

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» 08 2020 г.

**Утверждаю:**

Директор МАУДО «ДТДиМ»

Т.М. Гринева

«31» 08 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
МАШИНИСТА СЦЕНЫ

ДМ - 032

## **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», постановление Минтруда РФ от 16.07.2003 № 54 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Выпуск 58, Разделы: «Общие профессии»; «Киностудии и предприятия, организации телевидения и радиовещания»; «Киносеть и кинопрокат»; «Театрально-зрелищные предприятия»

1.2. Машинист сцены Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности машиниста сцены, 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. Машинист сцены должен иметь среднее профессиональное образование.

1.4. Машинист сцены подчиняется непосредственно, заведующему отделом.

1.5. Должен знать:

- устройство обслуживаемых механизмов и технологию монтировки сцены для проведения спектаклей и репетиций в театрально-зрелищных предприятиях;
- методы транспортировки сценического имущества и оборудования;
- правила проведения профилактического ремонта обслуживаемого оборудования.

## **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

2.1. Управление механизмом при монтировке сцены из мягких и объемно-жестких декораций во время подготовки и проведения мероприятий окружного, городского и областного уровней.

2.2. Руководство машинно-декорационной частью театрально-зрелищного мероприятия и погрузочно-разгрузочными работами сценического оборудования и имущества.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Управляет механизмом при монтировке сцены из мягких и объемно-жестких декораций во время подготовки и проведения мероприятий окружного, городского и областного уровней.

3.2. Участвует в разработке конструкций сценического оформления, профилактическом ремонте имущества и оборудования.

3.3. Руководит машинно-декорационной частью театрально-зрелищного мероприятия и погрузочно-разгрузочными работами сценического оборудования и имущества.

3.4. Осуществляет работу в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, нормами санитарно-технических требований, пожарной безопасности и данной инструкцией.

3.5. Проходит в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.6. Управляет механизмом при монтажке сцены из мягких и объемно-жестких декораций во время подготовки и проведения мероприятий окружного, городского и областного уровней.

3.7. Участвует в разработке конструкций сценического оформления, в профилактическом ремонте имущества и оборудования.

3.8. Принимает участие в мероприятиях по благоустройству помещений Учреждения.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Вносить изменения по улучшению и модернизации оборудования сцены.

4.2. Получать от заведующего отделом информацию о работе, о времени проведения мероприятий.

4.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

4.4. Взаимодействовать с другими работниками Учреждения по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

4.5. Пользоваться в уставном порядке имуществом Учреждения.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

5.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

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

6.2. Получает задания от руководителя, самостоятельно планирует свою работу, согласовывая её с заведующим отделом.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с работниками отдела.

6.4. Механику для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_