

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

**Согласовано:**

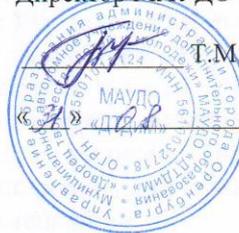
Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАУДО «ДТДиМ»  
Оренбургской областной  
общественной организации  
Профсоюза работников народного  
Образования и науки Российской Федерации

 Н.В. Атанова  
«31» 08 2020 г.

**Утверждаю:**

Директор МАУДО «ДТДиМ»

 Т.М. Гринева  
«31» 08 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ВИДЕООПЕРАТОРА

04 - 027

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка В Российской Федерации», приказ Минтруда России от 04.06.2014 № 357н «Об утверждении профессионального стандарта «Оператор средств массовой информации»

1.2. Видеооператор Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее Учреждение) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке. В период отсутствия видеооператора (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет другой работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.3. Видеооператор должен иметь среднее профессиональное или высшее образование, программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

## **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

2.1. Осуществляет съемки по распоряжению руководства Учреждения согласно плану работы Учреждения.

2.2. Отвечает за качество и количество отснятого видеоматериала, согласно предъявляемым требованиям.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Осуществляет съемки по распоряжению руководства согласно плану Учреждения.

3.2. Отвечает за качество и количество отснятого видеоматериала, согласно предъявляемым требованиям.

3.3. Согласовывает план съемок сюжета с руководством Учреждения (заказчиком).

3.4. Контролирует исправность перед выездом на съемки необходимой аппаратуры (камеры, микрофона, батареек, переносного освещения и т.п.).

3.5. Ставит в известность руководство Учреждения заблаговременно о неисправности подотчетной съемочной и звукозаписывающей техники.

3.6. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

## **4. ПРАВА**

4.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.4. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За причинение материального ущерба Учреждению или его работникам в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

6.1. Планирует свою работу в соответствии с планом мероприятий Учреждения.

6.2. Получает от руководства Учреждения информацию нормативно - правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию с другими педагогами, согласует свою работу и решает возникающие вопросы с заведующим отделом.

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