|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
художника [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Художник относится к категории специалистов. Принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия.

1.2. Художник подчиняется [вписать нужное].

1.3. На должность художника I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (художественное) образование и стаж работы в должности художника II категории не менее [значение] лет; на должность художника II категории - высшее профессиональное (художественное) образование и стаж работы в должности художника не менее [значение] лет; на должность художника - высшее профессиональное (художественное) образование без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (художественное) образование и стаж работы по специальности не менее [значение] лет.

1.4. Во время отсутствия художника (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности художник руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Художник должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся деятельности предприятия;

- техническую эстетику;

- основы технологии производства выпускаемой продукции (оказываемых услуг);

- передовой отечественный и зарубежный опыт внедрения производственной эстетики;

- основы экономики, организации труда и управления;

- законодательство о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

# II. Функции

На художника возлагаются следующие функции:

2.1. Работа по внедрению на предприятии производственной эстетики.

2.2. Осуществление контроля за соблюдением эстетических требований.

2.3. Участие в разработке художественно-конструкторских проектов реконструкции и строительства помещений предприятия.

2.4. Оказание методической помощи по вопросам, входящим в его компетенцию.

# III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций художник обязан:

3.1. Проводить работу по внедрению на предприятии производственной эстетики, способствующей повышению роста производительности труда, его привлекательности и эффективности.

3.2. Принимать участие в разработке художественно-конструкторских проектов реконструкции и строительства помещений предприятия.

3.3. Осуществлять контроль за соблюдением эстетических требований, за правильным художественным решением промышленных интерьеров, цветовым оформлением производственных, служебных, культурно-бытовых помещений, мест отдыха и приема пищи, размещением в них мебели, инвентаря, их рациональным освещением.

3.4. Оказывать методическую помощь при оборудовании производственных, служебных и культурно-бытовых помещений мебелью, инвентарем, оргтехникой и оснасткой, а также средствами наглядной агитации.

3.5. Разрабатывать рекомендации по выбору рабочей одежды, соответствующей специфике производства и характеру трудовой деятельности работников.

3.6. Разрабатывать проекты благоустройства и озеленения прилегающей территории, архитектурно-художественного оформления фасадов зданий, проходных и других принадлежащих предприятию сооружений.

3.7. Следить за правильностью осуществления оформительских работ (рекламы, выставок, панно, плакатов и т. д.).

3.8. [Вписать нужное].

# IV. Права

Художник имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

# V. Ответственность

Художник несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]