляди, масові заходи серед учнів закладу, а також виїзні концерти та виступи колективів закладу.

- 2.5. Періодично звітує про роботу на нарадах при директорові.
- 2.6. Здійснює творчі контакти з іншими творчими колективами, колективами художньої самодіяльності, організовує обмінні виступи колективів.
- 2.7. Контролює стан трудової дисципліни керівників гуртків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, вимоги охорони праці, протипожежної безпеки в роботі колективів.
- 2.8. Приймає участь в розробці ескізів сценічних костюмів, їх придбанні, взуття, реквізиту тощо.

3.ПРАВА

Завідувач відділом (художньо-постановчої частини) має право:

- 3.1 Ознайомлюватися з проектами рішень закладу, що стосується його діяльності.
- 3.2 Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
- 3.3. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками передбачені цією інструкцією.
- 3.4 В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі роботи, вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.5 Вимагати від керівництва придбання необхідних засобів навчання.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач відділом (художньо-постановчої частини) несе відповідальність за:

- 4.1 За незалежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1.Чинне законодавство в галузі культури та мистецтва.
- 5.2.Чинні нормативні акти з питань культурно-освітньої та дозвільної діяльності художньої творчості.
- 5.3. Організацію навчально-виховного процесу.
- 5.6.Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 5.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр), для спеціаліста – без вимог до стажу роботи,

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою, професією

Завідувач відділом (художньо-постановчої частини) взаємодіє з:

7.1.Адміністрацією закладу.

7.2. Педагогічним та учнівським колективом.

Ознайомлений(а): _____
