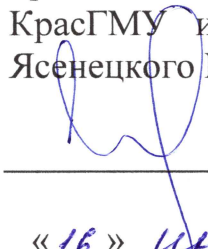


федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Красноярский государственный медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

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

  
Ю.Е. Шелудько

«16» июня 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Оператор**  
**Корпоративный издательский центр**  
**ДИ 02-06-04-2023**

Красноярск  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом приказа Минтруда России от 04.06.2014 №357н «Об утверждении профессионального стандарта «Оператор средств массовой информации» и определяет должностные обязанности, права и ответственность оператора Корпоративного издательского центра (далее – оператор, КИЦ соответственно) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность оператора назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

- 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. Оператор непосредственно подчиняется руководителю КИЦ.

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

1.5. В своей деятельности оператор 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

© 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

качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением о КИЦ, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Оператор КИЦ 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;
- методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
- правила и принципы эксплуатации съемочного видеооборудования;
- основы композиции, экспозиции;
- правила работы со светом, световым оборудованием;
- основы записи звука;
- законы видеомонтажа;
- правила настройки экспозиции и фокусного расстояния;
- основные системные информационно-коммуникационные технологии;
- 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 Университете.

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

## **2. Должностные обязанности**

Оператор КИЦ обязан:

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

© 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 |

- 2.2. Осуществлять видеосъемки с использованием необходимого оборудования в соответствии с замыслом сюжета и предъявляемыми требованиями;
- 2.3. Выезжать на съемки видеосюжетов самостоятельно или вместе с ответственным лицом, назначенным руководителем КИЦ;
- 2.4. Согласовывать с руководителем КИЦ план съемок в соответствии с темой сюжета;
- 2.5. Контролировать качество записи во время съемок, осуществлять анализ, отбор материала после съемок, осуществлять редактирование материала для повышения его качества;
- 2.6. Перед выездом контролировать исправность и работоспособность необходимой аппаратуры (камеры, микрофона, батарей, переносного освещения и т.п.);
- 2.7. Своевременно ставить в известность руководителя КИЦ о неисправности подотчетной съемочной и звукозаписывающей техники;
- 2.8. Соблюдать правила работы (использования) со съемочной, звукозаписывающей и иной техникой;
- 2.9. При необходимости производить съемки концертных программ, защит диссертационных работ, лекций, постановочных лекций, интервью, обращений, видео-инструкций и пр.;
- 2.10. Осуществлять монтаж (изготовление) видеороликов на основе отснятого материала;
- 2.11. Использовать технические возможности оборудования, программных средств для достижения качества сюжета;
- 2.12. Осуществлять иные обязанности для достижения задач и функций КИЦ в рамках своей компетенции;
- 2.13. Следить за сохранностью оборудования, состоянием техники безопасности и соблюдением противопожарных мероприятий;
- 2.14. 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 нормативными актами Университета.
- 2.15. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.
- 2.16. 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.
- 2.17. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.
- 2.18. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и отдел

© 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

3.4. Требовать от руководителя КИЦ 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 уставом Университета и коллективным договором.

3.6. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

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

#### **4. Ответственность**

##### **Оператор КИЦ 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.

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 02-06-04-23**  
**Оператор корпоративного издательского центра**

Должностная инструкция разработана:

Руководитель КИЦ

 Е.А. Романова

Согласовано:

Проректор по научной работе

 П.А. Шестерня

Начальник отдела кадров

 Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт ЮО

 Ю.С. Чашина

© **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

Курирующий проректор \_\_\_\_\_ П.А. Шестерня