|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ДИРЕКТОР**

**ДОМА ТВОРЧЕСТВА «ӨНЕР»**

**ДИ 178-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** Домом творчества «Өнер»

**2** **ВНЕСЕНА**  Домом творчества «Өнер»

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 РазработчикИ:**

А. Беркенова – и.о. директора Дома творчества «Өнер», Народный акын Республики Казахстана;

А.Беркимбаева – специалист - костюмер Дома творчества «Өнер».

**5 Эксперты:**

Н.Темирбеков– Проректор по социально- воспитательной работе, кандидат технических наук;

А.Айдналиева – и.о. начальника отдела правового обеспечения и государственных закупок;

Е.Книга – и.о. начальника отдела управления персоналом.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 005-2022 Заведующий Домом культуры студентов

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 5 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 8 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 9 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности директора ДТ «Өнер» НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.12.2020г.№553;
4. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
5. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
6. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
7. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
8. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ДТ «Өнер» - Дом творчества «Өнер».

**Глава 4. Общие положения**

5. Директор относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Директор назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия директора ДТ «Өнер» его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Директор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Директор подчиняется непосредственно проректору по социально –воспитательной работе.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность директора назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее педагогическое или высшее музыкальное
2. Стаж работы: не менее 3 лет лет
3. Особые требования: иметь практический опыт и знание в сфере образования и культуры.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Директор для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. знать основы действующего законодательства в части вопросов культуры и искусства;
2. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
3. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
4. соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;
5. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по социально-воспитательной работе»;
6. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;
7. поддерживать связь со структурными подразделениями университета;
8. знать методику поиска и поддержки молодых талантов;
9. знать содержание, методику и организацию творческой деятельности: танцевального кружка, вокала, ансамбля;
10. осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и отчетов, представляемых руководству, давать по ним компетентные заключения;
11. устанавливать и развивать связи с молодежными организациями города и РК;
12. разрабатывать и контролировать исполнение основных направлений культурно-просветительной и досуговой деятельности среди обучающихся;
13. составлять планы творческо-производственной и деятельности ДТ с применением социально-экономических условий;
14. организовывать деятельность ДТ и работу всего персонала, а именно:

1)  проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм творческой деятельности;

2) благотворительные вечера;

3) демонстрацию кинофильмов, видеопрограмм и т.п.;

4) проведение тематических вечеров, творческих встреч, экскурсий и других форм просветительской деятельности;

5) проводить профориентационные мероприятия;

15) всемерно способствовать формированию и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

16) хранить служебную и коммерческую тайны;

17) соблюдать правила конфиденциальности при работе с личной информацией сотрудников ДТ, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

18) обеспечивать ДТ квалифицированными кадрами с наилучшим использованием знаний и опыта работников;

19)  осуществлять контроль за строгим соблюдением персоналом правил техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

20) принимать решения по представлениям о наложении административных взысканий, применении мер поощрения к работникам ДТ;

21) в пределах предоставленных ему полномочий решать финансовые и материальные вопросы деятельности ДТ, а именно:

1) обеспечивать оснащение учреждения необходимым технологическим, инженерным оборудованием, инвентарем, материалами и осуществлять контроль над их использованием;

2) организовывать своевременный капитальный и текущий ремонт здания и помещений ДТ «Өнер» и оборудований;

3) заниматься вопросами размещения рекламы услуг, оказываемых ДТ «Өнер», в средствах массовой информации с целью привлечения студентов;

22) непрерывно повышать свой профессиональный уровень;

23) объективно относиться к другим сотрудникам, оценивать их вклад в достижение целей ДТ «Өнер» по результатам их работы независимо от личного отношения.

**Параграф 3. Права**

11. Директор имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;
8. требовать от руководства создания соответствующих условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, отражающих деятельность Университета;
9. принимать решения в пределах своей компетенции.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Директор несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
7. несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
8. за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины директор несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

13. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов директор:

1) получает задания, поручения от проректора по социально – воспитательной работе и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

14. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе, руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по социально – воспитательной работе и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

15. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

16. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по социально – воспитательной работе, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

17. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

18. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

19. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

20. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.