

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБОУ РД «РЦО»
В. Крейтнер/
протокол № 7/ от «05» сентября 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ РД «РЦО»
А.Б. Байрамбекова/
Приказ № 44/ от «05» сентября 2022 г.



Должностная инструкция художника-оформителя ГБОУ РД «РЦО»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция художника-оформителя является локальным актом, регулирующим трудовые отношения, в целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, в Государственном бюджетном учреждении Республики Дагестан «Республиканский центр образования» (Далее – ГБОУ РД «РЦО», Учреждение).

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность художника-оформителя в Учреждении.

1.3. Художник-оформитель относится к категории специалистов.

1.4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Уставом ГБОУ РД «РЦО» и иными локальными актами.

1.5. Лицо, назначаемое на должность художника-оформителя, должно иметь высшее или среднее профессиональное образование в области изобразительного искусства или дизайна.

1.6. Особые условия допуска к работе:

– Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приказ Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 года № 988н/1420н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)»; статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ).

1.7. Художник-оформитель должен знать:

– нормативные правовые акты и другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности учреждения;

– методики и инструкции по художественно-оформительским работам;

– основы мастерства художника-оформителя;

– мастерство живописи, рисунка, композиции;

– историю изобразительных искусств и стилей, эстетику;

– применяемые в работе материалы и их свойства.

1.8. Художник-оформитель назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по ВР.

1.9. Художник-оформитель непосредственно подчиняется заместителю директора по ВР или завхозу (непосредственному начальнику), на основании приказа по Учреждению, а в случае его отсутствия – иному лицу, назначенному на основании приказа по Учреждению временно исполнять его обязанности.

1.10. К работе в должности художника-оформителя в Учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.11. Освобождение от должности художника-оформителя производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

2. Должностные обязанности

2.1. Художник-оформитель должен:

- Осуществлять своевременное и качественное выполнение художественно-оформительских работ: оформление выставок, витрин, производственно-служебных и культурно-бытовых помещений, с соблюдением правил эстетики и привлекательности.
- Оформлять учебные кабинеты, иные помещения Учреждения учебными, ознакомительными и методическими стендами.
- Выполнять художественно-оформительские работы при проведении мероприятий в Учреждении и в детских объединениях.
- Оказывать методическую и консультационную помощь при оборудовании помещений Учреждения мебелью, инвентарем, цветочными композициями и т.д.
- Осуществлять разработку, проектирование и изготовление декораций для театральных постановок творческих объединений.
- Участвовать в разработке проектов благоустройства и озеленения прилегающей территории, архитектурно-художественного оформления фасада здания, изготавливать художественно оформленные цветочные композиции, корзины, букеты и другие изделия.
- Проводить сравнительный анализ художественного оформления и эстетического уровня аналогичных работ.
- Осуществлять контроль за соблюдением эстетических и санитарных требований, правильностью выполнения оформительских работ.

2.2. Художник-оформитель обязан:

- 2.2.1. Качественно выполнять возложенные на него трудовые функции (п. 2.1 настоящей инструкции);
- 2.2.2. Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
- 2.2.3. Исполнять приказы директора и распоряжения непосредственного начальника;
- 2.2.4. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
- 2.2.5. Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные срок;
- 2.2.6. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
- 2.2.7. Действовать в соответствии с утвержденным планом работы или распоряжениями

- непосредственного начальника и качественно исполнять возложенные на него работы;
- 2.2.8. Незамедлительно информировать администрацию Учреждения обо всех нарушениях требований охраны труда и травматизме участников образовательного процесса;
- 2.2.9. Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно-эпидемиологического контроля в установленные сроки.
- 2.2.10. В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
- 2.2.11. Соблюдать принятые этические нормы поведения по отношению ко всем работникам и участникам образовательного процесса Учреждения.

3. Права

3.1. Художник-оформитель имеет право:

Обращаться к руководству предприятия:

- с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- с предложениями по вопросам своей деятельности.

Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. Ответственность

4.1. Художник-оформитель несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников организации и иных граждан Российской Федерации;
- за нарушение служебного распорядка организации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

5. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Должностная инструкция художника-оформителя подлежит пересмотру один раз в пять лет.

5.2. Должностная инструкция художника-оформителя должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:

- 5.2.1. Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;
- 5.2.2. Изменение организационной структуры Учреждения;
- 5.2.3. Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение должностных обязанностей.

5.3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

С инструкцией ознакомлена:

_____ / _____ /

(подпись)