



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.



**Утверждаю:**  
Директор МАУДО «ДТДиМ»  
Т.М.Гринева  
«31»  2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ХУДОЖНИКА

04-025

## **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», Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

1.2. Художник 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 художника, 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.

1.2. На должность художника принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (художественное) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (художественное) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Художник подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.4. В своей деятельности художник руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, приказами, распоряжениями и другими нормативными документами, основами организации производственно-творческого процесса, технической эстетики, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Художник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Художник должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся деятельности Учреждения;

- техническую эстетику;

- основы технологии производства выпускаемой продукции (оказываемых услуг);

- передовой отечественный и зарубежный опыт внедрения производственной эстетики;

- основы экономики, организации труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

## **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

- 2.1. Обеспечение художественного оформления помещений, фасадов клубов и корпусов по заявкам заведующих отделом.
- 2.2. Контроль за соблюдением художественно-эстетических и колористических требований.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- 3.1. Анализирует потребности художественного оформления интерьеров и прилегающей территории и возможность (в том числе финансовую) реализации предлагаемых проектов художественного оформления интерьеров, объявлений и др..
- 3.2. Прогнозирует тенденции изменения требований к оформлению помещений и прилегающей территории для внесения предложений по реализации конкретных проектов оформления.
- 3.3. Осуществляет текущее и перспективное планирование на своем участке работы.
- 3.4. Изготавливает эскизы художественного оформления Учреждения, элементов интерьера и декора помещений и фасада здания и прилегающей территории.
- 3.5. Осуществляет контроль за сохранностью используемых для художественного оформления оборудования, инвентаря и материалов.
- 3.6. Принимает участие в координации взаимодействия представителей администрации Учреждения с представителями внешних организаций, обеспечивающих оформление интерьеров и фасадов зданий Учреждения.
- 3.7. Контролирует соблюдение в закрепленных помещениях правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, правил работы с красками и другими материалами, используемыми для художественного оформления.
- 3.8. Обеспечивает сохранность сдаваемого оборудования и инструментов.
- 3.9. Подает заявку на комплектование материалов, инвентаря и оборудования, необходимого для художественного оформления помещений.
- 3.10. Обеспечивает подбор, изготовление, оформление стендов, плакатов и т.п..
- 3.11. Обеспечивает своевременное списание использованных материалов, ведение необходимой отчетной документации.

### **4. ПРАВА**

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 4.2. Запрашивать у заведующего отделом разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- 4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 4.7. Повышать свою квалификацию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, художник-оформитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым кодексом. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

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

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

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

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