Заклад вищої освіти
«Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»
«29» 08 2023р. № 19/23
м. Київ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з освітньої діяльності
Оксана КОЛЯДА
«29» 08 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора Центру художньої творчості

1. Загальні положення

Посада «директор центру» відноситься до професійної групи «керівники».

Директор Центру художньої творчості (надалі – Центр) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями Президента Університету, Положенням про Департамент освітньої діяльності, Положенням про управління освітньої діяльності, Положенням про відділ організації виховної роботи (надалі – Відділ), Положенням про Центр художньої творчості та цією інструкцією.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом Президента Університету за поданням начальника Відділу.

Директор Центру безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

На період відсутності директора Центру його функціональні обов'язки виконує працівник, призначений у встановленому порядку.

Невід'ємною частиною цієї посадової інструкції є паспорт посади директора Центру, що додається.

У разі необхідності внесення змін до даної посадової інструкції директор Центру розробляє нову посадову інструкцію та погоджує її в установленому порядку.

Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінал зберігається у відділі організаційної роботи та контролю разом із наказом про її затвердження відповідно до чинного законодавства. Копії: 1-й примірник – у відділі по роботі з персоналом, 2-й примірник – на робочому місці.

Працівник, який приймається на посаду директора Центру, до початку роботи повинен бути ознайомлений із даною посадовою інструкцією під особистий підпис.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених на Центр завдань щодо участі у формуванні та реалізації політики Університету у сфері організації культурно-масової діяльності.

2.2. Виявляє серед здобувачів освіти талановиту молодь та залучає її в колективи художньої самодіяльності.

2.3. Розробляє план участі Центру в культурно-виховній роботі Університету.

2.4. Розробляє пропозиції щодо кошторису Центру на навчальний рік, графік роботи гуртків та подає на затвердження.

2.5. Організовує і контролює роботу колективів художньої самодіяльності.

2.6. Розробляє репертуар колективів художньої самодіяльності з керівниками гуртків відповідно до заходів та планів роботи Центру.

2.7. Надає методичну та практичну допомогу навчально-виховним підрозділам Університету в проведенні культурно-виховних заходів.

2.8. Координує культурно-виховну роботу в навчальних підрозділах Університету та залучає талановиту молодь до участі у концертах, фестивалях творчості, загальноуніверситетських заходах тощо.

2.9. Розробляє сценарії, концертні програми тощо.

2.10. Проводить загальноуніверситетські заходи «Посвята у студенти», святкування «Річниці від Дня заснування Університету, фестиваль студентської творчості «Університетське літо» тощо.

2.11. Веде підготовку колективів художньої самодіяльності Центру, студентів з інвалідністю до Фестивалю студентської творчості «Сяйво надій».

2.12. Розробляє сценарії, концертні програми, музичне оформлення та проводить тематичні заходи до Нового року, 8 Березня, корпоративних вечірок для співробітників Університету, «Університетські вечорниці».

2.13. Забезпечує участь колективів художньої самодіяльності у Всеукраїнській науково-практичній конференції учнівської та студентської молоді «Українська козацька держава» та Всеукраїнському фестивалі козацької пісні.

2.14. Сприяє розвитку творчих колективів Центру.

2.15. Забезпечує сприятливі умови для розвитку художньої самодіяльності в Університеті, підвищення ролі і значення Центру як осередку збереження, підтримки та розвитку культурної спадщини українського народу.

2.16. Ініціює формування пріоритетних напрямів розвитку художньої творчості в Університеті.

2.17. Залучає колективи художньої творчості Центру до краєзнавчих експедицій «Історичними пам'ятками Київщини».

2.18. Забезпечує Центр кваліфікованими кадрами для подальшого його розвитку.

2.19. Вживає заходів щодо удосконалення організації роботи Центру, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.20. Залучає колективи художньої самодіяльності до участі в районних, міських, всеукраїнських та міжнародних мистецьких конкурсах і фестивалях з метою обміну досвідом для перспективних напрямів роботи Центру та утвердження позитивного іміджу Університету.

2.21. Представляє інтереси Центру в різноманітних установах та організаціях (в межах своєї компетенції).

2.22. Забезпечує використання та збереження закріпленого за Центром майна.

2.23. Розробляє ескізи концертних костюмів із керівниками колективів художньої самодіяльності та забезпечує їх виготовлення.

2.24. Організовує забезпечення колективів художньої творчості костюмами та театральним реквізитом, музичним супроводом під час виступів та заняттях у гуртках.

2.25. У межах своєї компетенції готує проєкти наказів та інші нормативні документи.

2.26. Організовує та контролює керівників творчих колективів.

2.27. Вносить пропозиції щодо загальної кількості працівників, структури та посадових обов'язків.

2.28. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками Центру з обумовленням їх взаємозамінності.

2.29. У разі невиконання посадових обов'язків співробітниками Центру чи правил внутрішнього розпорядку в Університеті вносить пропозиції щодо накладання дисциплінарних стягнень.

2.30. Вносить пропозиції щодо матеріального стимулювання працівників, які належно виконують свої обов'язки і сприяють розвитку Університету.

2.31. Вирішує питання щодо надання окремих доручень працівникам Центру в межах своєї компетенції.

2.32. Вживає заходів щодо створення безпечних та сприятливих умов праці та навчання для співробітників і гуртківців.

2.33. Складає річний план роботи Центру. Готує річний звіт роботи й досягнень Центру.

2.34. Забезпечує в межах своєї компетенції надання необхідної організаційно-методичної та консультативної допомоги.

2.35. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ.

2.36. Виконує доручення проректора з освітньої діяльності.

3. Права

Директор Центру має право:

3.1. на прийняття самостійних рішень у межах компетенції посади;

3.2. отримувати від керівництва управління інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків або інших завдань і доручень;

3.3. вносити пропозиції щодо підготовки документів, матеріалів університетського рівня;

3.4. вносити пропозиції щодо покращення діяльності Університету;

3.5. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України, Статутом, Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;

3.6. на безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

Директор Центру несе відповідальність за:

4.1. належне виконання наказів Президента Університету, рішень Вченої ради, ректорату, Зборів (конференції) трудового колективу, інших нормативних документів Університету;

4.2. якість реалізації завдань та обов'язків , викладених у розділі 2 цієї посадової інструкції;

4.3. достовірність даних, які надаються керівництву Університету та органам державної влади;

4.4. нанесення матеріальної шкоди Університету;

4.5. своєчасне надання інформації Університету стосовно: виникнення подій техногенного характеру; нещасних випадків; масових захворювань; скоєння співробітниками або здобувачами освіти злочинів; масове збурення здобувачів освіти із різних причин; появу в ЗМІ матеріалів тенденційного, критичного характеру; скарг громадян на організацію освітнього процесу тощо;

4.6. сумлінне та своєчасне виконання покладених на нього та Центр завдань та обов'язків, визначених Положенням про Центр та цією інструкцією;

4.7. дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;

4.8. ефективне використання робочого часу співробітниками Центру;

4.9. дотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;

4.10. розголошення конфіденційної інформації;

4.11. коректне ставлення до підлеглих.

За невиконання або неналежне виконання директором Центру посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень директора Центру може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

У відповідності з внутрішніми нормативними документами Університету за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків директор Центру може бути позбавлений доплат та інших заохочувальних виплат, передбачених Колективним договором та контрактом, взагалі або на певний період.

5. Повинен знати

- Конституцію України;
- Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»;
- нормативно-правові документи з питань культурно-масової роботи;
- трудове законодавство;
- практику застосування законодавства з питань культурно-освітньої діяльності;
- державну політику у сфері культури;

- основи інформатики;
- соціально-психологічні основи управління;
- державну мову;
- правила охорони праці та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта (магістр, спеціаліст за спеціальністю «Хореографія», «Музичне мистецтво», «Сценічне мистецтво», «Менеджмент соціокультурної діяльності» або їх попередніми аналогами). Стаж за фахом на керівних посадах — не менше 2 років або стаж роботи у відповідній сфері діяльності — не менше 5 років.

Повинен бути компетентним у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету з питань організації культурно-масової діяльності.

8. Порядок оцінки роботи працівника

Робота директора Центру оцінюється:

- безпосереднім керівником у процесі повсякденної діяльності;
- Атестаційною комісією Університету – періодично в строки, визначені «Положенням про порядок поточної оцінки трудової діяльності та атестації персоналу», у відповідності до графіку атестації, затвердженого наказом Президента Університету;

Основними критеріями оцінки роботи директора Центру є повнота, своєчасність і рівень якості виконуваних ним завдань та обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

Додаток
до посадової інструкції директора
Центру художньої творчості

Паспорт посади «Директор Центру художньої творчості»				
№ з/п	**Функції**	**Ключові професійні компетенції**	**Індивідуальні особистісні компетенції (поведінкові)**	**Особливості корпоративної культури**
1	Здійснює керівництво Центром, координує всі види його діяльності	Наявність професійної та комунікативної компетентності	Лідерські якості, організаційні здібності (вміння організувати і мотивувати команду на швидке вирішення завдань), усвідомлення мети, володіння собою, чесність, надійність, адекватність оцінки, мотиваційна активність, активна життєва позиція	Вірність духу професії, згуртованість колективу, повага до працівників і студентів Університету, ефективність праці та спрямування діяльності Центру на виконання поставлених завдань
2	Організовує належні умови праці для працівників Центру	Знання чинного законодавства, нормативних актів та документів	Відповідальність та своєчасність виконання поставлених завдань	Вміння працювати зі студентами та працівниками Університету
3	Забезпечує надання інформаційних та методичних послуг у своїй структурі та структурах Університету	Професійні знання в галузі культури, освіти, що регулюють культурно-освітню та дозвіллєву діяльність	Професійна спрямованість цілей	Висока креативність
4	Організовує набір студентів, співробітників Університету в колективи Центру	Володіння новими формами і методами роботи	Моральна компетентність, готовність, спроможність і потреба жити за традиційними моральними нормами	Вміння працювати зі студентською молоддю
7	В межах своєї компетенції видає розпорядження і вказівки для виконання	Вміння складати документи та вводити їх у дію. Володіти	Здібність наперед бачити та попереджувати негативні моменти та події в роботі	Взаємовідносини між людьми, шляхи й методи вирішення конфліктів, що

	керівників колективів та студентів. Вживає заходи щодо матеріального стимулювання працівників Центру. Надає службові документи на дисциплінарне стягнення у разі невиконання посадових обов'язків співробітниками Центру чи правил внутрішнього розпорядку Університету, вносить пропозиції щодо накладання дисциплінарних стягнень	технічними засобами для ефективної роботи		виникають
8	Відбирає талановиту студентську молодь, яка може працювати на громадських засадах у Центрі	Володіння професійними знаннями в галузі культури та мистецтва	Прагнення до творчого зростання	Розкриття інтелектуального потенціалу людей, які працюють поруч
9	Забезпечує законне зміцнення дисципліни і порядку в Центрі, організовує та контролює керівників творчих колективів	Знання соціально-психологічних аспектів управлінської діяльності	Відповідальність та виконання посадових обов'язків, визначення і чітке бачення перспективи поставлених завдань	Особистий приклад як моральний орієнтир для підлеглих
11	Організовує та проводить загально-університетські заходи, тематичні вечори, концерти	Знання та професійні навички в проведенні культурних заходів	Професійні знання та досвід роботи в проведенні культурних заходів	Високий рівень професійної роботи
12	Утверджує імідж Університету на всіх виступах колективів Центру в різних установах та організаціях міста Києва та Київської області, інших міст України та за її межами	Професійні виступи колективів Центру на всіх заходах, які проводяться в Університеті, на мистецьких фестивалях, оглядах-конкурсах народної творчості	Відданість Університету, вболівання за показники і професійність виступів колективів	Вміння працювати та розвиватися

13	Забезпечує участь колективів Центру у мистецьких фестивалях-конкурсах різних рівнів та оглядах-конкурсах народної творчості	Долучення до інформації стосовно мистецьких фестивалів та конкурсів	Організаторські здібності. Вміння прийти на допомогу	Розкриття творчого потенціалу студентів
14	Володіє знаннями етики і психології виховання та спілкування зі студентською молоддю	Наявність розвинутих здібностей і професійно значимих особистих якостей	Засоби мотиваційного впливу на студентів	Особистий приклад духовного і професійного вдосконалення

Аркуш ознайомлення
з посадовою інструкцією
директора Центру художньої творчості

№ з/п	Дата ознайомлення	Підпис про ознайомлення	Прізвище та ініціали