

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

Должностная инструкция
Г. Кемерово

Монтировщик сцены

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



П. Чередова

20 14 г.

I. Общие положения

1.1. Должность монтировщика сцены относится к категории специалистов.

На должность монтировщика сцены принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы. Монтировщик сцены принимается и освобождается от должности приказом директора учреждения. Монтировщик сцены непосредственно подчиняется в своей работе директору учреждения.

1.2. Монтировщик сцены должен знать:

- художественное оформление к тематическим мероприятиям, календарным праздникам, игровым программам;
- оснащение сцены (усилители, проекторы, экран, мультимедийное оборудование);
- правила установки и крепления декораций и оборудования;
- правила техники безопасности и противопожарных мероприятий.
- основы трудового законодательства;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

II. Должностные обязанности

Монтировщик сцены:

- 2.1. Монтировка (оформление) сцены при проведении тематических мероприятий, игровых программ;
- 2.2. Установка декораций и мебели на сцене и в репетиционных помещениях, подвеска мягких декораций, перестановка декораций во время перерывов.
- 2.3. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.4. Ежегодно проходит медицинский осмотр.

III. Права

Монтировщик сцены 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. Монтировщик сцены также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

I. Ответственность

Монтировщик сцены 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