«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «Центр молодежи»

_____ И.Р.Фролова
«_____» _____ 201 г.

Должностная инструкция
звукооператора
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр по работе с детьми и молодежью» Новоаннинского муниципального района Волгоградской области.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность звукооператора.
1.2. Прием на должность звукооператора и увольнение производится приказом директора МБУ ДО «Центр молодежи».
1.3. На должность звукооператора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.
1.4. Звукооператор в своей деятельности руководствуется:
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Звукооператор подчиняется непосредственно директору МБУ ДО «Центр молодежи».

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Звукооператор:

2.1. Участвует в подготовке и проведении мероприятий МБУ ДО «Центр молодежи», обеспечивая их музыкальное, звуковое оформление.
2.2. Осуществляет контроль за репетициями музыкальных и танцевальных групп МБУ ДО «Центр молодежи».
2.3. Руководит расстановкой микрофонов, проводит пробные записи особых звуковых эффектов.
2.4. Руководит процессом монтажа звуковых записей, пополняет шумотеку.
2.5. Осуществляет подготовку и проведение молодежных дискотек в городе и районе в соответствии с графиком.
2.6. Следит за состоянием звукоаппаратуры, отвечает за ее сохранность и рациональное использование.
2.7. Ведет необходимую документацию согласно установленному учреждением перечню.

4 ПРАВА.

Звукооператор имеет право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением дополнительного образования в порядке, определяемом Уставом МБУ ДО «Центр молодежи».
4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
4.6. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

Администрация МБУ ДО «Центр молодежи» имеет право вносить изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию в связи с производственной необходимостью.

Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у директора МБУ ДО «Центр молодежи», другой - у работника.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____ 201 год