

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом  
протокол № 5 от 15/VI 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДМШ № 1  
им. П.И. Чайковского *З.Т. Козаева* Козаева З. Т.  
приказ № 25 от «23» 06 2017 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАСТРОЙЩИКА ПИАНИНО И РОЯЛЕЙ 8-го РАЗРЯДА

### I Общие положения

- 1.1. Настройщик пианино и роялей (далее – «Работник») относится к рабочим.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, обязанности, ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) работника, критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в МБУ ДО ДМШ № 1 им. П.И. Чайковского.
- 1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в установленном действующим трудовым законодательством порядке.
- 1.4. Работник подчиняется непосредственно директору.
- 1.5. Работник должен знать: конструкции концертных роялей ведущих мировых фирм, установленных в специальных фортепианных классах и концертных залах; методы проверки и регулирования взаимодействия узлов и деталей рояля; правила точного установления деталей механики в положение максимального извлечения звука определенной тональности и частоты каждой струны; различные методы настройки рояля по всему диапазону; строй, интервалы и звукоряды двенадцатиступенного темперированного строя; правила интонировки концертных роялей; способы выполнения предварительной настройки (цвиковки) пианино и роялей; цели завышения стандартной высоты настройки струн при цвиковках; государственный стандарт и технические условия на футор, корпус роялей и пианино всех марок, вирбели, струны; наименование и назначение деталей футора; мензуру струнной одежды всех моделей пианино и роялей; ассортимент струн; способы замены струн и вирбелей пианино и роялей; основы музыкальной грамоты; требования, предъявляемые к качеству струн пианино и роялей; особенности подготовки концертных роялей к конкурсам пианистов.

### II Функциональные обязанности

#### 2.1. Должностные инструкции:

Выравнивание клавиатуры по линии подъема и опускания клавиш. Проверка качества струнной одежды: раскладки струн по хорам, их направлению, высоте, углу прилегания к штегу и каподастру. Проверка правильности навивки и закрепления струн на вирбелях. Осмотр состояния вирбельбанка, чугунной рамы, резонансного щита, педального механизма и других узлов рояля. Настройка первой струны тона «ля» первой октавы по камертону 440 Гц (443 – 444Гц «Оркестровый строй») для специальных фортепианных классов и концертных площадок. Подстройка под первую струну остальных струн хора ноты «ля» в унисон. Настройка всех хоров струн в зоне темперации с использованием кварт, квинт, больших терций и больших секст. Настройка всех струн инструмента по всему диапазону с проверкой по октавам, терциям, квартам, квинтам, секстам и дециям. Интонировка инструмента по всему диапазону. Проверка качества фильца молоточков и выравнивания

яркости звучания по всем струнам, не допуская резкости звучания. Многократное проигрывание при настройке музыкального инструмента хроматической гаммы по всему диапазону и отдельных участков с целью определения равномерности звучания по тембру отдельных нот. Просмотр дефектной ведомости и сопоставление ее с наличием дефектов при просмотре музыкального инструмента на месте. Окончательное регулирование клавишного и педального механизмов на точность установки клавиш, шпаций между ними, легкость работы и быстроту ответа удара при нажиме на клавишу. Настройка двух роялей в унисон. Обеспечение работы специальных фортепианных классов. Обеспечение проведения филармонических концертов.

### **III Права работника**

#### *3.1. Работник имеет право на:*

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности;
- взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

### **IV Обязанности работника**

#### *4.1. Работник обязан:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества.

## **V Ответственность работника**

### **5.1. Работник несет ответственность за:**

- невыполнение своих обязанностей;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений работодателя;
- нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда,

непринятие

мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности работодателя

и

его работникам;

- несоблюдение трудовой дисциплины.

## **VI Условия работы**

6.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

6.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

## **VII Взаимоотношения (связи по должности)**

7.1. В работе Работник взаимодействует с преподавателями школы.

7.2. В аварийных ситуациях Работник взаимодействует с директором и зам. директора по хозяйственной работе.

7.3. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на другого настройщика музыкальных инструментов.

## **VIII Оценка деловых качеств работника и результатов его работы**

8.1. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- квалификация;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве

выполняемых

работ;

- уровень трудовой дисциплины;
- способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим

объемом

работы);

- умение работать с документами;
- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
- производственная этика, стиль общения;
- способность к творчеству, предприимчивости;
- способность к адекватной самооценки;

- проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;
  - повышение индивидуальной выработки;
  - рационализаторские предложения;
  - практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;
  - высокая культура труда на конкретном рабочем месте.
- 8.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:
- результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;
  - качество законченной работы;
  - своевременность выполнения должностных обязанностей;
  - выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.
- 8.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения непосредственного руководителя и коллег.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_