



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

30 березня 2017 р.

Введено в дію наказом ректора

від 03.03, 2017 р. № 0122-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді художнього керівника

ТПІ-ПВС - 10

Версія 01

1 Загальні положення

- 1.1 Посада художнього керівника належить до категорії педагогічних працівників.
- 1.2 Художній керівник (далі – працівник) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 На посаду художнього керівника призначається особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам.
- 1.4 Працівник підпорядковується директору культурно-мистецького центру (КМЦ).
- 1.5 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною ТПІ, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.
- 1.6 У разі наявності специфічних особливостей робіт, що виконуються, також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).
- 1.7 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Художній керівник зобов'язаний:

- планувати роботу художніх колективів університету, обирати ефективні форми і методи культурно-освітньої роботи;
- дбати про розширення кола учасників художньої самодіяльності;
- брати участь у доборі репертуару та затверджувати репертуар колективів художньої самодіяльності та окремих виконавців;
- здійснювати загальне керування підготовкою університетських культурно-масових заходів, визначає їх тему, змістову складову, сюжетний хід;
- нести відповідальність за рівень виконавської майстерності колективів, окремих виконавців, які беруть участь у мистецьких заходах;
- визначати напрямки діяльності керівників гуртків під час підготовки та проведення заходів;
- забезпечувати підготовку колективів та окремих виконавців до виступів на конкурсах, концертах, оглядах, святах, фестивалях, інших культурно-масових заходах;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді художнього керівника ТПІ-ПВС-10	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- проводити планові та позапланові (під час підготовки до конкретного заходу) збори художніх рад;
- організовувати вивчення та обмін досвідом роботи керівниками гуртків художньої самодіяльності;
- надавати методичну і практичну допомогу керівникам гуртків, художніх колективів, організовувати підвищення кваліфікації керівників гуртків, художніх колективів;
- організовувати роботу щодо підтвердження існуючих та присвоєння нових звань «Народний колектив» творчим колективам КМЦ;
- вносити пропозиції проректору з науково-педагогічної роботи та організаційно-познавчальної діяльності (НПР та ОПД) щодо матеріального та організаційного забезпечення участі художніх колективів КМЦ у мистецьких фестивалях та конкурсах міського, обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів;
- вносити пропозиції директору КМЦ та проректору з НПР та ОПД щодо покращення матеріально-технічної бази художніх колективів (пошиття костюмів, придбання сценічного взуття, виготовлення декорацій та реквізиту, забезпечення технічного супроводу репетицій та виступів);
- клопотати перед проректором з НПР ат ОПД щодо заохочення студентів-активістів художньої самодіяльності;
- підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;
- звітувати про проведену роботу в установленому порядку.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують культурно-освітню діяльність навчальних закладів в частині виконання визначених завдань та обов'язків; чинне законодавство в галузі культури та мистецтва; основи історії і теорії культури і мистецтва, режисури масових театральних видовищ і свят; принципи формування репертуару, організаційної та методичної роботи з творчими колективами; специфіку клубної, навчально-виховної роботи в колективах художньої самодіяльності; основи професійної етики; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежного захисту, нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду художнього керівника призначається особа, яка має базову або повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр, магістр, спеціаліст), для магістра/спеціаліста стаж творчої роботи – три роки, для бакалавра – не менше п'яти років.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді художнього керівника має право на:

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді художнього керівника ТПІ-ПВС-10	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

– оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

Працівник повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та відділ охорони праці; брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПР

Директор культурно-мистецького центру




О.В. Король

Р.М. Левченко

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді художнього керівника ТПІ-ПВС-10	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

Начальник відділу кадрів



О.Є. Крупіна

Начальник відділу охорони праці



А.В. Лебединець

Начальник юридичного відділу



О.М. Кузікова

Голова представницького
органу профспілок університету



В.О. Боровик

Відповідальний за розробку
типових посадових інструкцій



Н.І. Муліна