Уважаемые коллеги!

 В условиях административного и бюджетного реформирования значительно повысились специальные требования к качеству исполнения государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждениями культуры. Данный сборник рекомендуем использовать при составлении квалификационных характеристик руководителей и специалистов культурно-досуговых учреждений клубного типа. Квалификационные характеристики включают должностные обязанности и квалификационные требования для разных категорий служащих (руководителей, специалистов, других служащих (технических исполнителей) и могут быть использованы при проведении аттестации работников учреждений культуры клубного типа.

Квалификационные характеристики могут служить основой для разработки должностных инструкций, конкретизирующих должностные обязанности каждого работника с учетом особенностей организации производственно-творческого процесса и системы управления. При этом допускается распределение обязанностей, включенных в характеристику соответствующей должности между несколькими исполнителями, а также уточнение перечня работ.

 Квалификационные характеристики каждой должности служащих содержат три раздела: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации»:

* раздел «Должностные обязанности» определяет основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью, или частично работнику, занимающему соответствующую должность;
* раздел «Должен знать» включает основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих материалов, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;
* раздел «Требования к квалификации» устанавливает уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, и требования к стажу работы.

 В сборнике использованы материалы Отраслевого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, других служащих (технических исполнителей) высококвалифицированных рабочих учреждений культуры и искусства.

 В сборник включены материалы по аттестации, которые направлены в первую очередь на выявление качественного состояния персонала, его личностного и профессионального потенциала, степени готовности и уровня способности работников выполнять функциональные обязанности.

 Надеемся, что методические рекомендации, изложенные в сборнике, найдут практическое применение в работе муниципальных культурно-досуговых учреждений.

Архинчеева Ж.А.,

заместитель директора РЦНТ

## Должности руководителей и специалистов культурно-досуговых учреждений клубного типа.

**Директор (заведующий)**

**Должностные обязанности.** Руководит в пределах полномочий, определенных учредительными документами и трудовым договором, производственной и финансово- культурно-досугового учреждения клубного типа, парков культуры и отдыха, городских садов, других аналогичных культурно-досуговых учреждений, неся ответственность за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества, а также финансово-хозяйственные результаты деятельности организации. Организует работу и эффективное взаимодействие управленческого персонала, структурных подразделений и производственных единиц, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач. Обеспечивает совместно с художественным руководителем выполнение организацией всех обязательств перед зрителями (слушателями), собственными работниками, авторами и исполнителями используемых произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по другим хозяйственным договорам. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами технических и хозяйственных служб, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства о труде. Обеспечивает правильное сочетание единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника технических и хозяйственных служб организации за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива. Участвует со стороны администрации организации в разработке заключении и выполнении коллективного договора. Совместно с художественным руководителем и трудовым коллективом (профсоюзной организацией) обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины в технических и хозяйственных службах организации. В пределах предоставленных ему учредительными документами или трудовым договором прав принимает решения по вопросам, касающимся творческо-производственной и финансово-экономической деятельности организации, поручает ведение отдельных направлений в рамках этой деятельности другим должностным лицам – заместителям директора, руководителям функциональных подразделений, специалистам. Обеспечивает создание клубных формирований, организацию разнообразных форм массового досуга населения, создает концепцию деятельности учреждения, готовит смету для обеспечения его деятельности и защищает ее перед учредителем. Организует фестивали, конкурсы, кинопоказ, гастроли творческих коллективов, проводит праздники и обряды, другие социальные формы работы с населением. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации, укрепление договорной и финансовой дисциплины, регулирование социально-трудовых отношений.

**Должен знать:** законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность организации, постановления органов государственной власти и местных органов самоуправления по вопросам культуры и искусства; методические и нормативные материалы Министерства культуры Российской Федерации, РБ. других органов, касающиеся деятельности культурно-досуговых учреждений; особенности структуры организаций культурно-досуговой сферы; перспективы развития отрасли культуры, культурно-досуговых учреждений; творческий потенциал и производственные мощности организации; технологию творческо-производственного процесса; порядок составления и согласования перспективных творческих и производственных планов; рыночные методы хозяйствования и управления; порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров; художественно-творческие, научные, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности, формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; теорию и практику менеджмента, психологию управления, социологию культурно-досуговой сферы, основы трудового, гражданского, авторского права; правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых учреждениях, а также в органах управления культурой не менее 3 лет или среднее профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

### Художественный руководитель

**Должностные обязанности.** Анализирует и организует работу творческих любительских коллективов. Составляет расписание занятий совместно с руководителями коллективов, утверждает репертуар, план репетиционной и концертной деятельности. Осуществляет контроль за ведением журнала работы творческих коллективов или иной необходимой отчетной документации. Непосредственно ведет журнал клубной работы. Несет личную ответственность за предоставление сведений государственных статистических данных по своему направлению деятельности. Систематически посещает занятия подведомственных творческих коллективов и оказывает своевременную методическую помощь. Совместно с руководителями коллективов любительского искусства несет ответственность за результаты творческой деятельности. Организует изучение и обмен опытом работы коллективов, их участие в фестивалях, смотрах, конкурсах, других творческих программах. Участвует в разработке программ развития учреждения, в подготовке сценариев, подготовке сметы на содержание творческих коллективов и осуществление творческих проектов и мероприятий.

**Должен знать:** законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность организации, постановления органов государственной власти и местных органов самоуправления по вопросам культуры и искусства; методические и нормативные материалы Министерства культуры Российской Федерации, других органов, касающиеся деятельности культурно-досуговых учреждений; технологию творческо-производственного процесса; порядок составления и согласования творческих и производственных планов; рыночные методы хозяйствования и управления; порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров; художественно-творческие, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры, народного творчества и культурно-досуговой деятельности, формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей; порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; теорию и практику менеджмента, психологию управления, социологию культурно-досуговой деятельности, режиссуру массовых представлений и театрализованных праздников, принципы формирования репертуара, организаторской и методической работы с творческими коллективами, специфику клубной работы и работы с коллективами любительского искусства, основы трудового, гражданского, авторского права; правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

###### Режиссер массовых представлений

**Должностные обязанности.** Занимается режиссерско-постановочной работой массовых представлений и мероприятий в соответствии с планом работы учреждения. Разрабатывает концепции массовых культурно-зрелищных программ различной тематической. Осуществляет постановку концертных номеров и программ в соответствии с планом работы учреждения. Руководит работой режиссерско-постановочной группы по созданию массовых представлений и праздников. Обеспечивает координацию действий всех специалистов, участвующих в создании массового представления. Непосредственно проводит репетиции с творческим составом и техническим персоналом. Участвует в подготовке сметы мероприятий. Несет личную ответственность за художественный уровень массовых мероприятий и представлений.

**Должен знать:** нормативные правовые акты, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность организации, постановления органов государственной власти и местных органов самоуправления по вопросам культуры и искусства; методические и нормативные материалы Министерства культуры Российской Федерации, Республики Бурятия, других органов, касающиеся деятельности культурно-досуговых учреждений; особенности структуры организаций культурно-досуговой сферы; перспективы развития отрасли культуры и искусства, культурно-досуговых учреждений; творческий потенциал и производственные мощности организации; технологию творческо-производственного процесса; порядок составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов подготовки новых постановок, проката текущего репертуара, производственно-финансовых планов; рыночные методы хозяйствования и управления; порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров; художественно-творческие, научные, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности, формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей; порядок разработки и заключения коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; теорию и практику менеджмента, психологию управления, режиссуру массовых представлений и театрализованных праздников, принципы формирования репертуара, организаторской и методической работы с творческими коллективами, специфику клубной работы и работы с коллективами любительского искусства, основы трудового, гражданского, авторского права; правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.**

*Режиссер высшей категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю в культурно-досуговых учреждениях, а также в организациях исполнительских искусств не менее 10 лет.

*Режиссер первой категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю в культурно-досуговых учреждениях, а также в организациях исполнительских искусств не менее 5 лет.

*Режиссер второй категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

*Режиссер третьей катего*рии - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

## Специалист по фольклору

**Должностные обязанности.** 

**Должен знать:** нормативныеправовые документы, касающиеся деятельности учреждений культурно-досугового типа, особенности структуры культурно-досуговых учреждений, формы и методы организации массового досуга населения, производственные мощности, технологию производственного процесса, научные, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства, основы менеджмента, психологию управления, основы экономики и управления в культурно-досуговой сфере, трудового права, историю и теорию искусства, особенности национальных традиций, основы архивного дела, основы этнографии, принципы формирования репертуара, принципы организаторской и методической работы с населением и творческими коллективами, основы трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.**

*Ведущий специалист по фольклору* - высшее профессио­нальное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

*Специалист по фольклору первой категории* – высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее 3 лет

*Специалист по фольклору второй категории* – высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее 1 года*.*

### Специалист по жанрам творчества

**Должностные обязанности.** Координирует работу учреждений клубного типа по своему направлению. Изучает и обобщает опыт работы любительских творческих коллективов, анализирует состояние и перспективы развития жанра. Разрабатывает и реализует программы развития жанра. Руководит созданием базы данных по своему направлению, включая аудиовидеоматериал, картотеку специалистов по жанру, картотеку творческих коллективов и прочее. Принимает участие в разработке программ развития жанров творчества. Способствует созданию новых творческих коллективов. Организует и проводит с привлечением специалистов по жанру, творческие лаборатории, мастер-классы, семинары, стажировки, курсы повышения квалификации для руководителей творческих коллективов. Оказывает методическую помощь в подборе репертуара, создании концертных программ, в работе с участниками творческих коллективов. Организует фестивали, конкурсы, смотры по своему направлению. Ведет статистический учет и отчетность по жанрам. Поддерживает связь с творческими союзами и учебными заведениями по привлечению к проводимым мероприятиям специалистов соответствующего жанра.

**Должен знать:** нормативныеправовые документы, касающиеся деятельности учреждений культурно-досугового типа, особенности структуры культурно-досуговых учреждений, формы и методы организации массового досуга населения, производственные мощности, технологию производственного процесса, научные, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства, основы менеджмента, психологию управления, основы экономики и управления в культурно-досуговой сфере, трудового права, историю и теорию соответствующего вида искусства, отечественный и зарубежный современный опыт работы по жанру, принципы формирования репертуара, принципы организационной и методической работы с населением, организацию учебно-воспитательной работы в коллективах художественного творчества, основы трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.**

*Ведущий специалист по жанрам творчества* - высшее профессио­нальное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

*Специалист по жанрам творчества первой категории* – высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее 3 лет

*Специалист по жанрам творчества второй категории* – высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее 1 года*.*

**Специалист по методике клубной работы**

**Должностные обязанности.** Организует и проводит социологические исследования по вопросам развития культурных процессов, досуговых предпочтений населения. Осуществляет мониторинг новых форм культурно-досуговой деятельности. Регулярно проводит маркетинговые исследования по спросу и предложению на рынке культурно-досуговых услуг. Определяет тенденции развития культурно-досуговых процессов и дает рекомендации специалистам и руководителям учреждений культурно-досугового типа по корректировке целей и задач в перспективной и повседневной работе. Принимает участие в подготовке и реализации комплексных и целевых программ культурно-досуговой деятельности, сохранения традиционной народной культуры и развития любительского искусства. Формирует базы данных по деятельности учреждений клубного типа, осуществляет паспортизацию сети, ведет регулярный учет кадров, обобщая данные по всем направлениям деятельности. Организует курсы и семинары по своему направлению деятельности. Несет ответственность за качество и профессиональный уровень работы методических служб территории.

**Должен знать:** нормативныеправовые документы, касающиеся деятельности учреждений культурно-досугового типа, особенности структуры культурно-досуговых учреждений, формы и методы организации массового досуга населения, производственные мощности, технологию производственного процесса, научные, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства, основы менеджмента, психологию управления, основы экономики и управления в культурно-досуговой сфере, трудового права, историю культуры и искусства, основы социологии и маркетинга, обладать основами педагогики и психологии. Должен квалифицированно разбираться в методике и практике клубной работы, с учетом национальных и демографических особенностей населения. Знать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.**

*Ведущий специалист по методике клубной работы* - высшее профессио­нальное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

*Специалист по методике клубной работы первой категории* – высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее 3 лет.

*Специалист по методике клубной работы второй категории* – высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее 1 года.*.*

**Заведующий**

**художественно-оформительской мастерской**

**Должностные обязанности.** Организует работу мастерской согласно плану учреждения. Разрабатывает совместно с заинтересованными специалистами художественное оформление сценических площадок для концертов и спектаклей, оформление антуража сценического пространства при проведении массовых мероприятий. Разрабатывает рабочие и конструктивные чертежи для изготовления декораций и других деталей художественного оформления. Руководит изготовлением декораций и бутафорий в соответствии с утвержденным руководителем техническим заданием.Осуществляет изготовление и установку рекламных щитов учреждения.Принимает участие в разработке и руководит изготовлением деталей художественного оформления помещений учреждения.Определяет потребность мастерской в оборудовании и материалах, контролирует их рациональное использование, принимает участие в подготовке сметы на обеспечение деятельности художественной мастерской.Несет ответственность за соблюдение договорной и финансовой дисциплины. Организует учет и составление установленной отчетности. Контролирует соблюдение работниками правил техники безопасности противопожарной защиты.

**Должен знать:** нормативные правовые акты, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность организации, постановления органов государственной власти и местных органов самоуправления по вопросам культуры и искусства; методические и нормативные материалы Министерства культуры Российской Федерации, других органов, касающиеся деятельности культурно-досуговых учреждений, а также требований к художественному уровню оформительских работ, теорию художественного искусства, методики и инструкции по художественному оформлению, действующие стандарты и технические условия, техническую эстетику, отделочные и строительные материалы и условия их применения в оформительской работе, основы экономики и трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 3 лет, или среднее профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

## Менеджер досугового объекта

**Должностные обязанности.** Осуществляет управление досуговым объектом учреждения культуры, или комплексом досуговых объектов, включая дискотеки, выставочные залы, салона, павильоны игровых автоматов, игровые комнаты, биллиардные и т.п. Организует планирование и деятельность досугового объекта в соответствии с уставными задачами учреждения и режимом работы. Обеспечивает изучение потребительского спроса на услуги населению в сфере досуга, сбор информации о качестве и объеме услуг культурно-досугового характера, прогноз и мотивацию объема посещений досугового объекта. Планирует и организует предпринимательскую деятельность в пределах своей компетенции, заключает договоры, готовит бизнес-план досугового объекта. Несет ответственность за финансовые результаты деятельности досугового объекта. Осуществляет анализ эффективности деятельности досугового объекта. Обеспечивает при наименьших трудовых затратах и материальных ресурсах максимальное использование производственных мощностей, соблюдение режима экономии расходования материалов, топлива, электроэнергии, материально-техническое снабжение досуговых объектов оборудованием и инвентарем, а также контроль за их эффективной эксплуатацией. Ведет учет посещаемости и составление установленной отчетности. Организует рекламу и информацию о деятельности досуговых объектов парка. Обеспечивает рациональную расстановку кадров, контролирует трудовую дисциплину и соблюдение работниками подчиненных служб правил внутреннего трудового распорядка, исполнение в полном объеме должностных обязанностей, правил по охране труда и технике безопасности. Участвует в инновационной и инвестиционной деятельности учреждения.

**Должен знать:** нормативныеправовые документы, касающиеся деятельности учреждений культурно-досугового типа, особенности структуры культурно-досуговых учреждений, формы и методы организации массового досуга населения, производственные мощности, технологию производственного процесса, научные, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства, основы менеджмента, психологию управления, основы экономики и управления в культурно-досуговой сфере, конъюнктуру рынка услуг в сфере досуга, основы маркетинга, порядок ценообразования на услуги культуры и досуга, формы и методы ведения рекламных компаний, порядок разработки смет и бизнес-планов, составления договоров, основы социологии и психологии, методы обработки информации с использованием современных технологий, передовой отечественный и зарубежный опыт менеджмента в сфере досуга, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.**

*Ведущий менеджер* *досугового объекта* - высшее профессио­нальное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

*Менеджер досугового объекта первой категории* – высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее 3 лет

*Менеджер досугового объекта второй категории* – высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее 1 года

**Менеджер по культурно-массовому досугу**

**Должностные обязанности.** Обеспечивает комплекс услуг по культурно-массовому досугу населения. Разрабатывает план художественных и развлекательных программ с учетом режима работы учреждения. Разрабатывает самостоятельно сценарные планы или привлекает специалистов для создания сценариев народных гуляний, массовых представлений, театрализованных праздников, развлекательных программ, спортивных соревнований, иных показательных выступлений. Заключает в пределах своей компетенции договоры с концертными и творческими организациями на проведение спектаклей и театрализованных представлений. Сотрудничает с органами и учреждениями образования, спорта, социальной защиты. Организует рекламу и информацию о плане культурно-массовых мероприятий парка. Использует в своей работе инновационные формы и методы современного досуга населения. Привлекает спонсоров. Готовит смету и бизнес-план на проведение мероприятий. Способствует самоокупаемости культурно-массовых программ учреждения культурно-досугового типа. Ведет установленную отчетность.

**Должен знать:** нормативныеправовые документы, касающиеся деятельности учреждений культурно-досугового типа, особенности структуры культурно-досуговых учреждений, формы и методы организации массового досуга населения, производственные мощности, технологию производственного процесса, научные, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства, основы менеджмента, психологию управления, основы экономики и управления в культурно-досуговой сфере, конъюнктуру рынка досуговых услуг населению, основы маркетинга, теорию и практику работы с персоналом, формы и методы культурно-массовой работы с населением, основы педагогики и психологии, формы и методы ведения рекламных кампаний, передовой отечественный и мировой опыт в области организации паркового досуга, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.**

*Ведущий менеджер* - высшее профессио­нальное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

*Менеджер первой категории* – высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее 3 лет

*Менеджер второй категории* – высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее 1 года

**Режиссер любительского театра (студии)**

**Должностные обязанности.** Режиссер руководит коллективом любительского театра (студии). Разрабатывает репертуарный план коллектива, осуществляет постановку спектаклей, ведет занятия с любительским коллективом по обучению навыкам актерского мастерства.Обеспечивает регулярность занятий любительского коллектива, ежегодно обновляет его репертуар. Участвует в планировании концертной и гастрольной деятельности.Принимает участие в подготовке массовых мероприятий учреждения культуры. Обеспечивает годовую норму выпуска новых постановок. Принимает участие в подготовке смет на новые постановки.

**Должен знать:** нормативныеправовые документы, касающиеся деятельности учреждений культурно-досугового типа, особенности структуры культурно-досуговых учреждений, формы и методы организации массового досуга населения, производственные мощности, технологию производственного процесса, научные, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства, основы менеджмента, психологию управления, основы экономики и управления в культурно-досуговой сфере, трудового права, историю отечественного и мирового театрального искусства, организацию театрального производства, теорию и практику режиссуры, актерского мастерства, основы сценографии, принципы формирования репертуара, методы организации работы с населением, организацию учебно-воспитательной работы в коллективах художественного творчества, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.**

*Режиссер любительского театра (студии)высшей категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю в культурно-досуговых учреждениях, а также в организациях исполнительских искусств не менее 10 лет.

*Режиссер любительского театра (студии***)** *первой категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю в культурно-досуговых учреждениях, а также в организациях исполнительских искусств не менее 5 лет.

*Режиссер любительского театра (студии) второй категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

*Режиссер любительского театра (студии) третьей категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

**Балетмейстер хореографического коллектива (студии),**

**ансамбля песни и танца**

**Должностные обязанности.** Руководит работой хореографического коллектива, студии, разрабатывает и ставит танцевальные номера и хореографические композиции для концертных программ. Подбирает репертуар. Проводит репетиции с творческим коллективом и отдельными исполнителями, участвует в подготовке массовых представлений, организуемых учреждением клубного типа. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы коллектива. Ведет журнал учета работы. Обеспечивает регулярность занятий творческого коллектива соответственно расписанию работы учреждения, а также наполняемость коллектива. Обеспечивает годовую норму выпуска новых постановок, утвержденную руководителем учреждения. Принимает участие в подготовке сметы по постановке хореографических номеров.

**Должен знать:** нормативныеправовые документы, касающиеся деятельности учреждений культурно-досугового типа, особенности структуры культурно-досуговых учреждений, формы и методы организации массового досуга населения, производственные мощности, технологию производственного процесса, научные, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства, психологию управления, историю и теорию искусства, классическую, народную современную отечественную и зарубежную хореографию, основы режиссуры и актерского мастерства и методы их применения в хореографическом искусстве, основы музыкальной драматургии, принципы формирования репертуара, организацию учебно-воспитательной работы в коллективе любительского искусства, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.**

*Балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца высшей категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю в культурно-досуговых учреждениях, а также в организациях исполнительских искусств не менее 10 лет.

*Балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца первой категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю в культурно-досуговых учреждениях, а также в организациях исполнительских искусств не менее 5 лет.

*Балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца второй категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

*Балетмейстер хореографического коллектива (студии), ансамбля песни и танца третьей категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

#### Хормейстер любительского вокально-хорового

**коллектива (студии)**

**Должностные обязанности. Р**уководит работой вокального или хорового коллектива (студии). Разрабатывает перспективные и текущие планы работы коллектива. Ведет журнал учета работы. Осуществляет регулярные занятия с любительским коллективом по совершенствованию исполнительского мастерства, организует учебно-методическую работу. Обучает навыкам пения и чтения с листа. Принимает участие в разработке и проведении массовых клубных мероприятий. Обеспечивает регулярность занятий творческого коллектива соответственно расписанию работы, а также наполняемость коллектива. Готовит репертуар для работы коллектива и регулярно его обновляет. Обеспечивает годовую норму подготовки новых постановок. Участвует в подготовке сметы по проводимым мероприятиям с участием вокально-хорового коллектива.

**Должен знать:** нормативныеправовые документы, касающиеся деятельности учреждений культурно-досугового типа, особенности структуры культурно-досуговых учреждений, формы и методы организации массового досуга населения, производственные мощности, технологию производственного процесса, научные, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства, основы менеджмента, психологию управления, основы экономики и управления в культурно-досуговой сфере, трудового права, историю и теорию искусства, классический и современный отечественный и зарубежный репертуар, теорию музыки и сольфеджио, основы актерского мастерства, сценического движения, принципы формирования репертуара, организацию учебно-воспитательной работы в коллективе любительского искусства, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.**

#### *Хормейстер любительского вокально-хорового коллектива (студии) высшей категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю в культурно-досуговых учреждениях, а также в организациях исполнительских искусств не менее 10 лет.

#### *Хормейстер любительского вокально-хорового коллектива (студии) первой категории*  - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю в культурно-досуговых учреждениях, а также в организациях исполнительских искусств не менее 5 лет.

#### *Хормейстер любительского вокально-хорового коллектива (студии) второй категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

#### *Хормейстер любительского вокально-хорового коллектива (студии) третьей категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

**Художник-постановщик (заведующий**

**художественно-постановочной частью)**

**Должностные обязанности.** Обеспечивает художественное оформление спектаклей, концертов, массовых представлений и других мероприятий учреждения согласно утвержденному плану работы. Разрабатывает на основе сценарных материалов декоративно-художественное оформление сценической площадки.Создает эскизы и макеты декораций, костюмов, грима в соответствии с творческим замыслом режиссера, либо руководителя любительского объединения (хореографического, хорового, другого). Разрабатывает эскизы рекламных афиш, программ, пригласительных билетов. Принимает участие в создании светового оформления спектакля, концерта, другого представления, совместно с режиссером готовит монтажный лист по смене декораций и освещению сценической площадки.Руководит техническим персоналом. Обеспечивает правильность эксплуатации техники сцены. Определяет потребность в материалах для оформления спектаклей, концертов и представлений, составляет заявки, принимает участие в подготовке сметы по обеспечению деятельности.Несет ответственность за рациональное использование материалов на художественно-оформительские работы.

**Должен знать:** нормативныеправовые документы, касающиеся деятельности учреждений культурно-досугового типа, особенности структуры культурно-досуговых учреждений, формы и методы организации массового досуга населения, производственные мощности, технологию производственного процесса, научные, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства, историю искусства, технику и технологию художественно-оформительской работы, технику сцены и правила ее эксплуатации, прогрессивные технологии и методики изготовления и применения предметов оформления сцены, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации**.

*Художник-постановщик высшей категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю в культурно-досуговых учреждениях, а также в организациях исполнительских искусств не менее 10 лет.

*Художник-постановщик первой категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю в культурно-досуговых учреждениях, а также в организациях исполнительских искусств не менее 5 лет.

*Художник-постановщик второй категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

*Художник-постановщик третьей категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

**Концертмейстер**

**Должностные обязанности.** Обеспечивает разучивание музыкальных и вокальных партий, готовит с исполнителями новый репертуар. Осуществляет музыкальное сопровождение репетиций и выступлений музыкальных, хоровых, хореографических ансамблей, отдельных солистов и культорганизаторов. Принимает участие в подготовке и проведении концертов, спектаклей, других форм досуга населения. Оказывает помощь руководителям художественных коллективов в подборе репертуара. Принимает участие в семинарах и мастер-классах.

**Должен знать:** нормативныеправовые документы, касающиеся деятельности учреждений культурно-досугового типа, особенности структуры культурно-досуговых учреждений, формы и методы организации массового досуга населения, производственные мощности, технологию производственного процесса, научные, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства, основы истории и теории искусства, историю и теорию музыки, методику работы с коллективами любительского творчества, основы психологии и педагогики, методику клубной работы, принципы формирования репертуара, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

**Руководитель клубного формирования - любительского объединения,**

**студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам,**

**Должностные обязанности.** Организует работу клубного формирования. Проводит набор участников. Разрабатывает положение о клубном формировании в соответствии с уставными задачами клубного учреждения. Составляет перспективные и текущие планы деятельности, ведет журнал учета посещаемости и работы, а так же другую документацию в соответствии с регламентом и правилами внутреннего распорядка учреждения. Организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования по графику, утвержденному руководителем клубного учреждения. Проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности, а именно: концерты, конкурсы, выставки, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, мастер-классы и т.п. Обеспечивает участие клубного формирования в общих программах и акциях учреждения культуры. Готовит участников клубного формирования для представления их творческих результатов в муниципальных, региональных, всероссийских и международных фестивалях, выставках, конкурсах, смотрах, других турнирах и показах. Обеспечивает численность участников клубного формирования, определенную руководителем учреждения культуры клубного типа. Для обеспечения деятельности клубного формирования руководитель разрабатывает предложения по смете расходов и доходов. Несет ответственность за результаты деятельности клубного формирования.

**Должен знать: н**ормативныеправовые документы, касающиеся деятельности учреждений культурно-досугового типа, особенности структуры культурно-досуговых учреждений, формы и методы организации массового досуга населения, производственные мощности, технологию производственного процесса, научные, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства, основы менеджмента, теорию и практику соответствующего вида художественного или технического творчества, основы других знаний и навыков, являющихся предметом объединения интересов в рамках клубного формирования, основы психологии и педагогики, методику клубной работы, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.**

*Руководитель клубного формирования первой категории* – высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

*Руководитель клубного формирования второй категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

*Руководитель клубного формирования третьей категории* - среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

 **Культорганизатор**

**Должностные обязанности.** Разрабатывает и проводит игровые программы, конкурсы как самостоятельные виды досуга, так и в составе массовых театрализованных представлений. Для подготовки игровых программ разрабатывает сценарный план, привлекает при необходимости хореографов, концертмейстеров, творческие коллективы, отдельных солистов. Совместно с художником и другими специалистами разрабатывает эскизы и предметы реквизита. Совместно со звукорежиссером готовит фонограмму игровой программы.

**Должен знать:** нормативныеправовые документы, касающиеся деятельности учреждений культурно-досугового типа, особенности структуры культурно-досуговых учреждений, формы и методы организации массового досуга населения, производственные мощности, технологию производственного процесса, научные, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства, основы истории и теории искусства, основы психологии, социально-педагогических функций игр и развлечений, приемы активизации аудитории, драматургию построения массово-развлекательных мероприятий, основы конферанса, игровой репертуар для различных возрастных категорий, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.**

*Культорганизатор первой категории* – высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

*Культорганизатор второй категории* - высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

*Культорганизатор третьей категории* - среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

**Ведущий дискотеки**

**Должностные обязанности.** Осуществляет подготовку и ведение дискотеки. Обеспечивает количество и тематику дискотечных программ в соответствии с планом, утвержденным руководителем клубного учреждения. Составляет дископрограммы с учетом возрастных особенностей и сценарных планов, предоставляемых культорганизаторами. Формирует музыкальный и видео фонд, ведет картотеку музыкального и видеоматериала. Обеспечивает исправность и сохранность оборудования. Готовит монтажный лист тематических дископрограмм. Принимает участие в репетициях хореографических и вокальных коллективов, участвующих в дископрограммах.

**Должен знать:** нормативныеправовые документы, касающиеся деятельности учреждений культурно-досугового типа, особенности структуры культурно-досуговых учреждений, формы и методы организации массового досуга населения, производственные мощности, технологию производственного процесса, научные, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства, основы истории и теории искусства, основы психологии, основы психологии, историю и теорию музыкального и танцевального искусства, основы конферанса, отечественный и зарубежный опыт ведения дискотек, квалифицированно разбираться в специальной технике и оборудовании, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет, или высшее специальное образование или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

*Ведущий дискотеки первой категории* – высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет;

*Ведущий дискотеки второй категории* – среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

**Звукооператор**

**Должностные обязанности.** Обеспечивает качество и художественный уровень озвучивания плановых мероприятий учреждения. Проводит монтаж и демонтаж звукоусилительной аппаратуры, руководит расстановкой микрофонов. Проводит регулярное техническое обслуживание радиоузла и других трансляционных систем учреждения. Осуществляет профилактику и текущий ремонт звукозаписывающего и звукоусилительного оборудования. Принимает участие в репетиционном и постановочном процессе проводимых мероприятий. Совместно с режиссером и музыкальными руководителями других клубных формирований и досуговых объектов готовит монтажный лист спектакля, концерта, других фрагментов музыкального сопровождения представлений. Производит записи звуковых эффектов, монтирует и составляет фонограммы. Осуществляет подбор, хранение и классификацию фонотеки. Ведет картотеку фонотеки учреждения. Осуществляет хранение аппаратуры, носителей звукозаписи и другого радиооборудования.

**Должен знать:** нормативныеправовые документы, касающиеся деятельности учреждений культурно-досугового типа, особенности структуры культурно-досуговых учреждений, формы и методы организации массового досуга населения, производственные мощности, технологию производственного процесса, научные, технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства, историю и теорию музыки, тенденции современного музыкального искусства, устройство и правила обслуживания звукоусилительной и звукозаписывающей аппаратуры, применяемой в учреждении, особенности обслуживаемых сценических площадок, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет, или высшее специальное образование или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

*Звукооператор первой категории* – высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет;

*Звукооперетор второй категории* – среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

**Методист**

**Должностные обязанности.** Ведет самостоятельный участок работы. Проводит анализ состояния культурного обслуживания населения, разрабатывает предложения по его улучшению. Выполняет функции методического обеспечения по направлениям деятельности учреждения. Готовит планы работы по своему направлению и принимает участие в их реализации. Формирует базы данных, готовит информацию о тенденциях и результатах деятельности по своему направлению. Принимает участие в социологических опросах и маркетинговых исследованиях. Сотрудничает с творческими союзами, общественными организациями и средствами массовой информации по популяризации творчества самодеятельных коллективов, исполнителей, авторов.

**Должен знать:** нормативные правовые документы, касающиеся деятельности музея в области научно-просветительской работы ; особенно­сти структуры музея; основы музееведения, новейшие исследования и методическую литературу по проблемам научно-просветительной работы, передовой опыт по законодательство по защите прав потребителя, технологию производственного процесса; научные, технические достижения и передовой опыт в сфере музееведения; основы менеджмента, психологию управления, основы экономики и управления в сфере культуры, трудового права, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.**

*Ведущий методист* - высшее профессио­нальное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

*Методист первой категории* – высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее 3 лет

*Методист второй категории* – высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее 1 года

# Менеджер по рекламе

**Должностные обязанности.** Организует работу по изготовлению и распространению рекламной продукции. Осуществляет руководство и координацию работ по проведению рекламных мероприятий. Разрабатывает планы рекламных мероприятий и определяет затраты на их проведение. Участвует в формировании рекламной стратегии. Осуществляет выбор форм и методов рекламы в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления. Определяет конкретные носители рекламы, места ее размещения рекламы, масштабы и сроки проведения рекламных компаний. Организует разработку рекламных текстов, плакатов, каталогов, буклетов, контролирует их качество, обеспечивая наглядность и доступность рекламы, соблюдение норм общественной морали. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией договоров по рекламной продукции или услуг. Поддерживает необходимые связи с другими предприятиями и организациями в процессе разработки и проведения рекламных мероприятий, привлекает к участию в рекламе работников учреждения. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

**Должен знать:** нормативные правовые документы, регламентирующие коммерческую и рекламную деятельность. Организацию рекламного дела. Средства и носители рекламы. Основы делового администрирования, маркетинга. Формы и методы ведения рекламных кампаний. Порядок разработки договоров и контрактов на организацию и проведение рекламных кампаний. Этику делового общения. Основы технологии производства, организации делопроизводства, современные средства сбора и обработки информации. Основы законодательства о труде. Передовой отечественный и зарубежный опыт ведения рекламного дела, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Квалификационные требования.**

*Ведущий менеджер по рекламе*: высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 7 лет.

*Менеджер по рекламе первой категории*: высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

*Менеджер по рекламе второй категории*: высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

**Специалист по PR-технологиям**

**Должностные обязанности.** Планирует и организовывает в тесном контакте со специалистами по маркетингу и рекламе реализацию информационных программ, касающихся работы организации. Подготавливает информационные материалы о деятельности организации и определяет каналы их распространения. Подготавливает предложения по проведению PR-кампаний с учетом цикличности работы организации, особых событий в ее деятельности. Разрабатывает планы мероприятий в рамках PR-кампаний, определяет затраты на их проведение. Разрабатывает способы представления информации об основных направлениях развития организации, ее достижениях в творчестве, в выполнении социально-культурных функций. Поддерживает постоянные контакты со средствами массовой информации, с общественными организациями, объединяющими работников или потребителей соответствующей сферы культуры. Организует пресс-конференции, брифинги, интервью руководителей и ведущих специалистов организации в средствах массовой информации, подготовку пресс-релизов и других информационных материалов о деятельности организации. Анализирует внешнюю среду на предмет изучения отношения к деятельности организации, организует опросы, анкетирование и интервьюирование общественности с целью выявления реального отношения к имиджу и политике организации. Анализирует, обобщает и доводит до сведения руководства организации материалы средств массовой информации об организации, проводимых ею мероприятиях, реагирует на критические высказывания прессы, в случае необходимости подготавливает ответные выступления, разъяснения, комментарии критики в других формах. Участвует в разработке фирменного стиля организации. Организует работу PR-архива организации.

**Должен знать:** нормативные правовые документы, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства; законодательство о рекламе, о средствах массовой информации; основы теории и практики основной деятельности соответствующей организации культуры и искусства; общую методологию PR; основы журналистики; структуру и функции средств массовой информации, общественных объединений соответствующей сферы культуры или искусства; рыночные методы хозяйство­вания и управления; правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения в PR; основы этики, социологии, психологии, экономики культуры; правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.**

*Ведущий специалист по PR-технологиям*: высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 7 лет.

*Специалист по PR-технологиям первой категории*: высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

*Специалист по PR-технологиям второй категории*: высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

**Специалист по финансовому менеджменту**

**Должностные обязанности.** Исходя из стратегических целей деятельности организации разрабатывает проекты финансовых планов, сметы доходов и расходов, как по бюджетным источникам финансирования, так и по предпринимательской или иной приносящей доход деятельности. Принимает участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению доходности основной (творческой) деятельности организации, улучшению использования собственных оборотных средств, средств государственного бюджета. Составляет проекты планов получения доходов от проведения операций, непосредственно не связанных с основной деятельностью (сдача помещений и имущества в аренду и др.), анализирует возможности привлечения других дополнительных источников финансирования в целях создания наиболее благоприятных условий для основной (творческой) деятельности организации, социального обеспечения и материального стимулирования работников. Обеспечивает оперативное финансирование, выполнение расчетных и платежных обязательств, своевременно отражение происходящих изменений в платежеспособности организации, отслеживает состояние собственных средств. Подготавливает или анализирует финансовые разделы отдельных проектов, финансовую составляющую заключаемых организацией хозяйственных договоров. Организует связи с потенциальными спонсорами, меценатами. Разрабатывает и реализует фандрейзинговые программы. Осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с поставщиками (заказчиками), своевременностью поступлений всех причитающихся организации денежных средств. Подготавливает для руководства организации предложения по экономии ресурсов, более эффективному их использованию.

**Должен знать:** нормативные правовые документы, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства; бюджетное и налоговое законодательство; основы теории и практики основной деятельности соответствующей организации культуры и искусства; порядок разработки, согласования и утверждения производственно-финансового плана организации; рыночные методы хозяйство­вания и управления; порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров; систему финансовых методов, обеспечивающих управление финансовыми потоками; порядок финансирования капитального строительства, ремонта и затрат по техническому перевооружению организации; систему счетов бухгалтерского учета; порядок и формы финансовых расчетов; установленную отчетность о финансовой деятельности организации, порядок и сроки ее составления; правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения для осуществления финансовых расчетов и учета денежных средств организации; основы экономики культуры; правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.**

*Ведущий специалист по финансовому менеджменту*: высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 7 лет.

*Специалист по финансовому менеджменту первой категории*: высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

*Специалист по финансовому менеджменту второй категории*: высшее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

**Техник по эксплуатации и обслуживанию электронного, звукотехнического, оптического телевизионного, лазерного и другого сложного оборудования**

**Должностные обязанности.** Участвует в подготовке оборудования к работе, техническом осмотре и наладке отдельных устройств и узлов, контроле параметров оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет их. Обеспечивает эксплуатацию оборудования в соответствии с его назначением и задачами организации. Осуществляет техническое обслуживание оборудования, проведение профилактического и текущего ремонта. Участвует в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию оборудования. Обеспечивает сохранность оборудования, запасных частей к нему, расходных материалов, технической документации.

**Должен знать:** нормативные правовые документы, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства; цели и основные виды деятельности организации культуры, ее структуру; постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам эксплуатации и ремонта оборудования; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации, организации ремонтного обслуживания; порядок составления заявок на оборудование, запасные части, расходные материалы, проведение ремонта; правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.**

*Техник по эксплуатации электронного, звукотехнического, оптического, телевизионного, лазерного и другого сложного оборудования первой категории*: среднее профессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

*Техник по эксплуатации электронного, звукотехнического, оптического, телевизионного, лазерного и другого сложного оборудования второй категории*: среднее профессиональное образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.

***ПРИМЕЧАНИЕ:*** *в названии должности в штатном расписании организации указывается конкретный вид (виды) оборудования.*

**Старший администратор, администратор**

**Должностные обязанности.** Организует работу по подготовке зрительских по­мещений к приему и обслуживанию зрителей. Обеспечивает чистоту и порядок в этих помещениях и на прилегающих к зданию территориях, высокую культуру обслуживания зрителей. Организует своевременное распространение рекламы. Следит за содержанием в надлежащем порядке световой рекламы, фо­торекламы и других средств оповещения зрителей и принимает меры к устранению в них технических дефектов. Контролирует состояние фасада здания, входов в зрительный зал и служебных входов. Орга­низует и контролирует работу касс по продаже билетов, своевремен­ное оповещение зрителей о времени работы касс, количестве и ценах поступающих в продажу билетов. Дежурит на спектак­лях: контролирует состояние зрительного зала, вестибюлей фойе перед приемом зрителей; рассматривает и выполняет в пределах своей компетенции просьбы зрителей; контролирует работу зрительского гардероба; следит за продажей зрителям программ, буклетов перед началом мероприятия и в антрактах; обеспечивает своевременное размещение зрителей в зрительном зале; организует уборку вестибюлей, фойе и других помещений после начала мероприятия для подготовки к антракту, а также после антракта; проверяет исправность запасных выходов и дежурного освещения; контролирует работу буфетов, обслуживающих как зрителей, так и работников, других торговых точек в фойе, вестибюлях; проводит соответствующую работу со зрителями - нарушителями общественного порядка, привлекая в случае необходимости представителей правоохранительных органов; обеспечивает в случае необходимости медицинское обслужи­вание зрителей и работников театра во время проведения мероприятий; после окончания мероприятия прове­ряет все помещения и сдает их работнику пожарной охраны. Проводит по поручению руководства выездные спектакли (концерты, представления): обеспечивает их рекламу; организует перевозку работни­ков и имущества; организует производство и распространение печатных программ. Участвует в подготовке и про­ведении гастролей: организует перевозку имущества и переезды работников, заказывает, выкупает и выдает проездные доку­менты; встречает работников, прибывших на гастроли, и размещает их в гостиницах и на частных квартирах, организует их питание, переезды; выполняет другие поручения руководства (главного администратора). Ведет график вызова на работу и табель учета работы обслуживающего персонала. Обеспечивает выдачу работникам театра необходимого инвентаря и материалов. Ведет учет и отчетность по этому имуществу.

**Должен знать:** нормативные правовые документы, касающиеся деятельности организаций исполнительских искусств; особенно­сти структуры организаций исполнительских искусств; технологию сценического производства, организации проката текущего репертуара; художественно-творческие, научно-технические дости­жения и передовой опыт в сфере исполнительских искусств; основы менеджмента, психологии управления, социологии искусства, сценической технологии, основы экономики и управления в сфере исполнительских искусств, трудового и авторского права; правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.**

*Старший администратор:* высшее про­фессиональное образование по соответствующей специальности (направлению) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж рабо­ты по профилю не менее 5 лет.

*Администратор:* среднее профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж рабо­ты по профилю не менее 3 лет.

**ДОЛЖНОСТИ ДРУГИХ СЛУЖАЩИХ**

**(ТЕХНИЧЕСКИХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ)**

**Контролер билетов**

**Должностные обязанности.** Организует прием и обслуживание зри­телей. Осуществляет дежурство в зрительном зале во время репети­ций и представлений. Следит за дисциплиной в зрительном зале во вре­мя спектаклей. Следит за проведением уборки в зрительном зале и за его внешним видом. Реализует рекламную продукцию театра перед началом представления и в антрактах. Вы­полняет отдельные поручения администратора, находясь в не­посредственном его подчинении.

**Должен знать:** нормативные до­кументы, регламентирующие режим работы учреждения; правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** общее (полное) среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

**Система аттестации.**

**1.1. Аттестация – форма оценки работы персонала.**

Аттестация кадров – важная составная часть управления персоналом, наиболее эффективная форма оценки кадров.

Аттестация является одной из наиболее распространенных форм оценки работы работника, а точнее - соответствия занимаемой должности.
Регулярная процедура оценки деловых и личностных качеств работников, их трудовых показателей подразумевает использование этих результатов в целях улучшения подбора и расстановки кадров, постоянного стимулирования работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы. Эффективность работы учреждения складывается в целом из эффективности использования всех организационных ресурсов, в том числе потенциала каждого работника.

 **Цели аттестации.**

**Получение информации для принятия управленческих решений.** Оценка, насколько потенциал работников позволяет реализовать цели учреждения (необходимы сформулированные цели и задачи учреждения, проблемы развития деятельности учреждения).

 **Получение информации для текущей работы с кадрами** - для коррекции деятельности и поведения работников, а также для выявления областей, нуждающихся в повышенном контроле. Разработка системы продвижения и перемещения работников, прежде всего, своих специалистов. Внутренне продвижение сотрудников часто более эффективно и дешево, особенно в ситуации дефицита профессиональных кадров. Разработка и уточнение системы обучения и развития персонала. Упорядочивание системы принятия решений об увольнении персонала.
**Формирование (изменение) системы мотивации и стимулирования персонала.** Повышение ответственности персонала за компетентное выполнение должностных обязанностей. Поощрение сотрудников к повышению профессионализма, совершенствованию навыков и знаний. Сближение индивидуальных целей сотрудников и целей организации.

**1.3. Эффективность аттестации**

Эффективность использования аттестации, как одной из основных технологий управления персоналом, будет зависеть в первую очередь от степени технологичности процедуры и от уровня владения ею специалистами, непосредственно осуществляющими процедуру. При незнании юридических аспектов аттестации или несоблюдении таких принципов, как объективность оценки, обеспечение конфиденциальности результатов, данная процедура может принести в целом негативный результат для компании в виде конфликтов и неоправданных временных затрат.
Грамотно проведенная аттестация положительно влияет на все стороны деятельности руководителей и специалистов. Работа, связанная с организацией и проведением аттестации, позволяет более глубоко изучить кадры, улучшить их подбор, расстановку и использование. Аттестация стимулирует развитие творческой активности и инициативы работников, что особенно важно в современных условиях.

**2. Процедура аттестации**

**2.1. Этапы аттестации**

**Предварительный этап** - Подготовка проекта внедрения аттестации. Обоснование и проведение презентации для руководства проекта аттестации.
**Этап формализации методик, стандартов, правил** - Разработка соответствующих документов, принятие организационных решений со стороны руководства компанией. Грамотный подход к документированию процедуры аттестации в первый раз позволяет использовать созданные наработки в последующих аттестациях.
Рекомендуется разработка «Положения об аттестации персонала» - единого внутрикорпоративного нормативного документа. В нем устанавливаются единые требования к периодичности, процедуре, методике проведения аттестации всего персонала, а так же к содержанию, порядку разработки, утверждения методик аттестации. Формализация процедуры в документе вынуждает конкретизировать и учесть все правила, углубиться в формальные детали, прописать все возможные вопросы и подробности проведения процедуры. Это позволяет сделать процедуру прозрачной, понятной с технической стороны.
**Пробная аттестация** - для апробирования предложенной процедуры запускается пилотный проект аттестации в отделе управления персоналом, проверяются и доработываются все этапы внедряемой на предприятии методики.
**Подготовительный этап**- Перед каждой, запланированной заранее, процедурой аттестации, сотрудники отдела управления персоналом проводят подготовительную консультационную работу. Аттестуемым за 2 недели до проведения аттестации сообщают критерии аттестации, вопросы для экзамена, проводят разъяснительные беседы, консультируют что и как делать. **Проведение аттестации** - Мероприятия по аттестации, проводимые согласно разработанным методикам и правилам.
**Подведение итогов аттестации** - Принятие управленческих решений, обсуждение итогов аттестации в коллективе, оценка необходимого периода проведения последующих аттестаций.

**2.2. График проведения аттестации**

* **Очередная аттестация** проводится не реже 1 раза в 5 лет; является обязательной для всех работников. Основой для данной аттестации служит информация о профессиональной деятельности работника за определенный период и его вкладе в общий труд коллектива. Эта информация накапливается в общем банке данных и может быть использована при последующих аттестациях;
* **Внеочередная аттестация** проводится при необходимости оценки деятельности и качеств работника в случае его повышения в должности, с целью сформировать резерв на выдвижение или отбора на учебу для повышения квалификации; при необходимости выявления причин неудовлетворительной работы подразделения или работника.
* **Аттестация для продвижения по службе** (или перевода в другое подразделение) – проводится с учетом требований новой предполагаемой должности и новых обязанностей. При этом выявляются потенциальные возможности работника и уровень его профессиональной подготовки.
* **Повторная аттестация** назначается на основании результата последней аттестации, когда сотруднику были сделаны замечания и определен срок их исправления. Может проводиться по любому из критериев, с использованием одного или нескольких методов.
* **Аттестация по истечении испытательного срока** – имеет целью получение документированного вывода по результатам аттестации, а также аргументированных рекомендаций по дальнейшему служебному использованию аттестуемого;

**2.3. Предметы оценки.**

* **Особенности поведения.** Это требует предварительного анализа деятельности и установления стандартов поведения, влияющих на эффективность. Чаще всего применяются для оценки персонала, имеющего непосредственные контакты с клиентами.
* **Эффективность деятельности.** Требует наличия четких критериев эффективности, как функции от принятых сотрудником решений и предпринимаемых действий. Методы измерения критериев эффективности: экспертная оценка руководителем, оценка экономической эффективности, оценка удовлетворенности клиента.
* **Уровень достижения цели.** Требует наличия определенных целей и четких критериев уровня достижения целей. Предполагает анализ причин срыва в достижении цели. Методы измерения: измерение экономического результата, экспертная оценка. Выполнение должностных обязанностей. Применяется в условиях, когда должностные обязанности четко определены и регламентированы.
* **Уровень компетенции.** Требует наличия разработанных профилей компетенции для всех видов работ и должностей. Обычно такая аттестация направлена на обучение и повышение уровня компетентности сотрудников
* Особенности личности подлежат оценке при отборе и планирование индивидуального развития сотрудника.

**2.4. Критерии, используемые при проведении аттестации.**

Компетентность - знания (результат образования), навыки (результат опыта работы и обучения), умение применять знания при решении профессиональных задач. Вырабатываемые критерии оценки в компании делятся на две большие группы:

* **Профессиональная компетентость** - критерии, соответствующие определенному рабочему месту, виду деятельности. Результаты работы, достигнутые сотрудником при исполнении своих должностных обязанностей. Количественные и качественные показатели эффективности выполнения всех компонентов деятельности (функций).
* **Корпоративная компетентность** - критерии, соответствующие пониманию сотрудником целей и задач компании, а также его человеческим качествам.

**Профессиональная компетентность**

Профессионально важные качества выделяются в зависимости от занимаемой должности, выполняемых функций. Проекты методик аттестации деятельности разрабатываются менеджерами по персоналу при консультировании с директорами, начальниками подразделений, ведущими специалистами. Для этого используются должностные инструкции, выделение действительно значимых видов деятельности и критериев оценки эффективности.

**Корпоративно важные качества личности:**

* Лояльность (принятие и соблюдение корпоративных норм и ценностей, адекватное реагирование на распоряжение и мнение руководства);
* Активная жизненная позиция (стремление сделать карьеру, стремление к совершенству и развитию, стремление брать ответственность на себя, мотивация достижения);
* Развитое логическое мышление (структурированное, аналитическое, а не беспорядочное мышление, самостоятельность мышления);
* Коммуникабельность (умение общаться с людьми и работать в группе);
* Высокая работоспособность;
* Порядочность, честность;
* Презентабельный внешний вид (опрятный, располагающий к общению, соответствующий деловому стилю).

**2.5. Методы оценки, используемые при аттестации**

* **Метод групповой экспертной оценки** - аттестуемого по выделенным критериям по определенной шкале оценивают эксперты. Затем по каждому критерию высчитывается суммарный и средний баллы. Применяется для оценки результатов работы, профессионально и корпоративно важных качеств.
* **Экзамен.** Применяется для оценки профессиональной и корпоративной компетенции. Проводится в устной или письменной форме. Оценка компетентности осуществляется по балльной шкале.
* **Метод моделирования рабочей ситуации** - аттестуемому предлагается решить смоделированную ситуацию, встречающуюся в его работе. Применяется при оценке профессиональной компетенции.
* **Квалификационная работа** - самостоятельная разработка какой-то проблемы или вопроса. Применяется для оценки профессиональной компетенции.
* **Собеседование.**
* **Тестирование.** Используется для диагностики качеств личности, уровня интеллектуального развития и т. д. как дополнительный метод подтверждения результатов экспертной оценки.

**3. Проведение аттестации.**

**3.1. Состав рабочих групп экспертной и аттестационной комиссий**

Для двух основных этапов процедуры необходимо сформировать рабочие группы, состав которых различается:
**Экспертная комиссия** - формируется для проведения технологии экспертных оценок. В ее состав при проведении аттестации руководителей входят вышестоящий руководитель, взаимодействующие с ним руководители других подразделений и непосредственные подчиненные. При аттестации специалистов и служащих в качестве экспертов выступает вышестоящий руководитель, а так же наиболее компетентные специалисты, взаимодействующие с аттестуемым по определенному кругу вопросов в рамках его должностных обязанностей.
 **Аттестационная комиссия** - проводит оценку профессиональной и корпоративной компетенции сотрудника методом экзамена. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии (генеральный директор, директора по направлению, вице-директор по качеству; региональный директор и его заместители); секретарь (ведущий менеджер по персоналу); члены комиссии (руководители подразделений и высококвалифицированные специалисты, при необходимости в состав комиссии включают начальника отдела управления персоналом, вице-директоров по товарной группе и т.д.).
 Важно провести инструктаж экспертов и членов аттестационной комиссии, убедиться, что они одинаково интерпретируют оценки, понимают критерии. Для точности можно проверить согласованность оценок экспертов.
В отдельных организациях, например в образовательных структурах, участие психологов в работе аттестационных комиссий закреплено в виде обязательного требования. На предприятиях оборонного комплекса, в силовых структурах с повышенной секретностью и потенциальной опасностью при эксплуатации производственных мощностей в состав аттестационных комиссий входят также представители службы безопасности.
В зависимости от уровня, масштаба и численности сотрудников организации может быть сформирована не одна, а несколько аттестационных комиссий, что определяется приказом руководителя организации.

**3.2. Документы, предоставляемые на работника.**

**Отзыв (характеристика)** - составляется на каждого работника, подлежащего аттестации, руководителем соответствующего структурного подразделения и согласовывается с заместителем руководителя данной организации, ответственным за проведение аттестации. Представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации.
Отзыв должен содержать полную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого работника, отражать конкретные результаты его работы в данной должности за предшествующий аттестации период. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с составленным на него отзывом не менее чем за две недели до начала проведения аттестации. В случае несогласия с представленным отзывом аттестуемый вправе заявить об этом и представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности за предшествующий период.
**Аттестационные листы предыдущих аттестаций** (если таковые проводились).

**3.3. Проведение экспертной оценки.**

Экспертная комиссия должна быть ознакомлена с целями экспертизы, методикой проведения, содержанием критериев оценки, порядком заполнения бланков экспертизы. Эксперты заполняют бланки оценки, приведенные в методиках аттестации. Заполненные и подписанные экспертами оценочные бланки собираются и проверяются на согласованность. Если при обработке результатов выяснится, что максимальная и минимальная оценки резко отличаются от остальных, то целесообразно результаты работы этих экспертов пересмотреть. Если это необходимо, следует провести с экспертами дополнительную беседу по разъяснению критериев, выявлению причин рассогласования.
Все бланки экспертных оценок прилагаются к аттестационной карточке. По результатам оценки аттестационная комиссия может принять решение о неготовности сотрудника к внеочередной аттестации, о чем делается соответствующая запись в Протоколе заседания аттестационной комиссии. Для подтверждения результатов экспертной оценки может быть проведено тестирование, результаты которого так же прилагаются к аттестационной карточке.

**3.4. Экзамен. Заседание аттестационной комиссии.**

Аттестационная комиссия должна быть ознакомлена с целями экспертизы, методикой проведения, содержанием критериев оценки, результатами экспертной оценки. На заседании аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и беседует с аттестуемым о его работе, о его планах в области совершенствования трудовой деятельности, улучшения условий и повышения результативности труда. Кроме того, заслушивается краткое сообщение непосредственного руководителя аттестуемого работника с оценкой его профессиональных, деловых и личных качеств. Обсуждение должно проходить в обстановке объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.
Чтобы обеспечить объективность оценок работников при аттестации, рекомендуется придерживаться следующих принципов: единства условий для всех аттестуемых, объективности и действенности, т. е. аттестация должна влиять на улучшение качественных характеристик и количественных показателей в труде работника, прошедшего аттестацию.
 После прохождения сотрудником экзамена, и последующего обсуждения, члены аттестационной комиссии выставляют оценку за экзамен по бальной шкале, оценка заносится в аттестационную карточку.
 Затем, на послеэкзаменационном заседании комиссии обсуждаются результаты экспертной оценки, результаты других дополнительных методов оценки, если они применялись, результаты экзамена.
Открытым голосованием принимается решение о соответствии сотрудника занимаемой должности и, если необходимо, определяются корректирующие мероприятия (обучение, стажировка, перевод на другую должность и т.д.).
Порядок принятия решений и рекомендаций устанавливается в "Положении об аттестации", но как правило решения и рекомендации аттестационной комиссии принимаются большинством голосов путем открытого голосования.
Обсуждение деятельности работника и формирование заключения производятся в отсутствие аттестуемого. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист и сообщаются аттестуемому непосредственно после голосования. Аттестационный лист составляется в одном экземпляре, подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, участвующими в голосовании. Отзыв (характеристика) и аттестационный лист после завершения аттестации хранятся в личном деле работника.

**3.5. Результаты аттестации.**

После проведения аттестации работников организации издается приказ (распоряжение или иной акт), которым утверждаются разработанные мероприятия, изменения в расстановке кадров и должностных окладах, поощряются положительно аттестованные работники. Результаты аттестации обсуждаются на производственных собраниях и совещаниях совместно с общественными организациями. При этом анализируются итоги аттестации, соблюдение порядка и условий ее проведения, утверждаются мероприятия по устранению выявленных недостатков.

**Решения, принимаемые по результатам аттестации**

**Сотрудник не соответствует занимаемой должности.**
Сотрудник может быть переведен на другую должность (с понижением) или уволен в соответствии с трудовым законодательством В случае несогласия работника на понижение в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность руководитель вправе принять решение об увольнении работника.
Трудовые споры по поводу реализации решений аттестационной комиссии и руководства, связанные с увольнением или переводом работников, признанных не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения индивидуальных трудовых споров.

**Сотрудник соответствует занимаемой должности.**
Сотрудник соответствует занимаемой должности, но есть некоторые замечания к качеству выполнения должностных обязанностей, уровню компетенции и т.д. В связи с этим может назначаться повторная (контрольная) аттестация.
Сотрудник полностью соответствует занимаемой должности. На основании этого может решаться вопрос о повышении категории в рамках одной должности.
Сотрудник полностью соответствует занимаемой должности, но по своим знаниям, навыкам, личным качествам способен занимать более высокую должность. На основании этого принимается решение о повышении категории в рамках должности, о повышении сотрудника в должности или включении его в резерв на выдвижение.
Аттестационная комиссия по результатам аттестации может принять решение о поощрении или наказании руководителя аттестуемого сотрудника в связи с отличной или неудовлетворительной подготовкой к экзамену его подчиненного.

Аттестация персонала позволяет планировать все основные управленческие решения, снабжая руководство информацией для осуществления продвижения, ротации персонала, необходимости профессионального развития сотрудников, оценки соответствия сотрудников своей должности. Неоспорима важность этапа работы с экспертами, подготовки членов экспертной и аттестационной комиссий. Это должна учитывать при разработке системы аттестации любая компания, если она стремится к максимальной достоверности результатов оценки. Желательно внедрение обязательной периодической аттестации. Это повышает эффективность деятельности сотрудников, рост показателей их деятельности, закрепление и прогрессирование их личностных и профессиональных качеств, стремление соответствовать заданным стандартам.

 **Рекомендуемая литература**
1. Кодекс законов о труде Российской Федерации
2. Федеральный закон от 31.07.95 № 119-ФЗ “Об основах государственной службы Российской Федерации” (ред. от 07.11.2000)
3. "Основные положения о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании", утв. постановлением Минтруда России и Минюста России от 23.10.92 № 27