

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. 2021 ж.

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**

№32

г. Алматы

Бекітемін:
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі
«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық мамандандырылған
музыкалық орта мектеп-интернаты»

РММ Директоры

Абдрашев Б.Т.

2021ж. «01»

09



АРТ-МЕНЕДЖЕР

Әзірлеген:			
Арт-менеджер		Жаманқұлов А.Т.	
Келісілген:			
Басшылықтың менеджмент сапасы жөніндегі өкілі		Мусрепова М.С.	
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс- қимыл жөніндегі Қоғамдық кеңестің төрайымы		Кошкарбаева А.Р.	
Кадр бөлімінің инспекторы		Касенова Р.С.	
Заңгер		Болсамбеков Н.А.	
Лауазымы	Қолы	Аты-жөні	Күні

	МАЗМҰНЫ
1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	3
2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ	3
3. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕР	4
4. ҚҰҚЫҚТАР	5
5. ЖАУАПКЕРШІЛІК	5
6. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	6
7. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ	6

Лауазымдық нұсқаулық	Арт-менеджер
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	6 беттің 2 беті

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы лауазымдық нұсқаулық ҚР Еңбек Кодексінің талаптарына сәйкес, «Бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау жөніндегі уәкілетті тұлға (бөлімше) туралы үлгілік ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрінің 2018 жылғы 23 ақпандағы № 50 бұйрығы негізінде әзірленді.

2. Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің «Күләш Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған республикалық мамандандырылған музыкалық орта мектеп-интернаты» Республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мектеп) арт-менеджерінің қызметтік міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

3. Арт-менеджер Мектеп директорының бұйрығымен лауазымына тағайындалады және босатылады. Арт-менеджер Мектеп директорына тікелей бағынады.

4. Арт-менеджер өз жұмысында төмендегілерді басшылыққа алады:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері мәртебесі бар нормативтік құжаттаманы;
- 2) Жоғары тұрған органдардың бұйрықтары мен нұсқаулықтарын;
- 3) Мектеп қызметін регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттарды;
- 4) Осы лауазымдық нұсқаулықты.

2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

1. Арт-менеджер лауазымына жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар адам тағайындалады, оның жұмыс тәжірибесіне талап қойылмайды.

2. Арт-менеджер төмендегілерді білуге міндетті:

- 1) мектеп-интернат қызметінің тәртібін белгілейтін құжаттаманы;
- 2) қоғаммен байланыс, БАҚ, жарнама саласындағы мәселелерді реттейтін заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді;
- 3) жарнамалық және ақпараттық кампанияларды жоспарлау және ұйымдастыру әдістерін;
- 4) БАҚ-пен жұмыс жүргізу әдістерін;
- 5) дизайнның және сахналық жұмыстың негіздерін;
- 6) іскери қатынас әдебінің қағидаларын, қоғаммен байланыс саласындағы алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибені;
- 7) психология, социология, филология, маркетинг негіздерін және кәсіби қатынастар әдебін;
- 8) мамандандырылған компьютерлік бағдарламаларды, графикалық редакторларды, коммуникация және байланыс құралдарын;
- 9) мамандандырылған терминологияны;
- 10) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау; өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі қағидалар мен нормаларды;
- 11) еңбек заңнамасының негіздерін.

Лауазымдық нұсқаулық	Арт-менеджер	
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»		6 беттің 3 беті

3. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕР

Арт-менеджер:

1. Мектептің шығармашылық, концерттік қызметіне, Мектеп оқушыларының қандай да бір конкурстарға қатысуына жетекшілік етеді және креативтік жобаларды іске асыруға, жарнамалық кампания өткізу үшін БАҚ тандауға, интернет-ресурсына контент дайындауға жауапты болады.
2. Негізгі міндетті орындайды – пиарға арналған материалдарды дайындайды (жарнамалық өнімнің полиграфиясын, макеттері, эскиздерін, бейне материалдарды және т.б. дайындау), мектептің оң имиджін қалыптастыру бойынша акциялар мен арнайы ұсыныстарды енгізеді, сондай-ақ материалдар, жаңалықтар, презентациялар, фотоесептер, нарықтың талдауын дайындайды және PR мен жарнама мәселелері бойынша жұмысты стратегиялық жоспарлауын жүзеге асырады.
3. Бірлескен жұмыс кезінде Мектептің құрылымдық бөлімдерінің өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді.
4. Қоғаммен, ұйымдармен және БАҚ-пен өзара іс-қимылдың формалары мен әдістерін тандауды жүзеге асырады.
5. Ата-аналармен, серіктестермен және қоғамның өзге де топтарымен екі жақты байланысты қамтамасыз етеді.
6. БАҚ-пен, ақпараттық, жарнамалық агенттіктермен, баспалармен, өзге де кәсіпорындармен және ұйымдармен, мемлекеттік және қоғамдық құрылымдармен тұрақты қатынасты ұйымдастырып қолдайды.
7. Мектептің жарнамалық өнімін: буклеттер, афишалар, открыткалар, күнтізбелер, сувенирлер жән т.б. жасау мен дайындау бойынша ұсыныстар енгізеді.
8. Арт-менеджер мектеп-интернат және оның қызметкерлері туралы қандай да бір ақпараттың бар жоғын анықтау үшін БАҚ пен әлеуметтік желілерге мониторинг жүргізеді.
9. Баспасөз хатшысына мекеме қызметі, оның басшысы және құрылымдық бөлімдері туралы материалдарды әзірлеуде бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс жүргізуге ұйымдастырушылық көмек көрсетеді. Баспасөз хатшысына Мектептің және оның құрылымдық бөлімдерінің қызметіне қатысты оқиғалар мен іс-шаралар туралы баспасөз-релиздері мен басқа да ақпараттық материалдарды дайындауға көмектеседі.
10. Мектеп-интернаттың қолайлы имиджін қалыптастыру бойынша жоспар құрады.

Лауазымдық нұсқаулық	Арт-менеджер	
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»		6 беттің 4 беті

4. ҚҰҚЫҚТАР

Арт-менеджердің мынадай құқықтары бар:

- 1) кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғауға;
- 2) кәсіби қызметіне баға берілген шағымдармен және басқа да құжаттармен танысуға, оларға түсіндірме беруге;
- 3) Мектеп директоры алдында өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға қолдау көрсету туралы өтініш жасауға;
- 4) атқаратын жұмысын жетілдіру бойынша басшылықтың қарауына ұсыныстар енгізуге;
- 5) өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды алуға;
- 6) өзінің кәсіби біліктілігін арттыруға;
- 7) Арт-менеджердің ҚР Конституциясында, Еңбек кодексінде, Мектеп жарғысында, Ұжымдық шартта, Ішкі еңбек тәртіптемесі қағидаларында көзделген құқықтары бар.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

1. Арт-менеджер Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде белгіленген шекте келесі жағдайда тәртіптік жауапты болады:

- 1) өз міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін;
 - 2) өзіне берілген құқықтарды теріс пайдаланғаны үшін;
 - 3) жоспарлы тапсырмаларды орындамағаны үшін;
 - 4) мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, еңбек тәртібі мен субординация сақтамағаны үшін;
 - 5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамаларда белгіленген шекте өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар үшін;
 - 6) Мектеп өткізетін іс-шараларды (конкурс, семинар, брифинг, дөңгелек үстел және т.б.) ақпараттық сүйемелдеу және БАҚ пен әлеуметтік желілерде кеңінен жариялау үшін;
 - 7) Мектептің, қызметкерлердің, педагогтердің және оқушылардың жетістіктері туралы ақпаратты жинақтау, өңдеу, кейіннен жариялау үшін;
 - 8) Алматы қаласы бойынша және өңірлерде басқа ұйымдар үшін конференциялар, семинарлар ұйымдастыру үшін;
 - 9) Мектеп оқушыларының концерттері мен гастрольдік сапарларының жоспарын іске асыру үшін.
2. Тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілік Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес айқындалады.

Лауазымдық нұсқаулық	Арт-менеджер
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	
6 беттің 5 беті	

6. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]

7. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

[illegible]

Лауазымдық нұсқаулық	Арт-менеджер	
«Қ. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»		6 беттің 6 беті