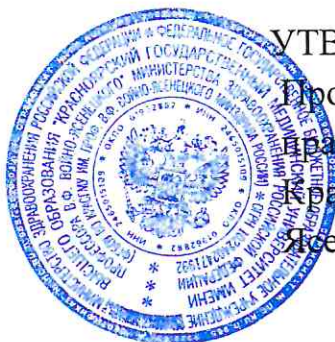


**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организационно-
правовой работе ФГБОУ ВО
КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-
Ясенецкого Минздрава России

Ю.Е. Шелудько

« 01 » ноября 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

звукооператора

отдела по внеучебной работе

Управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе

ДИ 03-03-01-03-23

Красноярск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом приказа Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», и определяет должностные обязанности, права и ответственность звукооператора отдела по внеучебной работе Управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе (далее – звукооператор, ОВР или Отдел соответственно) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность звукооператора ОВР назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование (культуры и искусства, техническое) или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, техническое), без предъявления требований к стажу работы;

- не имеющее и не имевшее судимости, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также обязательное психиатрическое освидетельствование, если для данной должности действующим законодательством предусмотрено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования.

1.3. Звукооператор непосредственно подчиняется начальнику Отдела по внеучебной работе (далее – начальник ОВР).

1.4. Звукооператор назначается на должность приказом ректора Университета по представлению начальника отдела по внеучебной работе, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. В своей деятельности звукооператор ОВР руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Главный юрисконсульт ЮО _____

Начальник отдела по внеучебной работе _____

Проректор по учебной, воспитательной

работе и молодежной политике _____

Е.В. Ермичева

А.В. Голынская

А.С. Манкевич

И.А. Соловьева

качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением об отделе по внеучебной работе, настоящей должностной инструкцией.

1.6.Звукооператор должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам культуры и искусства, касающиеся деятельности организаций исполнительских искусств, а также в области образования, воспитательной работы и молодежной политики в Российской Федерации;
- достижения в области акустики и звуковой техники; устройство и правила эксплуатации звукозаписывающей и звуковоспроизводящей аппаратуры, применяемой в организации исполнительских искусств;
- акустические особенности театральных и концертных залов;
- локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности;
- структуру Университета, основные направления развития, порядок взаимодействия подразделений;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7.В период отсутствия звукооператора (отпуска, болезни, командировки и пр.), его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Звукооператор обязан:

2.1.Обеспечивать высокий художественный уровень и техническое качество звукового сопровождения мероприятий, проводимых Университетом (в т.ч. концертов, конференций и т.д. (далее – мероприятия).

2.2.Участвовать в создании режиссерского сценария, работать над звуковым решением и оформлением мероприятия.

2.3.Участвовать в просмотрах, репетициях мероприятий.

2.4.Руководить расстановкой звукоусиливающей аппаратуры, разработкой мизансцен в зависимости от акустических особенностей сцены, площадки для проведения мероприятия.

2.5.Создавать условия и разрабатывать предложения по совершенствованию и улучшению качества своей работы.

2.6. Определять звукотехнические средства, необходимые для проведения репетиций, записей.

2.7. Руководить расстановкой микрофонов, проводить пробные записи особых звуковых эффектов.

2.8.Систематически изучать новое в мире музыки, в теории и практике звукового оформления мероприятий, внедрять передовой опыт в своей работе.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Главный юрисконсульт ЮО _____

Начальник отдела по внеучебной работе _____

Проректор по учебной, воспитательной

работе и молодежной политике _____

Е.В. Ермичева

А.В. Голынская

А.С. Манкевич

И.А. Соловьева

2.9.Повышать свой профессиональный уровень, участвовать в семинарах, творческих обменах, мастер классах.

2.10.Участвовать в работе по подготовке и выпуску новых и возобновлению ранее созданных номеров художественной самодеятельности.

2.11.Участвовать в организации внеучебной работы в Университете (в т.ч. подготовке расписания, мероприятий).

2.12.Привлекать к совместной работе специалистов и экспертов по различным вопросам, возникающие в ходе деятельности, осуществлять взаимодействие со студенческими и молодежными организациями, сотрудничество с другими учебными заведениями по вопросам своей компетенции.

2.13.Осуществлять консультационное и организационное сопровождение обучающихся в рамках своих компетенций.

2.14.Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета, - в случае делегирования советующих полномочий или избрания работника.

2.15.Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета, информацией в системе электронного документооборота, используемой в Университете, своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.16.В рамках своей компетенции осуществлять подготовку (участвовать в подготовке) технических заданий, описания товаров, работ, услуг, соответствующих потребностям Университета, подразделения, осуществлять оперативное взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при исполнении ими соответствующих договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также контрактной службой Университета в целях своевременного и надлежащего исполнения обязательств по заключенным договорам, осуществлять проверку (участвовать в проверке) объема и качества поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ.

2.17.Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.18.Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического местожительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в отдел кадров Университета.

2.19.Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным © ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Главный юрисконсульт ЮО _____

Начальник отдела по внеучебной работе _____

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____

Е.В. Ермичева

А.В. Голынская

А.С. Манкевич

И.А. Соловьева

законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

2.20. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

2.21. Проходить обучение, повышение квалификации по направлению работодателя.

2.22. Направляться в служебные командировки по заданию работодателя.

2.23. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.

2.24. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.25. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры.

2.26. Обеспечивать сохранность оборудования и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.27. Являться в отдел кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.28. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

2.29. Осуществлять иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для достижения целей и задач, определенных положением об отделе по внеучебной работе.

3. Права

Звукооператор имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Главный юрист-консульт ЮО _____

Начальник отдела по внеучебной работе _____

Проректор по учебной, воспитательной _____

работе и молодежной политике _____

Е.В. Ермичева

А.В. Голынская

А.С. Манкевич

И.А. Соловьева

3.4.Требовать от руководителя структурного подразделения создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5.Пользоваться услугами библиотеки, социально бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

3.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях по вопросам, касающимся его деятельности.

3.7.Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.8. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- справочным нормативно-правовым системам (КонсультантПлюс, иные имеющиеся в распоряжении Университета);
- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам;

4. Ответственность

Звукооператор несет ответственность за:

4.1.Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, а также указаний начальника отдела внеучебной работе.

4.2.Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением об отделе по внеучебной работе подразделения и настоящей должностной инструкцией.

4.3.Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

4.4.Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

4.5.Несвоевременное предоставление или непредставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.6.Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

4.7.Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Главный юристконсульт ЮО _____

Начальник отдела по внеучебной работе _____

Проректор по учебной, воспитательной

работе и молодежной политике _____

Е.В. Ермичева

А.В. Голынская

А.С. Манкевич

И.А. Соловьева

Лист согласования ДИ 03-03-01-03-23
звукооператора отдела по внеучебной работе
Управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе

Должностная инструкция разработана:

Начальник отдела по внеучебной работе



А.С. Манкевич

Согласовано:

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике



И.А. Соловьева

Начальник управления по воспитательной
и социальной работе



А.В. Моргун

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт ЮО

А.В. Голынская

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт ЮО _____

А.В. Голынская

Начальник отдела по внеучебной работе _____

А.С. Манкевич

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

Лист ознакомления с ДИ 03-03-01-03-23

**звукорежиссера отдела по внеучебной работе
Управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе**

[illegible]

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров

Главный юристконсульт ЮО

Начальник отдела по внеучебной работе

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике

Е.В. Ермичева

А.В. Голынская

А.С. Манкевич

И.А. Соловьева