

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

«06» 07 2011 р.

№ 398

м. Київ

Про затвердження Положення
про відділ виховної роботи та дозвілля
та посадових інструкцій працівників

З метою приведення положень про підрозділи та посадових інструкцій у відповідність до змін у штатному розписі НаУКМА, що відбулися згідно з наказом № 35 від 27.01.2011 «Про заходи щодо змін в організації праці»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ виховної роботи та дозвілля (додаток 1).

2. Затвердити посадові інструкції працівників відділу виховної роботи та дозвілля:

- начальник відділу (додаток 2);
- провідний спеціаліст (додатки 3, 4);
- спеціаліст I категорії (додатки 5-9);
- спеціаліст II категорії (додаток 10);
- архіваріус (додаток 11).

3. Положення про культурно-мистецький центр, затверджене наказом від 27.03.1997 № 40 та посадові інструкції працівників культурно-мистецького центру, затверджені першим віце-президентом Бриком М.Т. від 07.11.2003, вважати такими, що втратили чинність.

4. Відділу по контролю та діловодству ознайомити працівників відділу виховної роботи та дозвілля з Положенням про відділ та посадовими інструкціями під підпис.

В.о. Президента

В.П. Моренець

Начальник юридичного відділу
Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом
Начальник планово-фінансового
Відділу

С.О. Сироткіна

Наказ підготовлено:

Помічник президента

К.І. Кобзар

Г.О. Борецька

Т.А. Антонюк

Наказ надіслати: керівникам структурних підрозділів

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ виховної роботи та дозвілля
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Відділ виховної роботи та дозвілля (далі - відділ виховної роботи та дозвілля) є структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – НаУКМА).

1.2. Відділ виховної роботи та дозвілля створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3. Відділ виховної роботи та дозвілля підпорядковується президенту НаУКМА.

1.4. У своїй роботі відділ виховної роботи та дозвілля керується чинним законодавством України, чинним законодавством в галузі освіти, культури та мистецтва, чинними нормативними актами з питань організації виховної роботи та дозвілля, Статутом НаУКМА, нормативними актами НаУКМА, а також цим Положенням.

1.5. Структура відділу та його чисельність затверджуються президентом НаУКМА.

Начальник відділу несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників відділу.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку, та затверджуються наказом.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу виховної роботи та дозвілля є:

2.1.1. проведення виховної роботи через знайомство з досягненнями світової та української культури (музика, художнє, театральне, кіномистецтво і т. ін.);

2.1.2. створення активного культурного середовища для гармонійного розвитку особистості;

2.1.3. сприяння організації дозвілля студентської молоді;

2.1.4. відродження та продовження кращих духовних і мистецьких традицій Києво-Могилянської академії.

3. Основні функції

3.1. Основними функціями відділу виховної роботи та дозвілля є:

3.1.1. створення умов для діяльності культурно-мистецьких колективів і студій з метою самореалізації, розвитку творчих здібностей осіб, що навчаються в НаУКМА (далі – студенти);

3.1.2. ознайомлення студентів та співробітників НаУКМА з класичними творами і сучасними тенденціями розвитку українського та зарубіжного мистецтва;

3.1.3. залучення до участі в культурно-мистецькому житті НаУКМА визначних українських та зарубіжних митців;

3.1.4. сприяння формуванню активного погляду студентів на творчі процеси та події культурно-мистецького життя;

3.1.5. сприяння організації заходів НаУКМА, проведення художніх виставок, тематичних вечорів, театралізованих свят тощо, залучення студентів до театральних вистав, участі в роботі колективів для розвитку їх творчих здібностей та ін.;

3.1.6. формування образу НаУКМА як активного культурно-мистецького осередку України;

3.1.7. проведення іншої роботи, пов'язаної з виховною діяльністю та організацією дозвілля в НаУКМА

3.2. Покладення на відділ функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін і доповнень.

4. Права

4.1. Відділ виховної роботи та дозвілля має право:

4.1.1. використовувати надані відділу інформаційні і матеріальні ресурси з метою виконання завдань відділу;

4.1.2. запитувати у інших структурних підрозділів необхідні документи та інформацію, необхідну для виконання функцій відділу;

4.1.3. брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення виховної роботи та організації дозвілля, розробки розпорядчих актів НаУКМА, з інших питань, які входять до компетенції відділу;

4.1.4. ініціювати і проводити наради з питань роботи структурного підрозділу;

4.1.5. знайомитися з проектами рішень керівництва НаУКМА, які стосуються відділу;

4.1.6. здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.

4.2. Працівники відділу виховної роботи та дозвілля мають право:

- вносити на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи відділу;

- готувати та подавати на затвердження керівництву проекти, пропозиції щодо діяльності і роботи відділу, проведення заходів на виконання завдань;

- одержувати від структурних підрозділів інформацію необхідну для виконання завдань, інформувати керівництво НаУКМА про результати проведеної роботи тощо.

4.3. Керівник відділу виховної роботи та дозвілля у встановленому порядку уповноважується:

- представляти інтереси НаУКМА, структурного підрозділу у взаємовідносинах з державними органами місцевого самоврядування, сторонніми організаціями;

- за узгодженням з керівництвом залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом проектів і та ін.

5. Організаційна структура та кадрове забезпечення

5.1. До складу відділу виховної роботи та дозвілля входять: начальник, провідні та інші спеціалісти, архіваріус згідно з штатним розписом.

5.2. Працівники відділу виховної роботи та дозвілля приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.4. Функції, завдання, права та обов'язки працівників ВВРД визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, даним Положенням, посадовою інструкцією.

5.5. Посадові інструкції працівників відділу виховної роботи та дозвілля розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

6. Керівництво

6.1. Загальне керівництво відділу виховної роботи та дозвілля здійснює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. Начальник відділу виховної роботи та дозвілля зобов'язаний:

- здійснювати керівництво відділом виховної роботи та дозвілля, забезпечувати виконання відділом його функцій, завдань;

- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників відділу виховної роботи та дозвілля з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про відділ;

- надавати керівництву, а структурним підрозділам на їх запит відомості, щодо здійснення виховної роботи, організації дозвілля;

- створювати умови для забезпечення належного виконання завдань відділу та його ефективного функціонування відповідно до затверджених керівництвом НаУКМА планів;

- виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах компетенції відділу виховної роботи та дозвілля.

6.3. Начальник відділу виховної роботи та дозвілля має право:

- готувати пропозиції та проекти наказів, розпоряджень щодо діяльності відділу;
- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, громадян, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ;
- діяти в межах компетенції відділу й за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;
- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;
- вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;
- інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА.

6.4. За відсутності начальника відділу виховної роботи та дозвілля його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА

7.1. Відділ виховної роботи та дозвілля у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами НаУКМА в межах виконання функцій відділу:

7.1.1. з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

7.1.2. з іншими структурними підрозділами НаУКМА з виконання функцій та завдань відділу.

7.1.3. зі студентськими організаціями та осередками (Студентська колегія, Студентське мистецько-інформаційне товариство (СМІТ), Радіо К:)ВІТ, Спудейське братство, Музичне товариство НаУКМА, ЕкоКлуб «Зелена хвиля» та ін.) для організації та проведення різноманітних акцій.

7.2. Конкретні повноваження та порядок здійснення взаємозв'язку працівників відділу з іншими підрозділами НаУКМА встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. Відповідальність

8.1. Начальник та працівники відділу виховної роботи та дозвілля залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів з питань здійснення виховної роботи, організації дозвілля;
- збереження матеріальних цінностей;
- прийняття рішень з питань здійснення виховної роботи, організації доз.

8.2. Усі працівники відділу виховної роботи та дозвілля відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та

об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу та НаУКМА в цілому.

Президент НаУКМА

С.М.Квіт

Ознайомлений:

М.М. Вернебська		06.07.11
ПІБ	підпис	дата
О.І. Желуч		06.07.11
ПІБ	підпис	дата
О.І. Ткачовська		06.07.11
ПІБ	підпис	дата
Богданенко Я.І.		06.07.11
ПІБ	підпис	дата
Грижава Р.В.		06.07.11
ПІБ	підпис	дата
Цибура Т.?		06.07.11
ПІБ	підпис	дата
Душман Р.О.		06.07.11
ПІБ	підпис	дата
Григор'єв М.А.		06.07.11
ПІБ	підпис	дата
Зморзук Б.В.		06.07.11
ПІБ	підпис	дата
Прийходько А.О.		06.07.11
ПІБ	підпис	дата
Мілаєчній Т.М.		06.07.11
ПІБ	підпис	дата
Шуран А.Я.		06.07.11
ПІБ	підпис	дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника
відділу виховної роботи та дозвілля
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Начальник відділу виховної роботи та дозвілля (далі – начальник ВВРД):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований президенту НаУКМА.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом НаУКМА співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

2. Завдання та обов'язки

Начальник ВВРД:

- 2.1. Здійснює керівництво роботою ВВРД та несе відповідальність за виконання його завдань.
- 2.2. Визначає, планує, здійснює і координує всі види діяльності відділу.
- 2.3. Складає плани роботи відділу, надає їх на розгляд та погодження керівництву у встановленому в НаУКМА порядку, звітує про їх виконання та здійснення іншої роботи у відділі.
- 2.4. Бере участь у координації діяльності НаУКМА у виховній, сфері організації дозвілля з використанням культурно-мистецьких напрямів, форм та методів.
- 2.5. Організує вивчення і впроваджує нові форми і методи виховної роботи з організації дозвілля та культурно-освітньої діяльності.
- 2.6. Організовує та керує роботою з підготовки та випуску нових програм, заходів, проектів тощо, забезпечує їх належний рівень.
- 2.7. Розглядає пропозиції щодо репертуару, тематики творчих виступів, театралізованих свят, художніх та музичних вистав тощо, узгоджує його у встановленому в НаУКМА порядку.
- 2.7. Забезпечує організацію виховного процесу, контролює проведення працівниками групових та індивідуальних занять.
- 2.8. Узгоджує із спеціалістами з відповідних творчих напрямів зміст, форми, методи організації і проведення культурно-мистецьких заходів для організації дозвілля.
- 2.9. Забезпечує організацію проведення всіх мистецьких акцій на високому художньо-професійному рівні.

- 2.10. Сприяє збереженню кращих мистецьких традицій Києво-Могилянської академії, розвитку різноманітних напрямів сучасного українського, а також презентацію кращих зразків зарубіжного мистецтва.
- 2.11. Співпрацює зі Студентською колегією, іншими студентськими організаціями та об'єднаннями НаУКМА, допомагає в організації та здійсненні їхніх заходів, узгоджених у встановленому в НаУКМА порядку.
- 2.12. Бере участь у планування витрат підрозділу у сфері своїх повноважень.
- 2.13. Готує матеріали для розроблення проектів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.14. Додержується педагогічної етики, поважає гідність студента, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.15. Здійснює роботу з добору кадрів для заміщення посад спеціалістів за відповідним напрямом діяльності відділу і надає відповідні пропозиції на розгляд керівництву НаУКМА.
- 2.16. Організовує виконання вимог нормативних і розпорядчих документів НаУКМА з питань діяльності підрозділу, ведення табельного обліку роботи працівників підрозділу.
- 2.17. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.18. Виконує доручення президента НаУКМА, іншої уповноваженої особи з питань діяльності підрозділу.
- 2.19. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити президента НаУКМА, уповноважених посадових осіб НаУКМА.
- 2.20. Рационально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.
- 2.21. Керує працівниками відділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань.
- 2.22. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.23. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Начальник ВВРД має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.
- 3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

- 3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.
- 3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.6. За дорученням президента НаУКМА представляти НаУКМА в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з президентом НаУКМА брати участь у таких заходах.
- 3.8. Вносити пропозиції президента НаУКМА щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо.
- 3.9. Приймати рішення (за рекомендацією спеціалістів відділу з відповідних творчих напрямів) щодо змісту, форм, методів організації і проведення культурно-мистецьких заходів.

4. Відповідальність

Начальник ВВРД несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Відповідно до чинного законодавства України за завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Начальник ВВРД повинен знати:

- 5.1. Законодавство, нормативні правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали і документи в галузі освіти, культури та мистецтва, організації та ведення виховної роботи, організації дозвілля; основи економіки, цивільного законодавства, авторського права; умови та порядок укладення господарських договорів і контролю за їх виконанням; основи адміністрування та управління; законодавство про працю; порядок ведення обліку і складання звітності; правила експлуатації технічних засобів; архівної справи, систему організації і ведення діловодства; систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Нормативні акти з питань культурно-освітньої роботи, форми і методи організації виховної роботи, організації дозвілля, профіль, спеціалізацію та

особливості діяльності з виховної роботи та організації дозвілля у сфері вищої освіти, методи та порядок її планування.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії у сфері своїх повноважень.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника ВВРД призначається особа, яка має:

6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

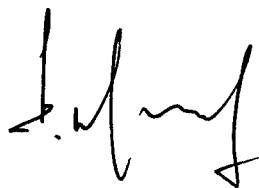
6.2. Стаж роботи за професією – не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Начальник ВВРД співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. За відсутності начальника ВВРД його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Президент



С.М.Квіт

Ознайомлений:

М.М. Вертебський
ПІБ

М.М. Вертебський
підпис

06. 07. 11
дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу виховної роботи та дозвілля
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу виховної роботи та дозвілля (далі – провідний спеціаліст ВВРД):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу виховної роботи та дозвілля.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, розпорядчими актами профільних міністерств, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст ВВРД:

- 2.1. Керує загальною роботою хорового колективу, народної хорової капели НаУКМА «Почайна».
- 2.2. Розвиває музичні здібності творчої молоді та навчає мистецтву хорового співу.
- 2.3. Бере участь у підготовці щорічних і перспективних планів роботи відділу та НаУКМА з питань своєї діяльності.
- 2.4. Бере участь у підготовці та проведенні художніх заходів, у тому числі хорового колективу НаУКМА.
- 2.5. Організовує та очолює роботу з підготовки та випуску нових програм, забезпечує їх належний рівень.
- 2.6. Здійснює для проведення заходів підбір репертуару, узгоджує його у встановленому в НаУКМА порядку.
- 2.7. Забезпечує творчу роботу зі студентами НаУКМА в групах хорового співу.
- 2.8. Бере участь разом зі своїм творчим колективом у методичному забезпеченні організації та проведення заходів дозвілля, тематичних вечорів, театралізованих свят в НаУКМА, тощо.
- 2.9. Бере участь у роботі мистецьких робочих груп з організації та проведення заходів дозвілля, тематичних вечорів, театралізованих свят в НаУКМА, тощо.
- 2.10. Забезпечує виховний процес у колективі у сфері своїх повноважень, проводить групові та індивідуальні заняття з учасниками колективу з розучування хорових партій.

- 2.11. Веде облік проведених репетицій, виступів, занять.
- 2.12. Бере участь у складанні кошторису витрат у сфері своїх повноважень.
- 2.13. Надає методичну і практичну допомогу особам, що навчаються, які беруть участь у роботі хорового колективу НаУКМА, обирає ефективні форми, методи виховної, навчальної та культурно-освітньої роботи.
- 2.14. Здійснює ознайомлення студентів НаУКМА з кращими традиціями українського та світового музичного, зокрема хорового, мистецтва.
- 2.15. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги НаУКМА з її організації та проведення.
- 2.16. Здійснює підготовку необхідних матеріалів, документації з питань дорученої роботи.
- 2.17. Готує матеріали для розроблення проектів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.18. Додержується педагогічної етики, поважає гідність студента, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.19. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.20. Виконує доручення начальника ВВРД з питань діяльності підрозділу.
- 2.21. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити начальника ВВРД, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.22. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.23. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.
- 2.24. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.25. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст ВВРД має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.

- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. На вибір творчого репертуару для подальшого погодження з безпосереднім керівником, іншою уповноваженою особою НаУКМА.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст ВВРД несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст ВВРД повинен знати:

- 5.1. Законодавство в галузі освіти, культури та мистецтва; чинні нормативні акти з питань розвитку художньої творчості; нормативні акти з питань виховної роботи в галузі культурно-освітньої роботи та дозвілля; основи економіки, трудового та авторського права; основи теорії та практичні навички хорového співу, теорію і практику диригування; методологію творчого процесу; основи вокального мистецтва; основи законодавства про працю, архівної справи; основи системи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Досвід роботи кращих вітчизняних колективів; сучасний та класичний репертуар та принципи його формування; основи методології і організації навчально-виховного процесу в колективі, володіти інформацією про сучасні мистецькі фестивалі, форуми, конкурси і т. ін.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста ВВРД призначається особа, яка має:

6.1 Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи за професією на посаді спеціаліста I категорії не менше 2 років.

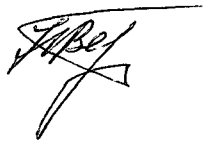
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст ВВРД співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

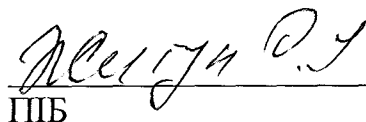
7.3. За відсутності провідного спеціаліста ВВРД його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу
виховної роботи та дозвілля



М.М.Вержбицький

Ознайомлений:


ПШБ


підпис

06.04.11
дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу виховної роботи та дозвілля
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу виховної роботи та дозвілля (далі – провідний спеціаліст ВВРД):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу виховної роботи та дозвілля.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, розпорядчими актами профільних міністерств, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст ВВРД:

- 2.1. Керує загальною роботою театрального центру НаУКМА, студентського театру НаУКМА, забезпечує практичну роботу зі студентами (репетиції, тренінги, підготовки до вистав в Театральному центрі НаУКМА), формує колектив трупи, поглиблює і поширює знання студентів про мистецтво театру.
- 2.2. Розвиває артистичні здібності творчої молоді та навчає мистецтву театрального виступу, акторській майстерності.
- 2.3. Бере участь у підготовці щорічних і перспективних планів роботи відділу та НаУКМА з питань своєї діяльності.
- 2.4. Бере участь у підготовці та проведенні художніх заходів, у тому числі студентського театру.
- 2.5. Організовує та очолює роботу з підготовки та випуску нових програм, забезпечує їх належний рівень, організовує та проводить в Культурно-мистецькому центрі НаУКМА дебютні театральні вистави за участю акторів, режисерів, інших митців, а також майстер-класи з театрального мистецтва.
- 2.6. Здійснює для проведення заходів підбір репертуару, узгоджує його у встановленому в НаУКМА порядку.
- 2.7. Забезпечує творчу роботу зі студентами НаУКМА з навчання їх акторської майстерності.

- 2.8. Бере участь разом зі своїм творчим колективом у методичному забезпеченні організації та проведення заходів дозвілля, тематичних вечорів, театралізованих свят в НаУКМА, тощо.
- 2.9. Бере участь у роботі мистецьких робочих груп з організації та проведення заходів дозвілля, тематичних вечорів, театралізованих свят в НаУКМА, тощо
- 2.10. Забезпечує виховний процес у колективі у сфері своїх повноважень, проводить групові та індивідуальні заняття з учасниками колективу з розучування театральних партій.
- 2.11. Веде облік проведених репетицій, виступів, занять, бере участь у складанні кошторису витрат у сфері своїх повноважень.
- 2.12. Надає методичну і практичну допомогу особам, що навчаються, які беруть участь у роботі театральної студії НаУКМА, обирає ефективні форми, методи виховної, навчальної та культурно-освітньої роботи.
- 2.13. Здійснює ознайомлення студентів НаУКМА з кращими традиціями українського та світового художнього, зокрема театального, мистецтва.
- 2.14. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги НаУКМА з її організації та проведення.
- 2.15. Здійснює підготовку необхідних матеріалів, документації з питань дорученої роботи.
- 2.16. Готує матеріали для розроблення проєктів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.17. Додержується педагогічної етики, поважає гідність студента, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.18. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.19. Виконує доручення начальника ВВРД з питань діяльності підрозділу.
- 2.20. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити начальника ВВРД, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.21. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.22. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.
- 2.23. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.24. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст ВВРД має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. На вибір творчого репертуару для подальшого погодження з безпосереднім керівником, іншою уповноваженою особою НаУКМА.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст ВВРД несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст ВВРД повинен знати:

- 5.1. Законодавство в галузі освіти, культури та мистецтва; нормативні акти з питань виховної роботи в галузі культурно-освітньої роботи та дозвілля; чинні нормативні акти з питань розвитку художньої творчості; основи авторського права; основи теорії та практичні навички театральних постановок, навчання акторської майстерності, теорію і практику організації та режисури театральних вистав; методологію творчого процесу; основи театального мистецтва; основи економіки, основи законодавства про працю, архівної справи; основи системи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Досвід роботи кращих вітчизняних колективів; сучасний та класичний репертуар та принципи його формування; основи методології і організації навчально-виховного процесу в колективі, передовий досвід професійного і самодіяльного театру щодо оформлення вистав та використання техніки сцени, сучасні мистецькі фестивалі, форуми, конкурси тощо.

- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

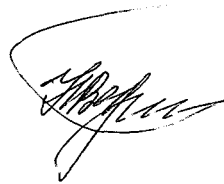
На посаду провідного спеціаліста ВВРД призначається особа, яка має:

- 6.1 Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи за професією на посаді спеціаліста I категорії – не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Провідний спеціаліст ВВРД співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.
- 7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.
- 7.3. За відсутності провідного спеціаліста ВВРД його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу
виховної роботи та дозвілля



М.М.Вержбицький

Ознайомлений:

Душенко Л.О. Л.О. 06.07.11
ПІБ підпис дата

Прихвилько А.С. А.С. 06.07.11
ПІБ підпис дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії
відділу виховної роботи та дозвілля
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Спеціаліст I категорії відділу виховної роботи та дозвілля (далі – спеціаліст I категорії ВВРД):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу виховної роботи та дозвілля.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, розпорядчими актами профільних міністерств, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст I категорії ВВРД:

- 2.1. Керує роботою художньої студії НаУКМА, студії образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва, провадить творчу роботу зі студентами НаУКМА, розвиває їх художні здібності та навчає різним видам візуального мистецтва.
- 2.2. Розвиває художні здібності творчої молоді, здійснює ознайомлення студентів НаУКМА з кращими традиціями українського та світового образотворчого мистецтва.
- 2.3. Бере участь у підготовці щорічних і перспективних планів роботи відділу та НаУКМА з питань своєї діяльності.
- 2.4. Бере участь у підготовці та проведенні художніх заходів.
- 2.5. Організовує та здійснює роботу з підготовки нових проектів, вистав, програм.
- 2.6. Здійснює для проведення заходів підбір тематичних напрямів, узгоджує їх у встановленому в НаУКМА порядку і бере участь у їх реалізації.
- 2.7. Бере участь у методичному забезпеченні, організації та проведенні заходів дозвілля, тематичних вечорів, театралізованих свят в НаУКМА, тощо.
- 2.8. Бере участь у роботі мистецьких робочих груп з організації та проведення заходів дозвілля, тематичних вечорів, театралізованих свят в НаУКМА, тощо

- 2.9. Забезпечує виховний процес у колективі у сфері своїх повноважень, проводить групові та індивідуальні заняття з учасниками колективу.
- 2.10. Веде облік проведених занять.
- 2.11. Бере участь у складанні кошторису витрат у сфері своїх повноважень.
- 2.12. Надає методичну і практичну допомогу особам, що навчаються художнього та образотворчого мистецтва, обирає ефективні форми, методи виховної, навчальної та культурно-освітньої роботи.
- 2.13. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги НаУКМА з її організації та проведеної роботи.
- 2.14. Здійснює підготовку необхідних матеріалів, документації з питань дорученої роботи.
- 2.15. Готує матеріали для розроблення проектів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.16. Додержується педагогічної етики, поважає гідність студента, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.17. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.18. Виконує доручення начальника ВВРД з питань діяльності підрозділу.
- 2.19. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити начальника ВВРД, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.20. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.21. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.
- 2.22. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.23. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Спеціаліст I категорії ВВРД має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.

- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. На вибір діапазону навчання образотворчим навичкам.

4. Відповідальність

Спеціаліст I категорії ВВРД несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Спеціаліст I категорії ВВРД повинен знати:

- 5.1. Законодавство в галузі освіти, культури та мистецтва; нормативні акти з питань виховної роботи в галузі культурно-освітньої роботи та дозвілля; чинні нормативні документи з питань розвитку художньої творчості; методологію та організацію навчально-виховного процесу; історію мистецтва; основи авторського права; теорію і практику навчання малювання; техніку і технологію художньо-оформлювальних робіт; основи теорії та методологію творчого процесу; основи образотворчого мистецтва; основи законодавства про працю, архівної справи; основи системи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Досвід роботи кращих вітчизняних колективів; сучасний та класичний репертуар та принципи його формування; основи методології і організації навчально-виховного процесу в колективі; володіти інформацією про сучасні художні виставки, мистецькі фестивалі, конкурси і т. ін.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста I категорії ВВРД призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії - не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Спеціаліст I категорії ВВРД співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника ВВРД в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності відповідного спеціаліста ВВРД його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу
виховної роботи та дозвілля



М.М.Вержбицький

Ознайомлений:

Цикура І.І.
ПШБ

Криштук
підпис

06.07.11
дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії
відділу виховної роботи та дозвілля
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Спеціаліст I категорії відділу виховної роботи та дозвілля (далі – спеціаліст I категорії ВВРД):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу виховної роботи та дозвілля.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, розпорядчими актами профільних міністерств, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст I категорії ВВРД:

- 2.1. Організовує діяльність студентського кіноклубу та проводить у встановленому в НаУКМА порядку перегляди кращих українських та зарубіжних кінострічок.
- 2.2. Організовує та проводить тематичні програми і зустрічі студентів з кінематографістами.
- 2.3. Здійснює підтримку, організаційне забезпечення навчальних програм навчального курсу «кіномистецтво» кафедри культурології факультету гуманітарних наук НаУКМА.
- 2.4. Бере участь у підготовці щорічних і перспективних планів роботи відділу та НаУКМА з питань своєї діяльності.
- 2.5. Бере участь у підготовці та проведенні культурно-мистецьких заходів в НаУКМА, сприяє проведенню погоджених у встановленому в НаУКМА порядку студентських заходів з вивченням кіномистецтва в НаУКМА.
- 2.6. Організовує та проводить в НаУКМА заходи за участю акторів, режисерів з кіномистецтва, здійснює ознайомлення студентів НаУКМА з кращими традиціями українського та світового художнього, зокрема кіномистецтва.
- 2.7. Здійснює для проведення заходів підбір репертуару, узгоджує його у встановленому в НаУКМА порядку.

- 2.8. Забезпечує роботу зі студентами НаУКМА щодо поширення і поглиблення знань студентів про мистецтво кіно.
- 2.9. Бере участь у методичному забезпеченні організації та проведення заходів дозвілля, тематичних вечорів, кінофестивалів, творчих форумах, тощо.
- 2.10. Бере участь у роботі мистецьких робочих груп з організації та проведення заходів дозвілля, тематичних вечорів, театралізованих свят в НаУКМА, тощо
- 2.11. Забезпечує виховний процес у колективі у сфері своїх повноважень.
- 2.12. Веде облік проведених виступів, заходів, бере участь у складанні кошторису витрат у сфері своїх повноважень.
- 2.13. Надає методичну і практичну допомогу особам, що навчаються, які беруть участь у роботі кіностудії НаУКМА, обирає ефективні форми, методи виховної, навчальної та культурно-освітньої роботи.
- 2.14. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги НаУКМА з її організації та проведення.
- 2.16. Здійснює підготовку необхідних матеріалів, документації з питань дорученої роботи.
- 2.17. Готує матеріали для розроблення проектів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.18. Додержується педагогічної етики, поважає гідність студента, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.19. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.20. Виконує доручення начальника ВВРД з питань діяльності підрозділу.
- 2.21. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити начальника ВВРД, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.22. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.23. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.
- 2.24. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.25. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Спеціаліст I категорії ВВРД має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Спеціаліст I категорії ВВРД несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Спеціаліст I категорії ВВРД повинен знати:

- 5.1. Законодавство в галузі освіти, культури та мистецтва; нормативні акти з питань виховної роботи в галузі культурно-освітньої роботи та дозвілля; основи цивільного та авторського права; основи кіномистецтва, історію кіно; основи законодавства про працю, архівної справи; основи системи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Сучасний та класичний репертуар та принципи його формування; основи методології і організації навчально-виховного процесу в колективі, володіти інформацією про сучасні кінофестивалі, мистецькі вистави і т. ін.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії
відділу виховної роботи та дозвілля
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Спеціаліст I категорії відділу виховної роботи та дозвілля (далі – спеціаліст I категорії ВВРД):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу виховної роботи та дозвілля.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, розпорядчими актами профільних міністерств, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст I категорії ВВРД:

- 2.1. Забезпечує господарське обслуговування і належний стан згідно з правилами та нормами виробничої санітарії і пожежної безпеки приміщень, в яких розташовані підрозділи відділу виховної роботи та дозвілля, здійснюється організація та проведення культурно-мистецьких заходів.
- 2.2. Здійснює постійну перевірку та контроль за справністю освітлення, систем опалення, вентиляції, обладнання, меблів і художнього реквізиту у приміщеннях, в яких розташовані підрозділи відділу виховної роботи та дозвілля, здійснюється організація та проведення культурно-мистецьких заходів (вул. Іллінська, 9), своєчасно повідомляє працівникам відповідних структурних підрозділів про виявлені недоліки для вжиття заходів з проведення ремонту і налагодження робочого стану.
- 2.3. Здійснює зв'язок з відповідним господарськими службами НаУКМА для своєчасного проведення ремонту приміщень, обладнання, меблів тощо.
- 2.4. Проводить роботу з організації своєчасної підготовки приміщень, в яких розташовані підрозділи відділу виховної роботи та дозвілля, здійснюється організація та проведення культурно-мистецьких заходів, - до проведення репетицій творчих колективів і студій НаУКМА, виступів, культурно-мистецьких та інших заходів, погоджених у встановленому в НаУКМА порядку.

- 2.5. Керує роботами з підготовки приміщень упорядкування, озеленення та прибирання території, святкового художнього оформлення фасадів будинків, прохідних тощо.
- 2.6. Здійснює роботу із своєчасного забезпечення меблями, інвентарем, здійснює нагляд за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту.
- 2.7. Веде облік меблів, інвентарю, реквізиту, тощо і бере участь у складанні встановленої звітності.
- 2.8. Контролює збереження матеріальних цінностей та раціональні витрати матеріалів, які виділяються на господарські цілі відділу виховної роботи та дозвілля, здійснення організації та проведення культурно-мистецьких заходів.
- 2.9. Бере участь у підготовці матеріалів і пропозицій відділу для складання плану витрат у сфері своїх повноважень.
- 2.10. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності.
- 2.11. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги НаУКМА з її організації та проведення.
- 2.12. Здійснює підготовку необхідних матеріалів, документації з питань дорученої роботи.
- 2.13. Готує матеріали для розроблення проектів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.14. Додержується педагогічної етики, поважає гідність студента, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.15. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.16. Виконує доручення начальника ВВРД з питань діяльності підрозділу.
- 2.17. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити начальника ВВРД, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.18. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.19. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.
- 2.20. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.21. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Спеціаліст I категорії ВВРД має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Спеціаліст I категорії ВВРД несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Спеціаліст I категорії ВВРД повинен знати:

- 5.1. Законодавство в галузі освіти, культури та мистецтва; нормативні акти з питань виховної роботи в галузі культурно-освітньої роботи та дозвілля; методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо адміністративно-господарського обслуговування; порядок укладання та оформлення договорів зі сторонніми організаціями на надання послуг; основи первинного обліку та звітності; основи законодавства про працю, архівної справи; основи системи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів.
- 5.2 Профіль, спеціалізацію та особливості господарського забезпечення постачання у сфері вищої освіти; порядок складання заявок на матеріали, укладання договорів з постачальниками, встановлення лімітів на матеріальні ресурси, складання звітності про використання матеріальних цінностей.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста I категорії ВВРД призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії - не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Спеціаліст 1 категорії ВВРД співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності спеціаліста I категорії ВВРД його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу
виховної роботи та дозвілля



М.М.Вержбицький

Ознайомлений:

Бондаренко Д.І.

ПІБ

підпис

06.07.11

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії
відділу виховної роботи та дозвілля
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Спеціаліст I категорії відділу виховної роботи та дозвілля (далі – спеціаліст I категорії ВВРД):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу виховної роботи та дозвілля.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, розпорядчими актами профільних міністерств, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст I категорії ВВРД:

- 2.1. Здійснює ведення діловодства у відділі у встановленому в НаУКМА порядку, готує відповідну документацію, матеріали, листи, повідомлення тощо.
- 2.2. Своєчасно інформує про заплановані в НаУКМА заходи уповноважених за зв'язки із громадськістю та засобами масової інформації працівників НаУКМА.
- 2.3. Забезпечує організацію ведення переговорів з учасниками виховних, культурно-мистецьких заходів та дозвілля, узгодження проектів, матеріалів, програм, тощо.
- 2.4. Забезпечує своєчасне повідомлення працівників, студентів, інших учасників про участь у запланованих нарадах, засіданнях тощо.
- 2.5. Організовує роботу з виготовлення друкованих матеріалів до культурно-мистецьких заходів (афіші, запрошення, прес-релізи тощо).
- 2.6. Бере участь в організації та проведенні художніх виставок, концертів, інших мистецьких акцій за участю творчих колективів НаУКМА.
- 2.7. Бере участь за дорученням керівника у виконанні рішень мистецьких робочих груп з організації та проведення заходів дозвілля, тематичних вечорів, театралізованих свят в НаУКМА тощо.
- 2.8. Надає організаційну допомогу творчим колективам НаУКМА під час підготовки та проведення культурно-мистецьких заходів, вистав, заходів дозвілля, тематичних вечорів, театралізованих свят в НаУКМА тощо.

- 2.9. Здійснює за дорученням безпосереднього керівника контроль за виконанням працівниками відділу доручень, вказівок керівника.
- 2.10. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання, оформлення і в установлені строки здає до архіву.
- 2.11. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги НаУКМА з її організації та проведення.
- 2.12. Здійснює підготовку необхідних матеріалів, документації з питань дорученої роботи.
- 2.13. Готує матеріали для розроблення проектів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.14. Додержується педагогічної етики, поважає гідність студента, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.15. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.16. Виконує доручення начальника ВВРД з питань діяльності підрозділу.
- 2.17. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити начальника ВВРД, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.18. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.19. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.
- 2.20. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.21. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Спеціаліст I категорії ВВРД має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Спеціаліст I категорії ВВРД несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Спеціаліст I категорії ВВРД повинен знати:

- 5.1. Законодавство в галузі освіти, культури та мистецтва; нормативні акти з питань виховної роботи в галузі культурно-освітньої роботи та дозвілля; основи адміністрування та управління; основи функціонування у сфері вищої освіти; основи адміністрування; основи законодавства про працю; основи архівної справи; основи системи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів.
- 5.2 Стандарти оформлення організаційно-розпорядчої документації; правила оформлення ділового листування; правила користування технічними засобами оброблення документів.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста I категорії ВВРД призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії - не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Спеціаліст I категорії ВВРД співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку іншого працівника ВВРД в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності спеціаліста I категорії ВВРД його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу
виховної роботи та дозвілля



М.М.Вержбицький

Ознайомлений:

Гнатюк О.І.
ПІБ

Лис
підпис

06.07.11

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії
відділу виховної роботи та дозвілля
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Спеціаліст I категорії відділу виховної роботи та дозвілля (далі – спеціаліст I категорії ВВРД):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу виховної роботи та дозвілля.

1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, розпорядчими актами профільних міністерств, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст I категорії ВВРД:

2.1. Керує роботою ансамблю старовинної музики НаУКМА, колективу гри на старовинних інструментах.

2.2. Розвиває музичні здібності творчої молоді, навчає виконавській майстерності на копіях старовинних музичних інструментів в НаУКМА.

2.3. Розширює музичну обізнаність студентів НаУКМА, знайомить з музичними творами європейського середньовіччя, Ренесансу, раннього бароко, музикою міського побуту XVI-XVIII ст.

2.4. Бере участь у підготовці щорічних і перспективних планів роботи відділу та НаУКМА з питань своєї діяльності.

2.5. Бере участь у підготовці та проведенні художніх заходів, у тому числі за участі музичного колективу (Ансамблю старовинної музики НаУКМА).

2.6. Організовує та бере участь у роботі з підготовки та випуску нових програм, забезпечує їх належний рівень.

2.7. Здійснює для проведення заходів підбір репертуару, узгоджує його у встановленому в НаУКМА порядку.

2.8. Забезпечує творчу роботу зі студентами НаУКМА щодо гри на музичних інструментах.

- 2.9. Бере участь разом зі своїм творчим колективом у методичному забезпеченні організації та проведення заходів дозвілля, тематичних вечорів, театралізованих свят в НаУКМА, тощо.
- 2.10. Бере участь у роботі мистецьких робочих груп з організації та проведення заходів дозвілля, тематичних вечорів, театралізованих свят в НаУКМА, тощо.
- 2.11. Забезпечує виховний процес у колективі у сфері своїх повноважень, проводить групові та індивідуальні заняття з учасниками колективу з розучування музичних партій.
- 2.12. Веде облік проведених репетицій, виступів, занять, бере участь у складанні кошторису витрат у сфері своїх повноважень.
- 2.13. Надає методичну і практичну допомогу особам, що навчаються, які беруть участь у роботі музичного колективу НаУКМА, обирає ефективні форми, методи виховної, навчальної та культурно-освітньої роботи.
- 2.14. Здійснює ознайомлення студентів НаУКМА з кращими традиціями українського та світового музичного мистецтва, сприяє підвищенню їх музичної, естетичної культури.
- 2.15. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги НаУКМА з її організації та проведення.
- 2.16. Здійснює підготовку необхідних матеріалів, документації з питань дорученої роботи.
- 2.17. Готує матеріали для розроблення проектів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.18. Додержується педагогічної етики, поважає гідність студента, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.19. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.20. Виконує доручення начальника ВВРД з питань діяльності підрозділу.
- 2.21. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити начальника ВВРД, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.22. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.23. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.
- 2.24. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.25. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Спеціаліст I категорії ВВРД має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. На вибір творчого репертуару для подальшого погодження з безпосереднім керівником, іншою уповноваженою особою НаУКМА.

4. Відповідальність

Спеціаліст I категорії ВВРД несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Спеціаліст I категорії ВВРД повинен знати:

- 5.1. Законодавство в галузі освіти, культури та мистецтва; нормативні акти з питань виховної роботи в галузі культурно-освітньої роботи та дозвілля; основи трудового та авторського права; основи теорії та практичні навички навчання музиці, особливості гри на музичних інструментах; теорію і практику диригування; методологію творчого процесу; методологію та організацію навчально-виховного процесу; основи музичного мистецтва; історію мистецтва; основи законодавства про працю, архівної справи; основи системи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Досвід роботи кращих вітчизняних колективів; сучасний та класичний репертуар та принципи його формування; основи методології і організації навчально-виховного процесу в колективі, володіти інформацією про сучасні мистецькі фестивалі, форуми, конкурси і т. ін.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста I категорії ВВРД призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії - не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Спеціаліст I категорії ВВРД співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста ВВРД його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу
виховної роботи та дозвілля



М.М.Вержбицький


Ознайомлений:

Зморочин Б.Ю
ПІБ


підпис

06.07.11
дата

Мухомб М.А
ПІБ


підпис

06.07.11
дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста II категорії
відділу виховної роботи та дозвілля
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Спеціаліст II категорії відділу виховної роботи та дозвілля (далі – спеціаліст II категорії ВВРД):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу виховної роботи та дозвілля.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, розпорядчими актами профільних міністерств, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст II категорії ВВРД:

- 2.1. Бере участь в організації роботи Театрального центру НаУКМА, розвиває артистичні здібності творчої молоді, забезпечує практичну роботу зі студентами (репетиції, тренінги, підготовки до вистав), формує колектив трупи.
- 2.2. Бере участь в організації роботи здібності творчої молоді та навчає мистецтву театрального виступу, акторській майстерності, забезпечує практичну роботу зі студентами (репетиції, тренінги, підготовки).
- 2.3. Бере участь у підготовці щорічних і перспективних планів роботи відділу та НаУКМА з питань своєї діяльності.
- 2.4. Бере участь у підготовці та проведенні художніх заходів.
- 2.5. Бере участь у роботі з підготовки та випуску нових програм, організації майстер-класів, забезпечує їх належний рівень.
- 2.6. Бере участь у підборі репертуару.
- 2.7. Бере участь у роботі зі студентами НаУКМА з навчання їх акторської майстерності.
- 2.8. Бере участь в організації та проведенні заходів дозвілля, тематичних вечорів, театралізованих свят в НаУКМА, тощо.
- 2.9. Бере участь у здійсненні виховного процесу у колективі, за дорученням проводить заняття з учасниками колективу у сфері своїх повноважень.

- 2.10. Обліковує проведені репетиції, виступи, надає пропозиції безпосередньому керівнику з питань матеріального забезпечення заходів.
- 2.11. Надає методичну і практичну допомогу особам, що навчаються, з питань своїх повноважень, надає пропозиції безпосередньому керівнику щодо репертуару, застосування ефективних форм, методів виховної та культурно-освітньої роботи.
- 2.12. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги НаУКМА з її організації та проведення.
- 2.13. Здійснює підготовку необхідних матеріалів, документації з питань дорученої роботи.
- 2.14. Готує матеріали для розроблення проектів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.15. Додержується педагогічної етики, поважає гідність студента, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.16. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей НаУКМА.
- 2.17. Виконує доручення начальника ВВРД з питань діяльності підрозділу.
- 2.18. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити начальника ВВРД, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.19. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.20. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці.
- 2.21. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.22. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Спеціаліст II категорії ВВРД має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Спеціаліст II категорії ВВРД несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Спеціаліст II категорії ВВРД повинен знати:

- 5.1. Законодавство в галузі освіти, культури та мистецтва; нормативні акти з питань виховної роботи в галузі організації культурно-освітньої роботи та дозвілля; основи авторського права; основи теорії та практичні навички театральних постановок, навчання акторської майстерності, теорію і практику організації та режисури театральних вистав; основи методології творчого процесу; основи театального мистецтва; основи законодавства про працю, архівної справи; основи системи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Досвід роботи кращих вітчизняних колективів; сучасний та класичний репертуар та принципи його формування; основи методології і організації навчально-виховного процесу в колективі, передовий досвід професійного і самодіяльного театру щодо оформлення вистав та використання техніки сцени, сучасні мистецькі фестивалі, форуми, конкурси тощо.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста II категорії ВВРД призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
 6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста - не менше 1 року.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Спеціаліст II категорії ВВРД співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень. У своїй роботі співпрацює з провідним спеціалістом, відповідальним за театральну діяльність ВВРД. Інформує про розклад занять, вистав, участь студентів своєї трупи у культурно-мистецьких заходах.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника ВВРД в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності спеціаліста II категорії ВВРД його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу
виховної роботи та дозвілля



М.М.Вержицький

Ознайомлений:

Шурган Гетяма Ялівна

ПШБ

підпис

А.І.І. 06.07.11

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
архіваріуса
відділу виховної роботи та дозвілля
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Архіваріус відділу виховної роботи та дозвілля (далі –архіваріус ВВРД):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу виховної роботи та дозвілля.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, «Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», нормативними документами Держархіву, розпорядчими актами профільних міністерств, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ, цієї посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Архіваріус ВВРД:

- 2.1. Приймає за дорученням безпосереднього керівника та зберігає матеріали (документи) постійного та тривалого терміну зберігання, у тому числі щодо
- 2.2. Галереї мистецтв ім. Олени Замостян та меморіально-художнього музею І.-В. Задорожного.
- 2.3. Бере участь у систематизації, розміщенні матеріалів (документів), веде їх облік.
- 2.4. Бере участь у підготовці описів матеріалів (документів), що надають та знаходяться на зберіганні.
- 2.5. Своєчасно (не пізніше 30 днів від дня передачі) оформлює документацію щодо матеріального обліку переданих матеріалів (документів).
- 2.6. Видає за погодженням з безпосереднім керівником матеріали (документи) у тимчасове користування за межі підрозділу.
- 2.7. Бере участь у складанні описів матеріалів (документів), що передаються.
- 2.8. Постійно перевіряє та контролює наявність та бере участь в упорядкуванні наданих на збереження і виданих матеріалів (документів).

- 2.9. Регулярно та своєчасно інформує безпосереднього керівника про виявлені порушення у збереженні отриманих і виданих матеріалів (документів).
- 2.10. Стежить за станом документів та матеріалів (документів), додержанням у приміщеннях умов, необхідних для забезпечення їх збереження.
- 2.11. Готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в його документації.
- 2.12. Готує необхідні дані для складання звітності.
- 2.13. Вживає заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів.
- 2.14. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.5. Виконує доручення начальника ВВРД з питань діяльності підрозділу.
- 2.16. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити начальника ВВРД, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.17. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.18. Рационально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.
- 2.19. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.20. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Архіваріус ВВРД має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Архіваріус ВВРД несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Архіваріус ВВРД повинен знати:

- 5.1. Нормативні правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали і документи з ведення архівної справи; порядок зберігання і використання архівних документів; державну систему діловодства; порядок оформлення справ і підготовки їх до зберігання та користування, складання описів справ постійного і тимчасового терміну зберігання, актів про видалення та знищення документів та справ; порядок ведення обліку і складання звітності; основи організації праці, правила експлуатації технічних засобів; основи законодавства про працю; порядок ведення діловодства.
- 5.2. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів», «Примірну інструкцію з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади», «Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій».
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду архіваріуса ВВРД призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну загальну середню освіту та професійно-технічну освіту або повну загальну середню освіту та професійну підготовку на виробництві.
- 6.2. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

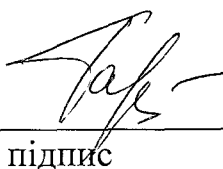
- 7.1. Архіваріус ВВРД співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.
- 7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника ВВРД в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.
- 7.3. За відсутності архіваріуса ВВРД його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу
виховної роботи та дозвілля



М.М.Вержбицький

Ознайомлений:

Гармаша К.В. 

ПШБ

підпис

06.07.11

дата