

Областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района Курской области»

Утверждено приказом

Директора ОБУСО «КЦ

СОН Беловского района»

№ _____ « 16 » декабря 2019 г.

Должностная инструкция

от « ___ » _____ г. № _____

Культурного организатора отделения дневного пребывания

1. Общие положения.

1.1. Культурный организатор отделения дневного пребывания (далее – Отделение) Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района» Курской области назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.2. Культурный организатор отделения дневного пребывания подчиняется непосредственно заведующему отделением.

1.3. На должность культурного организатора отделения принимаются лица, имеющие высшее или среднее специальное образование.

1.4. В своей деятельности культурный организатор руководствуется:

- законодательными актами Российской Федерации, Курской области;
- Уставом Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района» Курской области;
- Положением об отделении;
- приказами (распоряжениями) директора Центра;
- нормативно-методическими материалами;
- настоящей должностной инструкцией

1.5. Культурный организатор должен знать:

- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам культурно-просветительной работы;
- законодательную и нормативную базу, теорию и технологию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
- возрастную и специальную педагогику, психологию;
- теорию и методику культмассовой работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами;
- игровой репертуар для различных возрастных категорий;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Вопросы, не входящие в должностную инструкцию, регулируются действующим законодательством РФ и Курской области

2. Должностные обязанности.

2.1. Культурный организатор отделения планирует и организует работу культурного досуга граждан пожилого возраста и инвалидов на базе отделения дневного пребывания.

2.2. Осуществляет профессиональную деятельность по развитию культурно-нравственного уровня и социального статуса клиентов отделения.

2.3. С учетом возраста клиентов организует работу по их участию в культурно-массовых мероприятиях, в художественном и техническом творчестве.

2.4. Разрабатывает сценарии, тематические программы, игровые формы коллективного досуга;

2.5. Организует посещение кино, выставок и других зрелищных мероприятий для клиентов, обслуживаемых отделением.

2.6. Организует представления, проводит концерты, литературно-музыкальные вечера и другой досуг обслуживаемых клиентов.

2.7. Проводит работу по созданию благоприятных условий для клиентов отделения.

2.8. Организует работу кружков, клубов по интересам.

2.9. Проводит работу по профилактике вредных привычек.

2.10. Проводит совместную работу с отделами культуры, художественными коллективами для организации досуга клиентов, обслуживаемых отделением.

2.11. Проявляет вежливое и корректное отношение к клиентам и сотрудникам.

2.12. Принимает участие в организации и проведении районных мероприятий к социально - значимым датам.

2.13. Принимает участие во всех культурно-массовых мероприятиях, проводимых Центром.

2.14. Своевременно и качественно выполняет должностные обязанности, предусмотренные настоящей инструкцией

2.15. Не разглашает служебную информацию, Не разглашает сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни клиентов, работников центра, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные).

2.16. При работе с клиентами проявляет максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывает их физическое и психическое состояние.

2.17. При производственной необходимости осуществляет взаимозаменяемые функции по согласованию с заведующим отделением, директором Центра

3. Права.

Культурный организатор ОДП имеет право:

3.1. Вносить предложения заведующему по совершенствованию работы отделения.

3.2. Обучаться и повышать свою квалификацию.

3.3. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей работе и другими документами до внесения их в личное дело.

3.4. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию, в том числе в судебном порядке.

4. Ответственность.

Культурорганизатор ОДП несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ / _____ /
(Ф.И.О.) (Подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

Один экземпляр должностной инструкции получен

« _____ » _____ 20__ г.