

Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации «Подольский»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО
«КЦСОР «Подольский»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Культорганизатора отделения социальной
реабилитации и отделения активного
долголетия

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность культорганизатора отделения социальной реабилитации и отделения активного долголетия Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности культорганизатора отделения социальной реабилитации и отделения активного долголетия принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность культорганизатора отделения социальной реабилитации и отделения активного долголетия назначается лицо, имеющее:

1.3.1. Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы (культорганизатор);

1.3.2. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет (культорганизатор 2 категории);

1.3.3. Высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет (культорганизатор 1 категории).

1.4. В своей деятельности культорганизатор руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Культорганизатор **должен знать**:

1.5.1. Законы и иные нормативные правовые акты по вопросам культуры;

1.5.2. Содержание, методику и организацию разных видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой, отдыха и развлечений;

1.5.3. Программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;

1.5.4. Методику проведения занятий и репетиций;

1.5.5. Основы психологии лиц старшего возраста;

1.6. Культорганизатор **должен уметь**:

1.6.1. Планировать культурно-массовую работу в отделениях с пожилыми людьми и инвалидами;

- 1.6.2. Организовывать праздничные мероприятия, встречи с интересными людьми, автобусные экскурсии, музыкально-тематические вечера, выставки работ пожилых людей и инвалидов и др.
- 1.6.3. Работать в контакте с культурно-просветительными, спортивными учреждениями, учреждениями здравоохранения города.
- 1.6.4. Организовывать и направлять работу клубов общения, кружков по интересам, привлекать к участию в них интересных людей (местных художников, литераторов, краеведов и т. д.).
- 1.7. Культурный организатор непосредственно подчиняется заведующему отделением.

2. Должностные обязанности

В процессе своей трудовой функции культурный организатор выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Организует досуг престарелых и инвалидов, других категорий граждан на базе отделения социальной реабилитации и отделения активного долголетия или культурно-зрелищных учреждений города;
- 2.2. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры подопечных;
- 2.3. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности подопечных, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
- 2.4. Организует и проводит музыкально-тематические вечера, праздничные мероприятия, выставки работ, встречи с интересными людьми, автобусные экскурсии, оздоровительные экскурсии;
- 2.5. Планирует культурно-массовую работу в отделении социальной реабилитации и отделении активного долголетия и разрабатывает методические рекомендации по проведению различных мероприятий (составляет сценарии, программы праздников);
- 2.6. Работает в контакте с культурно-просветительными учреждениями города (библиотеки, дома культуры, музеи, выставочные залы, управление культуры, детская музыкальная школа, клубы);
- 2.7. Выявляет возможности пенсионеров и инвалидов и вовлекает их в активный досуг, организует художественную самодеятельность с участием обслуживаемых;
- 2.8. Организует совместные посещения пенсионерами и инвалидами кинотеатров, выставок, музеев и т. д.;
- 2.9. Организует и направляет работу клубов общения, кружков по интересам, привлекает к участию в них интересных людей (местных художников, литераторов, краеведов и т. д.);
- 2.10. Проводит индивидуальные занятия с подопечными, изучает профессии подопечных для привлечения к участию в мероприятиях;
- 2.11. Обеспечивает престарелых и инвалидов книгами, знакомит с новинками печати, газетами, журналами;
- 2.12. Вносит предложения руководству учреждения по вопросам улучшения культурно-массовой работы, организации и условий своего труда;
- 2.13. Выполняет поручения руководства учреждения по вопросам культурно-массовой работы.

3. Права

Культурный организатор вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Культурорганизатор несет ответственность:

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

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Заместитель директора


подпись

М.И. Савинкова

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам


подпись

Т.А. Панферова