

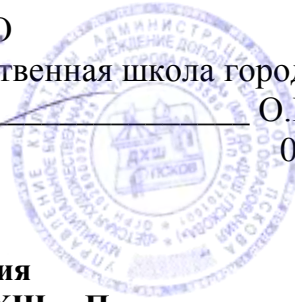
**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБУ ДО

«Детская художественная школа города Пскова»

О.Н. Цветков

01.01.2016 г.



## **Должностная инструкция Смотрителя Выставочного зала ДХШ г. Пскова**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность смотрителя Выставочного зала ДХШ

1.2. Смотритель Выставочного зала принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заведующего Выставочным залом без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Смотритель выставочного зала подчиняется непосредственно Заведующему Выставочным залом.

1.4. В своей работе смотритель руководствуется общими правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ДХШ и настоящей инструкцией.

### **2. Функции**

2.1. Основное назначение смотрителя Выставочного зала - поддержание порядка и чистоты зала во время нахождения в зале посетителей, а также сохранность произведений искусства, мебели и оборудования, находящихся в Зале.

### **3. Должностные обязанности**

Смотритель Выставочного зала выполняет следующие обязанности:

3.1. Открывает на время работы и закрывает Выставочный зал после окончания мероприятий в зале.

3.2. Следит за поведением посетителей, пресекает попытки порчи произведений искусства, имущества и оборудования зала;

3.3. В тактичной форме запрещает посетителям трогать произведения искусства и экспонаты Выставочного зала. В случае их неподчинения требованиям сообщает об этом администрации школы или дежурному преподавателю.

3.4. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет осмотр зала, находящихся в нём произведений искусства, экспонатов, оборудования, оконных стёкол, электрооборудования и др. имущества с целью проверки их сохранности и исправности.

3.5. в случае обнаружения протечек немедленно принимает меры по их устранению и сообщает администрации школы.

3.6. Следит за чистотой в зале, сообщает администрации о недостатках в уборке зала;

3.7. Несколько раз в день протирает пыль с пианино, подоконников и картинных рам, а также подиумов и другого оборудования зала.

3.8. Обеспечивает регулярное проветривание зала.

### **4. Права**

Смотритель Выставочного зала имеет право:

4.1. На пользование удобно оборудованным рабочим местом.

4.2. На получение обтирочного материала для удаления пыли.

4.3. На получение спецодежды по установленным нормам.

## **5. Ответственность**

5.1. Смотритель Выставочного зала несёт материальную ответственность за утрату или порчу произведений искусства и имущества в Выставочном зале в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и специфики работы ДХШ, и утвержденному директором школы по представлению Заведующего Выставочным залом.

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заведующего Выставочным залом.

6.3. Немедленно сообщает заведующему (в его отсутствие - администрации школы) о неисправностях электрооборудования, поломках дверей, окон, замков в зале и т.д.