

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»**

 **(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Шалимова 31 мая 2023 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ХУДОЖНИКА-ОФОРМИТЕЛЯ

**(действует до 31 августа 2028 г.)**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива

МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»

Протокол от №

Представитель работников МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» в социальном партнерстве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Цыбулина

31 мая 2023 г.

Мытищи

2023 г.

# Общие положения

* 1. Должностная инструкция художника-оформителя является локальным актом, регулирующим трудовые отношения, в целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» (Далее – Учреждение).
	2. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность художника-оформителя в Учреждении.
	3. Художник-оформитель относится к категории специалистов.
	4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:
		+ Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
		+ Уставом МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» и иными локальными актами.
	5. Лицо, назначаемое на должность художника-оформителя, должно иметь высшее или среднее профессиональное образование в области изобразительного искусства или дизайна.
	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 N 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. N 273-Ф3 "Об образовании в Российской Федерации"; статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ).
	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. Художник-оформитель назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по АХР.
	2. Художник-оформитель непосредственно подчиняется заместителю директора по АХР 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.
	3. 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.
	4. Освобождение от должности художника-оформителя производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

# Должностные обязанности

* 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.
	1. Художник-оформитель обязан:
		1. Качественно выполнять возложенные на него трудовые функции (п. 2.1 настоящей инструкции);
		2. Выполнять требования законов Российской Федерации, касающихся его профессиональной деятельности;
		3. Исполнять приказы директора и распоряжения непосредственного начальника;
		4. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
		5. Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные срок;
		6. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
		7. Действовать в соответствии с утвержденным планом работы или распоряжениями непосредственного начальника и качественно исполнять возложенные на него работы;
		8. Незамедлительно информировать администрацию Учреждения обо всех нарушениях требований охраны труда и травматизме участников образовательного процесса;
		9. Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно- эпидемиологического контроля в установленные сроки.
		10. В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
		11. Соблюдать принятые этические нормы поведения по отношению ко всем работникам и участникам образовательного процесса Учреждения.

# Права

* 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.

# Ответственность

* 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.

# Порядок пересмотра должностной инструкции

* 1. Должностная инструкция художника-оформителя подлежит пересмотру один раз в пять лет.
	2. Должностная инструкция художника-оформителя должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:
		1. Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;
		2. Изменение организационной структуры Учреждения;
		3. Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение должностных обязанностей.
	3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |