

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной»

Должностная инструкция
Г.Кемерово

Осветителя

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
«ЦДОД им. В.Волошиной»



И.П. Чередова

20 11 г.

. Общие положения

1.1. Должность осветителя относится к категории специалистов.

На должность осветителя принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и соответствующую подготовку по специальности, без предъявления требований к стажу работы. Осветитель принимается и освобождается от должности приказом директора учреждения. Осветитель непосредственно подчиняется в своей работе директору учреждения.

1.2. Осветитель должен знать:

- основы электротехники;
- принцип действия разных систем осветительной аппаратуры;
- устройство, правила эксплуатации применяемых электроизмерительных и контрольных приборов;
- основные виды осветительной аппаратуры и ее назначение, включая коммутационные и другие приспособления;
- марки кабелей, ламп и углей;
- правила техники безопасности;
- основы трудового законодательства;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;

II. Должностные обязанности

Осветитель:

- 2.1. Выполнение подготовительных работ по обслуживанию осветительной аппаратуры, в том числе: промывку линз, протирку приборов, шторок, тубусов; перенос и транспортировку средств осветительной техники в пределах съемочной площадки, установку приборов на штативы.
- 2.2. Обслуживание концертов требующих простых световых решений;
- 2.3. Осуществляет работу со всеми видами осветительной аппаратуры;
- 2.4. Участие в профилактическом ремонте осветительной аппаратуры;
- 2.5. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.6. Ежегодно проходит медицинский осмотр.

III. Права

Осветитель при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.
- 3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

- 3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Инструкцией обязанностями.
- 3.5. Требовать от руководства учреждения обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.6. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.7. Получать от руководителей и специалистов учреждения предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.9. Осветитель также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

IV. Ответственность

Костюмер несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 4.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом № 463 от 30.12.2010 на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении раздела единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка

Председатель профкома

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка