

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной
общественной организации
Профсоюза работников народного
Образования и науки Российской Федерации


Н.В. Атанова
«31» 2020 г.

«31»

2020 г.

Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»


Т.М. Гринева

«31» 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕХАНИКА ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ
ЗВУКОВОЙ ТЕХНИКИ

ДИ - 029

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 16.07.2003 N 54.

1.2. Механик по обслуживанию звуковой техники Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи» (далее механик Учреждения) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности механика, его обязанности могут быть возложены на другого работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Механик по обслуживанию звуковой техники подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.4. На должность механика по обслуживанию звуковой техники назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Механик по обслуживанию звуковой техники в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Механик по обслуживанию звуковой техники должен знать:

- общие сведения о составе комплекта для звукозаписи;
- назначение соединительных кабелей, шлангов, узлов и органов регулирования режиссерского пульта, а также отдельных элементов звукового тракта;
- назначение и правила пользования измерительными приборами и инструментами, применяемыми в работе;
- коммутацию звукозаписывающей техники, а также всех возможных внешних источников звука;
- основы и общие сведения по электротехнике, звукотехнике, электронике, электроакустике;
- виды звукозаписывающих и звуковоспроизводящих усилительных устройств;
- виды и назначение основных радиотехнических материалов и деталей, применяемых при монтаже и ремонте звуковой аппаратуры;
- правила пользования простейшим инструментом, применяемым при ремонтных работах;
- блок-схемы, простые схемы обслуживаемой звукозаписывающей и звуковоспроизводящей аппаратуры;
- типы микрофонов и правила их включения;
- типы комплектов звукозаписывающей и звуковоспроизводящей аппаратуры;
- конструктивные особенности электронных устройств и систем управления звуковой техники;
- приемы выполнения работ по диагностике и ремонту звукового оборудования;
- правила трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

- 2.1. Устраняет недостатки в работе звуковой аппаратуры.
- 2.2. Осуществляет профилактический уход и ремонтирует звуковую и вспомогательную технику.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Выполняет работы по установке, ремонту и монтажу всех видов звукового оборудования (соединительных проводов (кабелей), звуковой аппаратуры, принципиальных схем, усилительных и выпрямительных устройств в звукозаписывающей и звуковоспроизводящей аппаратуре, трансформаторов, радиоаппаратуры), коммутацию его в единый аппаратурный студийный комплекс.
- 3.2. Осуществляет ремонт и испытание звукозаписывающей аппаратуры любой сложности, панорамирование микрофонами разных типов во время любых съемок в разнообразных декорациях.
- 3.3. Выполняет работы по монтажу и ремонту соединительных панелей и переходных разъемов, кабельные соединения.
- 3.4. Анализирует повреждения и отказ в работе звуковой аппаратуры.
- 3.5. Осуществляет профилактический уход за звуковым оборудованием и различными приспособлениями.
- 3.6. Осуществляет работу в эксплуатационных условиях по обслуживанию передвижной и звукозаписывающей аппаратуры с проведением ее профилактического ремонта.
- 3.7. Принимает участие в механическом и электрическом регулировании обслуживаемого оборудования.

4. ПРАВА

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.2. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 4.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.4. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в помещениях Учреждения.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Свою работу на каждый учебный год планирует под руководством заведующего отделом. План работы утверждается директором.

6.3. Получает от заведующего отделом информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками отдела.

С инструкцией ознакомлен: _____