

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық мамандандырылған
музыкалық орта мектеп-интернаты»
Республикалық мемлекеттік
мекемесі

**ЛАУАЗЫМДЫҚ
НҰСҚАУЛЫҚ**

01.09.2021г.

дата

Алматы қ.

Республиканское государственное
учреждение «Республиканская
средняя специализированная
музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»

Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

№ 29

г. Алматы

Утверждаю:

Директор

РГУ «Республиканская средняя
специализированная музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»

Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

Абдрашев Б.Т.

«01» 09 2021 г.



АРТ-МЕНЕДЖЕР

Разработал:			
Арт-менеджер		Жаманкулов А.Т.	
Согласовано:			
Представитель руководства по качеству менеджмента		Мурсупова М.С.	
Председатель Общественного совета по противодействию коррупции		Кошкарбаева А.Р.	
Инспектор отдела кадров		Касенова Р.С.	
Юрист		Болсамбеков Н.А.	
Должность	Подпись	ФИО	Дата

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	3
3.	ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....	4
4.	ПРАВА.....	4
5.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
6.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	5
7.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РК на основе «Типового положения об уполномоченном лице (подразделении) по взаимодействию со средствами массовой информации», утвержденной Приказом Министра информации и коммуникаций Республики Казахстан от 23 февраля 2018 года № 50.

2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность арт-менеджера Республиканского государственного учреждения «Республиканская средняя специализированная музыкальная школа-интернат для одаренных детей имени Куляш Байсеитовой», Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Школа).

3. Арт-менеджер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы. Арт-менеджер подчиняется непосредственно директору Школы.

4. Арт-менеджер в своей работе руководствуется:

- 1) Нормативной документацией имеющий статус законодательных и нормативно-правовых актов РК;
- 2) Приказами и инструкциями вышестоящих органов;
- 3) Внутренним нормативными документами регламентирующими деятельность школы;
- 4) Настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. На должность арт-менеджера назначается лицо имеющее высшее и (или) послевузовское образование, без требований к стажу работы.

2. Арт-менеджер должен знать:

- 1) документацию, устанавливающую порядок деятельности школы-интерната ;
- 2) законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы в области связей с общественностью, СМИ и рекламы;
- 3) методы планирования и организации рекламных и информационных кампаний;
- 4) методы работы со СМИ;
- 5) основы дизайна и сценической деятельности;
- 6) правила этики делового общения, передовой отечественный и зарубежный опыт в области связей с общественностью ;
- 7) основы психологии, социологии, филологии, маркетинга и этику профессиональных отношений
- 8) специализированные компьютерные программы, графические редакторы, средства коммуникации и связи;
- 9) специализированную терминологию;
- 10) правила и нормы безопасности и охраны труда; производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- 11) основы трудового законодательства.

Должностная инструкция	Арт-менеджер
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 3 из 6

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Арт-менеджер:

1. Курирует творческую, концертную деятельность Школы, участие учащихся Школы в каких-либо конкурсах и непосредственно отвечает за реализацию креативных проектов, выбор средств СМИ для проведения рекламной кампании, подготовку контента для интернет-ресурса.

2. Выполняет основную задачу – подготовку материалов для пиара (подготовка полиграфии, макетов, эскизов рекламной продукции, видео материалов и т.д.), внедрение акций и специальных предложений по созданию благоприятного имиджа школы-интерната, а также подготовку материалов, новостей, презентаций, фотоотчетов, анализ рынка и стратегическое планирование работы по вопросам PR и рекламы.

3. Обеспечивает взаимодействие внутренних структурных подразделений Школы при совместной деятельности.

4. Осуществляет выбор форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями и СМИ.

5. Обеспечивает двустороннюю связь с родителями, партнерами и иными группами общественности.

6. Организует и поддерживает постоянные контакты со СМИ, информационными, рекламными агентствами, издательствами, иными предприятиями и организациями, государственными и общественными структурами.

7. Формирует предложения по созданию и изготовлению рекламной продукции Школы: буклеты, афиши, открытки, календари, сувениры и т.д..

8. Арт-менеджер осуществляет мониторинг СМИ и социальных сетей на предмет какого-либо упоминания о школе-интернате и его сотрудников.

9. Оказывает организационную помощь пресс-секретарю в работе со средствами массовой информации в создании материалов о деятельности учреждения, его руководителя и структурных подразделений. Оказывает содействие в подготовке пресс-релизов и другие информационных материалов о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности школы и его структурных подразделений.

10. Составляет план мероприятий по созданию благоприятного имиджа школы-интерната.

4. ПРАВА

Арт-менеджер имеет право:

- 1) на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 2) знакомиться с жалобами и другими документами содержащими оценку профессиональной деятельности и давать по ним объяснения;
- 3) ходатайствовать перед Директором школы об оказании содействия в исполнении своих прав и обязанностей;

Должностная инструкция	Арт-менеджер
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	
Стр. 4 из 6	

- 4) Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию выполняемой работы.
- 5) Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 6) Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 7) Арт-менеджер имеет права, предусмотренные Конституцией РК, Трудовым Кодексом РК, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Арт-менеджер несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Республики Казахстан за:

- 1) ненадлежащее выполнение своих обязанностей;
- 2) неправомерное использование предоставленных прав;
- 3) невыполнение плановых работ и заданий;
- 4) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, врачебной этики, несоблюдение трудовой дисциплины и субординации;
- 5) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

6) За информационное сопровождение и широкое освещение в СМИ и социальных сетях о проводимых Школой мероприятий (конкурс, семинар, брифинг, круглый стол и т.д.)

7) За сбор и обработку, с последующим размещением информации о достижениях Школы, сотрудников, педагогов и учащихся.

8) За организацию конференций, семинаров для сторонних учреждений по г.Алматы и в регионах.

9) За реализацию плана концертов и гастрольных поездок учащихся Школы.

2. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер регистрации	Дата регистрации	Изменения	Подпись
1	2	3	4

Должностная инструкция	Арт-менеджер
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 5 из 6

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О лица, ознакомленного с документом	Должность	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1	Жеманкулов А.Т	арт-менеджер	<i>Жеманкулов А.Т</i>	01.09.2021