# Должностная инструкция ассистента звукооформителя

Ассистент звукооформителя

------------------------------------

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

--------------------------------

(наименование должности)

00.00.0000 N 000

--------- ---------------------

(подпись) (инициалы, фамилия)

Ассистента звукооформителя 00.00.0000

1.1. Ассистент звукооформителя относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

- ассистента звукооформителя принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (культуры и искусства, техническое) без предъявления требований к стажу работы;

- ассистента звукооформителя II категории принимается (переводится) лицо, имеющее среднее профессиональное образование (культуры и искусства, техническое), стаж работы в должности ассистента звукооформителя, принимавшего участие в создании не менее 3 полнометражных фильмов, не менее 2 лет;

- ассистента звукооформителя I категории принимается (переводится) лицо, имеющее среднее профессиональное образование (культуры и искусства, техническое), стаж работы в должности ассистента звукооформителя II категории, принимавшего участие в создании не менее 4 полнометражных фильмов, не менее 3 лет.

1.3. Ассистент звукооформителя должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области кинематографии и телевидения;

 - структуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование культурно-досуговой организации)

- взаимосвязь изображения и звука;

- основы звукооформительской работы;

- правила эксплуатации звукооформительских приспособлений;

- основные виды технологических процессов озвучания фильма;

- виды и правила эксплуатации технологического оборудования;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Ассистент звукооформителя в своей деятельности руководствуется:

 - Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование структурного подразделения, в штат

которого входит ассистент)

- настоящей должностной инструкцией;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные акты и документы, непосредственно связанные

с трудовой функцией ассистента)

1.5. Ассистент звукооформителя подчиняется непосредственно звукооформителю.

1.6. В период отсутствия ассистента звукооформителя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет 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.

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### 2. Функции

2.1. Шумовое оформление фильма.

2.2. Подготовка шумового материала для записи.

### 3. Должностные обязанности

Ассистент звукооформителя исполняет следующие обязанности:

3.1. Выполняет задания звукооператора и звукооформителя по шумовому оформлению фильма.

3.2. Подбирает шумовые фактуры самостоятельно или в составе бригады звукооформителей.

3.3. Имитирует шумовые фактуры с помощью инструментов и спецприспособлений.

3.4. Участвует в подготовке шумового материала для записи.

3.5. Обеспечивает художественное качество шумового оформления.

 3.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие обязанности)

### 4. Права

Ассистент звукооформителя имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства учреждения (организации) оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и реализации прав.

 4.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(другие права)

### 5. Ответственность

5.1. Ассистент звукооформителя привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### 6. Заключительные положения

 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Квалификационной характеристики должности "Ассистент звукооформителя"

(Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов

и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников

культуры, искусства и кинематографии", утвержденный Приказом

Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 г. N 251н),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты иных актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

у работодателя; иной способ)

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)

Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/dolzhnostnaya\_instrukciya\_assistenta\_zvukooformitelya.htm](https://порядокправа.рф/dolzhnostnaya_instrukciya_assistenta_zvukooformitelya.htm)