

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» 02 2020г.

Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»

Т.М.Гринева

«31» 02 2020г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ТЕХНИКА ПО ОБОРУДОВАНИЮ**

ДТ - 030

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. Техник по оборудованию Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности техника по оборудованию, 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. На должность техника по оборудованию назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование и соответствующую подготовку по специальности.

1.4. Техник по оборудованию подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.5. Должен знать:

- основы светотехники и оптики;
- системы осветительной аппаратуры;
- электроизмерительные и контрольные приборы;
- принципы работы с приборами метало - галогенного цикла;
- основы электротехники;
- принцип работ электродвигателей постоянного и переменного тока, трансформаторов, аппаратуры распределительных устройств и электроприборов;
- приемы и способы сращивания и пайки проводов низкого напряжения;
- схему питания и расположения электрооборудования на обслуживаемом участке;
- правила зарядки и установки осветительной арматуры.
- правила оказания первой помощи при поражении электрическим током.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

2.1. Проверка распределительной сети и освещения, замена электрических лампочек в осветительном оборудовании сцены концертного зала и диско-зала.

2.2. Создание сложных световых эффектов с применением всех технических средств.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Осуществляет профессиональное освещение сцены при проведении мероприятий для учащихся школ Южного округа и мероприятий социального заказа окружного, городского и областного уровней.

3.2. Включает, переключает, выключает электрооборудование на обслуживаемом участке.

3.3. Осуществляет разделку, сращивание изоляции и пайку проводов напряжением до 1000 В.

3.4. Заряжает и устанавливает осветительную арматуру, выключатели, штепсельные розетки, стенные патроны и прожекторы.

- 3.5. Проверяет распределительные сети, освещение и заменяет электрические лампочки в осветительном оборудовании сцены концертного зала и диско-зала.
- 3.6. Участвует в разработке схем освещения мероприятий, концертов, представлений, контролирует их качество.
- 3.7. Создает сложные световые эффекты с применением всех технических средств.
- 3.8. Корректирует освещенность объекта.
- 3.9. Выполняет:
- подготовительные работы по обслуживанию осветительной аппаратуры;
 - монтаж и демонтаж осветительной аппаратуры;
 - профилактический ремонт осветительной аппаратуры, выявляет и устраняет неполадки в работе аппаратуры.
- 3.10. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.11. Проходит в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.
- 3.12. Соблюдает технику безопасности, правила пожарной безопасности.

4. ПРАВА

- 4.1. Вносить изменения по улучшению и модернизации освещения.
- 4.2. Получать от руководства Учреждения информацию о проводимых мероприятиях, репетициях, о времени их проведения.
- 4.3. Пользоваться в установленном порядке имуществом Учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.3. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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 заместителя директора по творческой работе и 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 должностной инструкцией ознакомлен (а): _____