

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 2022 г.

Утверждаю:

Директор МАУДО «ДТДиМ»

Т.М.Гринева
«31» 08 2022 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗВУКОРЕЖИССЕРА

ДИ - ДДР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики звукорежиссера, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. № 46), Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии.»

1.2. Звукорежиссер Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (в дальнейшем звукорежиссер Учреждения) назначается и освобождается от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности звукорежиссера, его обязанности могут быть возложены на звукооператора или мастера по обслуживанию и ремонту звукозаписывающей аппаратуры. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Требования к квалификации: на должность звукорежиссера принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование (культуры и искусства, техническое) без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Звукорежиссер подчиняется непосредственно заведующему отделу, заместителю директора по организационно-массовой работе и (или) художественному руководителю.

1.5. Режим работы звукорежиссера определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

1.6. Звукорежиссер руководствуется:

- Конституцией РФ, законом Российской Федерации « Об образовании»;
- приказами и распоряжениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом).
- Конвенцией о правах ребенка, утвержденную Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года.

1.7. Звукорежиссер должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций исполнительских искусств;
- основы режиссуры и актерского мастерства;
- теорию и практику музыкального и шумового оформления постановок;
- параметры и технические характеристики современной звукозаписывающей и звуковоспроизводящей аппаратуры;
- технологию звукозаписи и звуковоспроизведения;
- основы акустики;
- акустические возможности театральных и концертных залов, цирков;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

- 2.1. Осуществление производства и записи оригинальных звуковых заставок для графического оформления программ собственного производства.
- 2.2. Контроль звукового оформления заставок программ по установленным стандартам.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Работает над звуковым решением программ.
- 3.2. Следит за качественным и точным исполнением речевых и музыкальных текстов, правильной артикуляцией, чистотой и ритмом музыкального звучания при монтаже сюжетов, программ собственного производства, а также в режиме «прямого эфира».
- 3.3. Согласует изменения в графике монтажа, дежурств с заведующим отделом, художественным руководителем.
- 3.4. Подбирает звуковое оформление (музыку, специальные эффекты и т. д.), по заданию автора сюжета, мероприятия.
- 3.5. Осуществляет производство и запись оригинальных звуковых заставок для графического оформления программ собственного производства.
- 3.6. Ведет и содержит в порядке накопленную фонотеку.
- 3.7. Контролирует звуковое оформление заставок программ по установленным стандартам.
- 3.8. Выезжать при необходимости на съемки сюжетов, программ, крупных акций и мероприятий со съемочной группой и осуществлять качественную запись звука (интервью, живого эфира).
- 3.9. Поддерживает связь с технической службой по вопросам качества записи и воспроизводства звука, приобретения необходимого оборудования.
- 3.10. Контролирует исправность оборудования, звукотехники. Своевременно ставит в известность заведующего отделом в случае выхода из строя оборудования.
- 3.11. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.12. Исполнять другие обязанности в соответствии с производственной необходимостью по распоряжению руководителя отдела.

4. ПРАВА

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

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

6.2. Получает от заведующего отделом или заведующего секцией 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: _____