



КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
имени И.К. АХУНБАЕВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
специалиста - руководителя студии

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ И.О.Кудайбергенова

«16» мая 2019 г. №135

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист - руководитель студии относится к административно-управленческому персоналу отдела воспитательной и организационно - массовой работы (далее отдел) Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К. Ахунбаева (далее КГМА).

1.2. Специалист студии назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора КГМА.

1.3. На должность специалиста - руководителя студии назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование, опыт руководящей работы в области культуры не менее 3-х лет.

1.4. Специалист-руководитель подчиняется заведующему ОБ и ОМР.

1.5. Организация и реорганизация, ликвидация студии осуществляются по приказу ректора КГМА.

1.6. В состав студии входит:

- Танцевальная группа «Авангард», ансамбль комузистов «Мин кыял»;
- КВН - команда «Разряд».

1.7. В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия руководителя студии художественной самодеятельности, его функции выполняет специалист по организационно- массовой работе отдела. Лицо, замещающее руководителя студии художественной самодеятельности, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.8. Специалист-руководитель студии **должен знать:**

- законодательные акты Кыргызской Республики, определяющие развитие культуры среди молодежи;
- нормативно-правовые акты министерств здравоохранения, образования и науки, культуры, информации и туризма Кыргызской Республики;
- Положение об отделе и настоящую должностную инструкцию;
- Этический кодекс КГМА;
- Устав КГМА;
- основы трудового законодательства и правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- специфику клубной, учебно-воспитательной работы в коллективах художественной самодеятельности;
- порядок составления отчетности;

- формы и методы художественного воспитания.

## **2. ФУНКЦИИ**

На специалиста - руководителя студии возлагаются **следующие функции:**

- 2.1. Координация работы студии по культурно-массовой работе.
- 2.2. Организация студенческих мероприятий (концерты художественной самодеятельности, вечера, конкурсы и т.п.) в масштабах академии.
- 2.3. Организация творческих конкурсов, фестивалей.
- 2.4. Подготовка к участию студентов КГМА в городских, региональных фестивалях и конкурсах культурно-массового направления.
- 2.5. Выполнение служебных поручений своего непосредственного руководителя.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций, специалист-руководитель студии **обязан:**

- 3.1. Выявлять и интегрировать творческие инициативы, дарования и таланты студентов, повышать культурный уровень художественной самодеятельности студентов КГМА.
- 3.2. Организовать и проводить запись в студии по видам художественной самодеятельности (танцы, ансамбль комузистов) по факультетам, курсам, группам.
- 3.3. Составлять план работы студии, разрабатывать сценарии организационно-массовых мероприятий.
- 3.4. Организовать и контролировать работу студии.
- 3.5. Принимать участие в проводимых воспитательных и организационно-массовых мероприятиях КГМА.
- 3.6. Координировать работу творческих групп, коллективов по проведению художественных мероприятий.
- 3.7. Руководить разработкой и осуществлением сценариев проведения крупных массовых художественных мероприятий (фестивалей, театрализованных праздников, народных гуляний).
- 3.8. Проводить семинары с руководителями клубов, студий, ансамблей.
- 3.9. Организовывать изучение и обмен опытом работы коллективов художественной самодеятельности, их смотры, фестивали, выступления в городских и общереспубликанских мероприятиях.
- 3.10. Возглавлять и проводить собрания художественных коллективов.
- 3.11. Составлять отчеты-месячные, квартальные, годовые о проделанной работе.
- 3.12. Представлять руководству КГМА информацию и различные данные по вопросам культурно - массовой работы.

## **4. ПРАВА**

Для осуществления своей деятельности специалист-руководитель студии **имеет право:**

- 4.1. Вносить предложения по активизации культурно воспитательной работы в академии.
- 4.2. Участвовать в проводимых культурных мероприятиях КГМА.
- 4.3. Выступать инициатором концертных выступлений своих студий.
- 4.4. Просить руководство КГМА об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист - руководитель студии **несет ответственность за:**

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 5.2. Несоблюдение правил трудового распорядка в КГМА, нарушения инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности правил охраны труда, разработанных и утвержденных в КГМА.
- 5.3. Причинение материального ущерба.

**Заведующий отдела воспитательной  
и организационно – массовой работы**

**А.Кыдырбаева**

«С должностной инструкцией ознакомлен»

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

**Лист согласования**

**Проректор по международным связям  
и стратегическому развитию КГМА  
Представитель ректора по качеству**

**Г.А. Джумалиева**

**Проректор по учебной работе**

**Э.Ш. Алымбаев**

**Проректор по государственному языку  
и воспитательной работе**

**К.Б. Ырысов**

**Проректор по научной и лечебной работе**

**А.А. Сопуев**

**Заведующий юридическим отделом**

**Т.Ж. Джуманалиев**

**Зав. отделом кадровой работы  
с сотрудниками**

**А. Байболова**

### Регистрация изменений

<b>Номер изменения</b>	<b>Номера замененных листов</b>	<b>Основание (документ)</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата введения изменения</b>

### Ознакомление сотрудников

<b>Изменение №</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Роспись</b>