

муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
муниципального образования город  
Краснодар «Центр развития творчества детей  
и юношества»



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

01.09.2020

### **техника**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики техника учреждения образования, согласованной и Министерством труда РФ (постановление № 46 от 17.08.95г., №65 от 22.11.95г.) При составлении инструкции учтены также учреждения системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Мин образования РФ, утверждённые приказом Мин образования РФ от 27 февраля 1995г. № 92.

### **1. Общие положения**

1.1. Техник назначается и освобождается от должности директором Центра.

1.2. Техник подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. В своей деятельности вахтер руководствуется:

- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

### **2. Должностные обязанности**

Техник выполняет следующие должностные обязанности:

- принимает участие в окружных и городских мероприятиях, (производит звукоусиление, музыкальное оформление мероприятия);
- осуществляет озвучивание репетиционных занятий объединений Центра, требующих музыкального оформления;
- осуществляет подготовку музыкального материала необходимого для мероприятия (подборка музыкальных фонограмм);
- производит погрузку и разгрузку аппаратуры;
- осуществляет: установку, наладку, настройку, регулировку и проверку аппаратуры;
- следит за исправным состоянием аппаратуры;

- изучает с целью использования в работе справочную литературу;
- изучает технические характеристики аппаратуры, принципы работы и правила эксплуатации.

### **3. Права**

Техник имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.2. Вносить предложения по вопросам своей деятельности своему непосредственному начальству.

3.3. Получать от руководства информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

### **4. Ответственность.**

4.1. За нарушение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора, заместителя директора по АХР техник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей, в качестве дисциплинарного наказания, может быть применено увольнение.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности несёт ответственность в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Техник:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Центра.

6.2. Получает от директора Центра и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Согласовано:

Председатель ПК

\_\_\_\_\_  
М.И. Моисеева

01.09.2020 г.