



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»
(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»
№ 105-О от 22 апреля 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ХУДОЖНИКА-ОФОРМИТЕЛЯ

(действует до 31 мая 2029 г.)

СОГЛАСОВАНО

Председателем первичной
профсоюзной организации МБУ ДО
ДЮЦ «Галактика» С.В. Бакленевой
22 апреля 2025 г.

Мытищи
2025 г.

1. Общие положения

1.1. 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).

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 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» 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 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-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 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;
- применяемые в работе материалы и их свойства.

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

1.9. 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.

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.

Лист ознакомления

[illegible]