

Затверджую:

Директор ЦПР

_____ Михайло ГЕРАСИМЧУК

Посадова інструкція культурного організатора

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність культурного організатора Центру позашкільної роботи.
- 1.2. Культурний організатор призначається на посаду і звільняється з посади директором Центру відповідно до законодавства України про працю.
- 1.3. Культурний організатор повинен мати вищу педагогічну освіту або іншу профільну освіту.
- 1.4. Культурний організатор підпорядковується безпосередньо завідувачому відділом.
- 1.5. Культурний організатор розробляє та реалізовує масові заходи, основою яких є національно-культурне відродження, естетично-моральне та духовне виховання дітей та молоді засобами мистецтва, актуальні вимогам сьогодення.
- 1.6. У роботі і взаємовідносинах з завідувачими відділами, керівниками ТО, педагогами, акомпаніаторами, культурний організатор керується правовими актами України, міжнародними правовими актами, Загальною Декларацією прав людини, Декларацією прав дитини та Конвенцією прав дитини, Законом України «Про позашкільну освіту», нормативними документами МОН України, органів освіти, Статутом та іншими документами, що регламентують діяльність Центру позашкільної роботи.

2. Основні завдання та функції

Основними завданнями культурного організатора є:

- 2.1. Планування, координація та реалізація заходів для всіх вікових категорій вихованців позашкільного закладу з залученням художніх колективів району;
- 2.2. Розробка сценаріїв тематичних програм, ігрових форм колективного дозвілля, художнього та музичного оформлення заходів;

- 2.3. Організація та проведення різноманітних форм дозвілля в тому числі, реалізація програм в рамках благодійних акцій (тематичні вечори, концертні програми, інтелект-турніри, конкурсні програми пізнавально-розважального характеру).
- 2.4. Співробітництво з різними закладами освіти, культури, творчими організаціями, громадськими об'єднаннями району та міста. Участь в районних заходах для працівників освіти.
- 2.5. Залучення до спільної творчої праці композиторів, поетів, режисерів, сценаристів, художників, народних майстрів та інших творчих працівників.
- 2.6. Надання методичної та практичної допомоги керівникам гуртків в організації та проведенні масових заходів в творчих об'єднаннях, особливо під час шкільних канікул.
- 2.7. Виконання функцій ведучого, сценариста, режисера, постановника, актора, аніматора, сценографа.
- 2.8. Розробка і виготовлення тематичних костюмів та реквізиту для масових заходів.
- 2.9. Здійснювати роботу щодо попередження та профілактики булінгу серед вихованців.

3. Посадові обов'язки.

- 3.1. Визначає на основі нормативних актів компетенції, функції та об'єм роботи згідно річного плану ЦПР.
- 3.2. Забезпечує планування та реалізацію творчих проєктів ЦПР та району.
- 3.3. Залучає до участі в творчому процесі батьків, працівників творчих спілок, товариств, громадських організацій.
- 3.4. Надає допомогу методичним об'єднанням педагогів відділів естетичного напрямку роботи.
- 3.5. Здійснює зв'язки з управлінням освіти, загальноосвітніми навчальними закладами, іншими організаціями з метою оптимального виконання завдань та популяризації ТО Центру.
- 3.6. Забезпечує збереження та зміцнення матеріально-технічної бази Центру.

4. Права

Культурорганізатор має право на:

- 4.1. Вияв соціально-педагогічної ініціативи, вибір педагогічно обґрунтованих методів, форм, засобів роботи з дітьми та молоддю.
- 4.2. Підвищення професійного рівня.
- 4.3. Проходження, у встановленому порядку, атестації на отримання чергової кваліфікаційної категорії.
- 4.4. Видання авторських робіт.
- 4.5. Участь в творчих акціях, конференціях, семінарах різного рівня.
- 4.6. Отримання інформації від керівників структурних підрозділів та, безпосередньо, керівників ТО, щодо творчого доробку та планування роботи кожного колективу.

- 4.7. Відвідування занять ТО та художніх колективів Центру.
- 4.8. В межах своєї компетенції повідомляти керівництву освітнього закладу про всі виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 4.9. Моральне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на культорганізаторів завдань.

5. Відповідальність

- 5.1. Культорганізатор несе відповідальність за виконання своїх обов'язків згідно посадової інструкції у відповідності з законодавством України про працю.
- 5.2. Культорганізатор несе відповідальність за неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку в межах, визначених чинним адміністративним законодавством.

Посадову інструкцію отримав:

(дата)

(підпис)