

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования д  
«Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной»

Должностная инструкция  
Г. Кемерово

Киномеханика



## **I. Общие положения**

1.1. На должность киномеханика принимается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы. Киномеханик принимается и освобождается от должности приказом директора учреждения. Киномеханик непосредственно подчиняется в своей работе директору учреждения.

1.2. Киномеханик должен знать:

- технические данные, устройство, принцип действия, способы регулировки, наладки проекционной аппаратуры и звуковоспроизводящих устройств;
- принципы синхронизации изображения и звука при перезаписи звука;
- принципы синхронизации кинопроекционной аппаратуры с аппаратами звуковоспроизведения;
- устройство и эксплуатацию пульта управления;
- основы трудового законодательства;
- основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами;

## **II. Должностные обязанности**

Киномеханик:

- демонстрирование видеофильмов и слайдовых презентаций, техническое обслуживание всех видов проектных установок;
- комплексная проверка, наладка, регулировка видео, звуковоспроизводящей аппаратуры, электропитающих устройств, аппаратуры синхронизации, электrorаспределительных и электросиловых устройств.
- осуществление технического надзора за электросетью и электрооборудованием видео, звуковоспроизводящей аппаратурой.
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- ежегодно проходит медицинский осмотр.

## **III. Права**

**Киномеханик при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:**

3.1. Запрашивать и получать от работников Учреждения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

3.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Инструкцией обязанностями.

3.4. Требовать от руководства учреждения обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности.

3.6. Получать от руководителей и специалистов учреждения предложения по вопросам своей деятельности.

3.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

Кинемеханик также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

## **I. Ответственность**

### **Кинемеханик несет ответственность:**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

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

4.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом № 463 от 30.12.2010 на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении раздела единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

\_\_\_\_\_  
подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_  
подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
расшифровка