Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 13.04.2012.

**Директор (заведующий) парка культуры и отдыха**

 ------------------------------

 (наименование организации)

 УТВЕРЖДАЮ

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 ------------------------------

 (наименование должности)

00.00.0000 N 000

 --------- -------------------

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 **Директора (заведующего)** 00.00.0000

 **парка культуры и отдыха**

**1. Общие положения**

1.1. Директор парка культуры и отдыха относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора парка культуры и отдыха принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 2 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 3 лет.

1.3. Директор парка культуры и отдыха должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам культуры;

- нормативные и методические документы, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций;

- структуру парка культуры и отдыха;

- опыт работы отечественных и зарубежных парков культуры и отдыха;

- технологию творческо-производственного процесса;

- порядок составления и согласования перспективных творческих и производственных планов;

- рыночные методы хозяйствования и управления;

- порядок заключения и исполнения договоров;

- художественно-творческие, научные, технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности;

- требования к технической и технологической оснащенности парков культуры и отдыха, порядок паспортизации технической оснащенности;

- формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей;

- порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;

- порядок оформления и расследования несчастных случаев;

- теорию и практику менеджмента;

- психологию управления;

- социологию культурно-досуговой сферы;

- основы экономики, организации труда и управления;

- основы трудового, гражданского законодательства, авторского права;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Директор парка культуры и отдыха в своей деятельности руководствуется:

 - Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование парка культуры и отдыха)

 - настоящей должностной инструкцией;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (иные акты и документы, непосредственно связанные с

 трудовой функцией директора)

1.5. В период отсутствия директора парка культуры и отдыха (отпуска, болезни, пр.) его должностные обязанности исполняет(ют) заместитель(и), который(е) приобретает(ют) соответствующие права и несет(ут) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Руководство культурно-просветительной и производственно-хозяйственной деятельностью парка с целью организации отдыха и культурного обслуживания населения.

2.2. Обеспечение развития и сохранности садово-паркового хозяйства.

**3. Должностные обязанности**

Директор парка культуры и отдыха исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет руководство производственной и финансово-экономической деятельностью парка культуры и отдыха, неся ответственность за сохранность и использование имущества.

3.2. Разрабатывает и контролирует исполнение основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в парке культуры и отдыха.

3.3. Составляет планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности парка культуры и отдыха.

3.4. Обеспечивает организацию разнообразных форм массового досуга населения, создает концепцию деятельности парка культуры и отдыха.

3.5. Организует создание на территории парка и его филиалов зеленых и эстрадных театров, кинолекториев, планетариев, библиотек, читален, танцевальных и игровых павильонов и площадок, катков, лыжных и лодочных станций, баз проката культурно-бытового и спортивного инвентаря, аттракционов и других объектов для обслуживания населения, а также духовых и эстрадных оркестров, коллективов художественной самодеятельности, различных секций и кружков.

3.6. Организует фестивали, конкурсы, кинопоказы, гастроли творческих коллективов, проводит праздники и обряды, другие социальные формы работы с населением.

3.7. Обеспечивает развитие и сохранность садово-паркового хозяйства.

3.8. Осуществляет взаимодействие всех служб парка культуры и отдыха, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач.

3.9. Обеспечивает совместно с художественным руководителем выполнение парком культуры и отдыха обязательств перед работниками, посетителями (зрителями, слушателями), авторами и исполнителями используемых произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам.

3.10. Заключает договоры на разработку проектов реконструкции парка, модернизацию оборудования.

3.11. Принимает меры по обеспечению парка культуры и отдыха квалифицированными кадрами технических и хозяйственных служб, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства о труде.

3.12. Обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности парка культуры и отдыха, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника технических и хозяйственных служб за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива.

3.13. Участвует со стороны администрации в разработке, заключении и выполнении коллективного договора.

3.14. Совместно с художественным руководителем, трудовым коллективом и представительным органом работников обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора.

3.15. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины в технических и хозяйственных службах.

3.16. В пределах предоставленных ему учредительными документами или трудовым договором прав принимает решения по вопросам, касающимся творческо-производственной и финансово-экономической деятельности парка культуры и отдыха, поручает ведение отдельных направлений в рамках этой деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям функциональных подразделений, специалистам.

3.17. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности парка культуры и отдыха, укрепление договорной и финансовой дисциплины, регулирование социально-трудовых отношений.

3.18. Организует учет и составление установленной отчетности.

 3.19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие обязанности)

**4. Права**

Директор парка культуры и отдыха имеет право:

4.1. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами.

 4.2. Подписывать и визировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (виды документов)

4.3. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

 4.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (другие права)

**5. Ответственность**

5.1. Директор парка культуры и отдыха привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Директор парка культуры и отдыха несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб учреждению (организации).

5.3. Директор парка культуры и отдыха, недобросовестно использующий вверенные ему имущество и средства учреждения (организации) в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам учредителей (собственников), несет ответственность в пределах, установленных гражданским, уголовным, административным законодательством.

5.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Квалификационной характеристики должности "Директор (заведующий) культурно-

досуговой организации клубного типа (централизованной (межпоселенческой)

клубной системы), парков культуры и отдыха, городских садов, других

аналогичных культурно-досуговых организаций" (Единый квалификационный

справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел

"Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства

и кинематографии", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 30

марта 2011 г. N 251н), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (реквизиты иных актов и документов)

 6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

 Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 работодателя; иной способ)

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.