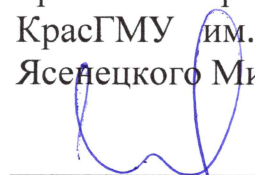


федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

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


Ю.Е. Шелудько

«31» мая 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Фотограф
Корпоративный издательский центр
ДИ 08-11-01-2023

Красноярск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом профессионального стандарта "Фотограф", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 N 1077н и определяет должностные обязанности, права и ответственность фотографа Корпоративного издательского центра (далее – КИЦ) (далее – фотограф) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность фотографа назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, а также опыт работы не менее 1 года по созданию и воспроизведению фотоизображения стандартными техническими средствами,

либо

- имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена без предъявления требований к опыту работы;

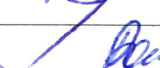
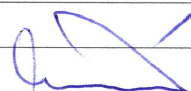
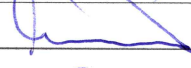
- не имеющее и не имевшее судимость, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной 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. Фотограф непосредственно подчиняется руководителю КИЦ.

1.4. Фотограф назначается на должность приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению руководителя КИЦ, согласованному с проректором по научной работе.

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

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Юридический отдел		Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения		Е.А. Романова
Курирующий проректор		П.А. Шестерня

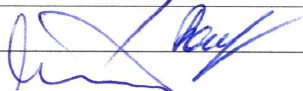
согласованному с проректором по научной работе.

1.5. В своей деятельности фотограф руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением о КИЦ, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Фотограф должен знать:

- Законы РФ, приказы, распоряжения и другие документы, регламентирующие деятельность образовательных учреждений в области медицины;
- структуру и принципы функционирования средств массовой информации;
- виды, устройство и назначение цифровой и аналоговой фотографической аппаратуры и фотооборудования;
- основы химико-фотографических процессов;
- принципы получения фотографического изображения (аналогового и цифрового);
- основы техники и технологии фотографической съемки;
- виды фотосъемки и их особенности;
- основные этапы развития фотографии;
- законы фотокомпозиции;
- технические параметры оборудования (аналогового и цифрового);
- приемы организации световых схем;
- технические характеристики осветительного оборудования;
- правила использования осветительной техники;
- основы пластической анатомии;
- классификацию дефектов цифровых изображений и основные методы их устранения;
- технологии синтеза цвета и основы цветокоррекции;
- технологии получения цифровых изображений, оцифровывания фотоматериалов;
- форматы графических файлов и технологии организации графической информации, применяемые в фотографии;
- базовые технологии работы в программе редактирования и монтажа растровых изображений;
- основные технологии коррекции визуального качества цифровых фотоизображений;
- основные системные информационно-коммуникационные технологии;

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

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Юридический отдел		Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения		Е.А. Романова
Курирующий проректор		П.А. Шестерня

- организацию работ на съемочной площадке в соответствии с требованиями охраны труда;
- основные принципы рационального использования площади съемочной площадки;
- психологию взаимоотношений с клиентами;
- этику делового общения.
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университет.

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

2. Должностные обязанности

Фотограф обязан:

2.1. По заданию руководителя КИЦ выезжать на место мероприятия, события для осуществления фотосъемки.

2.2. По заданию руководителя КИЦ выполнять все виды фотосъемки с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об охране изображения гражданина.

2.3. Доставлять с максимальной оперативностью отснятые материалы руководителю КИЦ.

2.4. Осуществлять отбор отснятых материалов, готовить материалы к выходу в печать в установленные сроки, осуществлять систематизацию и архивирование отснятых материалов.

2.5. Создавать, обрабатывать фотоизображения с использованием специальных технических средств и технологий, определять экспонетрические и иные параметры фотосъемки, строить кадр в соответствии с законами фотокомпозиции.

2.6. Следить за сохранностью используемого в работе оборудования, осуществлять эксплуатацию оборудования в соответствии с техническими нормами и требованиями по его эксплуатации.

2.7. Применять компьютерное оборудование и информационно-коммуникационные технологии для реализации профессиональных задач;

2.8. Использовать дневное освещение в сочетании с дополнительным осветительным оборудованием при фотосъемке на выезде.

2.9. Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными актами.

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

/ Начальник отдела кадров _____	Е.В. Ермичева
Юридический отдел _____	Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения _____	Е.А. Романова
Курирующий проректор _____	П.А. Шестерня

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

2.11. 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.

2.12. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

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

2.14. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования (для должностей, для занятия которых законодательством установлено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования), обязательную для работников образовательной организации профилактическую вакцинацию в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

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

2.17. 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.

2.18. 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. Являться в отдел кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после

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

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Юридический отдел		Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения		Е.А. Романова
Курирующий проректор		П.А. Шестерня

получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.20. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя (в случае наличия), курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

2.21. Осуществлять иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для достижения целей и задач, определенных положением о структурном подразделении.

3. Права

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Работник вправе:

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

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

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

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

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

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

3.8. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений.

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, социально бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с уставом Университета и коллективным договором.

3.10. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

4. Ответственность

Работник несет ответственность за:

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

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Юридический отдел

Ю.С. Чашина

Руководитель структурного подразделения

Е.А. Романова

Курирующий проректор

П.А. Шестерня

Работник несет ответственность за:

4.1 Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, указаний своего непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя (при наличии).

4.2 Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о КИЦ 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 Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

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

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

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

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

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Юридический отдел		Ю.С. Чашина
Руководитель структурного подразделения		Е.А. Романова
Курирующий проректор		П.А. Шестерня

Лист согласования ДИ 08-11-01-23
Фотографа корпоративного издательского центра

Должностная инструкция разработана:

Руководитель КИЦ

 Е.А. Романова

Согласовано:

Проректор по научной работе

 П.А. Шестерня

Юридический отдел

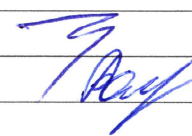
 Ю.С. Чашина

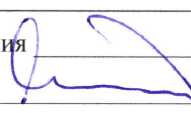
Начальник отдела кадров

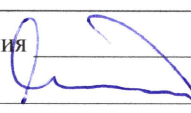
 Е.В. Ермичева

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

Начальник отдела кадров  Е.В. Ермичева

Юридический отдел  Ю.С. Чашина

Руководитель структурного подразделения  Е.А. Романова

Курирующий проректор  П.А. Шестерня

Лист ознакомления с ДИ 08-11-01-2023
Фотографа корпоративного издательского центра

[illegible]

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

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Юридический отдел _____ Ю.С. Чашина

Руководитель структурного подразделения  Е.А. Романова

Курирующий проректор _____ П.А. Шестерня