

«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.