

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Бавленская средняя школа имени Героя Советского Союза Рачкова П.А.»
(МБОУ «Бавленская средняя школа»)**



Директор школы

Утверждаю
А.И. Петрухина
2022
М. П.

**Должностная инструкция
руководителя кружка МБОУ «Бавленская средняя школа»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Руководитель кружка относится к категории руководителей, назначается на должность и увольняется с нее приказом директора МБОУ «Бавленская средняя школа».

1.2. Руководитель кружка непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе МБОУ «Бавленская средняя школа». [

1.3. На должность руководителя кружка принимается лицо, имеющее среднее профессиональное (культуры и искусства, педагогическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Руководитель кружка должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций культурно-досугового типа;
- структуру культурно-досуговой организации, формы и методы организации массового досуга населения;
- научные, технические достижения в сфере культуры и искусства;
- основы менеджмента;
- теорию и практику соответствующего вида художественного или технического творчества;
- теорию соответствующего вида искусства;
- формирование репертуара;
- основы психологии и педагогики, трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В период временного отсутствия руководителя кружка его обязанности возлагаются на заместителя директора по воспитательной работе МБОУ «Бавленская средняя школа», который несет полную ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

2. Должностные обязанности

Руководитель кружка:

2.1. Руководит работой театрального (музыкального, хорового, хореографического) кружка.

2.2. Участвует в разработке перспективных и текущих планов работы кружка, в проведении организационно-творческих мероприятий.

2.3. Проводит групповые и индивидуальные занятия по актерскому мастерству, технике речи, художественному слову, постановке голоса, разучиванию вокальных партий, а также работу над тематической программой.

2.4. Обучает игре на музыкальных инструментах, проводит оркестровые занятия по разучиванию партий.

2.5. Проводит занятия по классическому и характерному тренажу, изучению истории изобразительного искусства, технике и технологии живописи в мастерских, художественно-оформительскому искусству, изучению циркового искусства, истории кинофотоискусства, операторскому мастерству, разбору и обсуждению любительских фильмов и фотографий, методике организации фотовыставок, изучению истории и развития данного вида техники, организации выставок технического творчества.

2.6. Организовывает выступления участников кружков в концертах и спектаклях.

2.7. Принимает участие в работе методического кабинета по организации и проведению массовых представлений, тематических вечеров, театрализованных праздников, карнавалов, народных гуляний.

2.8. Составляет смету расходов и доходов деятельности кружка.

3. Права

Руководитель кружка имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию методов выполняемой им работы.

3.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.5. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.6. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение подчиненными сотрудниками.

3.7. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

3.9. Оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Руководитель кружка несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен: