|  |  |
| --- | --- |
| Управление образования администрации Богучанского района Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей  (МКОУ ДОД ЦДОД) | УТВЕРЖДАЮ  Директор МКОУ ДОД ЦДОД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Корнева  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

# Должностная инструкция *звукооператора*

1. **Общие положения**
   1. Звукооператор назначается и освобождается от должности директором МКОУ ДОД ЦДОД. На период отпуска и временной нетрудоспособности рабочего его обязанности могут быть возложены на других сотрудников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
   2. Звукооператор подчиняется непосредственно директору учреждения.
   3. В своей деятельности звукооператор руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локально-правовыми актами (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
2. **Функции**

Основными направлениями деятельности являются:

* 1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в МКОУ ДОД ЦДОД, и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.
  2. Периодический осмотр технического состояния оборудования и поддержание его в рабочем состоянии.

# Должностные обязанности

* 1. Осуществляет техническое обслуживание закрепленного за ним оборудования и механизмов.
  2. Участвует непосредственно в создании новых и возобновлении ранее созданных произведений.
  3. Принимает участие самостоятельно или в качестве ассистента в организации и проведении репетиций.
  4. Принимает участие в мероприятиях учреждения.

# 4. Права

* 1. Звукооператор имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней основного отпуска и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней в связи с работой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).
  2. Звукооператор имеет право вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания учреждения.

## 5. Ответственность

* 1. Звукорежиссер несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка в учреждении.
  2. Звукооператор ответственность за техническое качество звука, в зависимости от акустических возможностей сценической площадки.
  3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора, его заместителей и иных локально-нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, звукорежиссер несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
  4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса звукорежиссер привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
  5. Несет ответственность за сохранность имущества учреждения.
  6. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, звукорежиссер несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовых и (или) гражданским законодательством.

1. **Взаимоотношения. Связи по должности.**
   1. Звукооператор работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором.
   2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится по расписку с соответствующими документами.

**С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Подпись** | **Расшифровка подписи** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |