

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

«Центр детско-юношеского туризма и краеведения г.Аргуна»

Согласовано на заседании

Председательского совета



2018г.



Утверждаю

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

Н.М.Кураев

« 01 »

08

2018г.

Должностная инструкция
художник-оформитель
МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

2018г.

1. Общие положения

1.1. Художник-оформитель относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеского туризма и краеведения г.Аргуна» (далее - Центр) по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. На должность художника-оформителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (художественное) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

1.3 Художник-оформитель подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности художник-оформитель руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- Уставом и локальными правовыми актами Центра (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией);
- трудовым договором (контрактом).

2. Функции

Основными направлениями деятельности художника-оформителя являются:

2.1. Выполнение художественно-оформительских работ для Центра и его структурных подразделений.

2.2. Проведение подготовительно-ремонтных работ, связанных с художественно-оформительской деятельностью.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет своевременное и качественное выполнение художественно-оформительских работ в Центре с соблюдением правил эстетики и привлекательности.

3.2. Разрабатывает проекты и эскизы художественного оформления выполняемых работ.

3.3. Осуществляет поиск наиболее рациональных вариантов решений художественного и цветового оформления выполняемых работ, их освещения.

3.4. Оказывает методическую и консультационную помощь при оборудовании помещений Центра мебелью, инвентарем, цветочными композициями и т.д.

Участвует в разработке проектов благоустройства и озеленения прилегающей к Центру территории.

3.5. Изготавливает художественно оформленные плакаты, вывески и другие изделия по запросам администрации Центра.

3.6. Осуществляет контроль за соблюдением эстетических требований, правильностью выполнения оформительских работ.

3.7. Обеспечивает соблюдение режима работы Центра, норм и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в ходе проведения работ.

3.8. Должен знать:

- методики и инструкции по художественно оформительским работам;
- основы мастерства художника-оформителя;
- мастерство живописи, рисунка, композиции; историю изобразительных искусств и стилей, эстетику; основы цветоведения; передовой отечественный и зарубежный опыт в области художественно-оформительских работ;
- применяемые в работе материалы и их свойства;

- правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

4. Права.

Художник-оформитель имеет право

- 4.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией
- 4.3. Знакомиться с проектами документов, касающимися его деятельности

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, художник-оформитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей художник-оформитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Художник-оформитель:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утверждённому директором Центра.
- 6.2. Получает и выполняет задания, связанные с его должностными обязанностями, от директора и его заместителей.
- 6.3. Поддерживает контакты с педагогическим коллективом Центра.
- 6.4. Получает от администрации Центра информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С инструкцией ознакомлен(а). «01» 03 20 18 г.

Сеейф, А. Э. Саракаева