

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО

«Детская художественная школа города Пскова»

О.Н. Цветков

01.02.2016 г.

Должностная инструкция Заведующего Выставочным залом МБУ ДО «Детская художественная школа города Пскова»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего Выставочным залом ДХШ.

1.2. Заведующий Выставочным залом принимается на работу и увольняется директором школы.

1.3. Заведующий Выставочным залом должен иметь высшее или среднее специальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Заведующий Выставочным залом подчиняется непосредственно директору ДХШ.

1.5. Заведующему Выставочным залом непосредственно подчиняется смотритель.

1.6. Заведующий Выставочным залом должен знать:

- Законы РФ и Псковской области «Об образовании», Декларацию прав ребенка, Основы законодательства РФ о культуре, Законы Псковской области «О культуре», Устав ДХШ.

2. Функции

Основными направлениями деятельности Заведующего Выставочным залом являются:

2.1. Организация работы Выставочного зала по эстетическому воспитанию учащихся основного отделения ДХШ;

2.2. Организация работы Выставочного зала по эстетическому воспитанию учащихся подготовительного отделения и групп эстетики ДХШ;

2.3. Организация выставок работ учащихся и преподавателей ДХШ, выставок работ других известных художников Пскова и разных регионов России.

2.4. Организация работы Детской картинной галереи ДХШ.

2.5. Организация экскурсий по Выставочному залу для учащихся общеобразовательных школ и взрослого населения г. Пскова.

2.6. Пропаганда работы Выставочного зала через СМИ, издание буклетов, каталогов и др.

3. Должностные обязанности

Заведующий Выставочным залом выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Разрабатывает годовой, полугодовой, ежемесячный план работы зала, а также планы выставочной деятельности, утверждаемые директором ДХШ.

3.2. Осуществляет работу по эстетическому воспитанию учащихся ДХШ через экскурсии, лекции, концерты и др. мероприятия Выставочного зала.

3.3. Обеспечивает эффективную работу школьных клубов и лекториев («Клуб интересных встреч», «Клуб любителей искусства» и т.п.).

3.4. Поддерживает связь с художественными школами и союзами художников регионов России (в основном Северо-Запада и Центра России) по организации передвижных и обменных выставок, а также персональных выставок художников.

3.5. Поддерживает связь с художественными учебными заведениями и организациями Латвии, Германии, Голландии и других стран по совместной выставочной деятельности.

3.6. Разрабатывает абонементы для учащихся общеобразовательных школ и проводит работу по их реализации.

3.7. Несёт материальную ответственность за сохранность произведений искусства, экспонирующихся в Выставочном зале.

3.8. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья посетителей зала.

3.9. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты ДХШ.

3.10. Участвует в работе совещаний, проводимых администрацией ДХШ, а также в работе Педагогического Совета школы (по приглашению).

3.11. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению сотрудника ДХШ.

3.12. Контролирует сохранность произведений искусства, имущества и оборудования зала, а также чистоту и порядок в зале.

4. Права

Заведующий Выставочным залом имеет право:

4.1. Вносить предложения по улучшению условий труда и организации работы.

4.2. На ознакомление с документами, обеспечивающими его права и обязанности.

4.3. На обеспечение условий, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. На ознакомление с отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, касающимися своей профессиональной деятельности; давать по ним объяснения.

4.5. На защиту своей части и достоинства.

4.6. На повышение профессионального уровня за счёт средств ДХШ.

4.7. На получение доплаты за дополнительные баллы в соответствии с "Основными критериями оценки результативности и качества работы преподавателей ДХШ" за работы, не предусмотренные основными обязанностями.

5. Ответственность

5.1. В установленном Законодательством РФ порядке заведующий Выставочным залом несёт ответственность за:

- реализацию не в полном объеме без уважительных причин планов выставочной деятельности и работы зала и Детской картинной галереи;

- жизнь и здоровье посетителей.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий Выставочным залом несёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение школе (Выставочному залу) ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий Выставочным залом несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий Выставочным залом:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня в связи с особенностями работы Детской художественной школы.

6.2. Руководит работой смотрителя Выставочного зала.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и преподавателями школы.