Источник: https://belforma.net/бланки/Должностная_инструкция/Должностная_инструкция_монтажерус возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Должностная инструкция монтажеру

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
ДОЛЖНОСТНАЯ	Наименование должности
ИНСТРУКЦИЯ	руководителя организации
_____ N _____	Подпись Расшифровка подписи
Место составления	ДатаМОНТАЖЕРУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Монтажер относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы _____.

2. На должность монтажера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

На должность монтажера II категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, участие в качестве монтажера в создании не менее 3 полнометражных художественных фильмов.

На должность монтажера I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, участие в качестве монтажера II категории в создании не менее 5 полнометражных художественных фильмов.

На должность монтажера высшей категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, высокое профессиональное и техническое мастерство, создание в качестве монтажера I категории ряда сложных по характеру монтажа фильмов.

3. В своей деятельности монтажер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, определяющими развитие культуры;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- Положением о библиотеке;

- правилами трудового распорядка;

- приказами, распоряжениями директора (заведующего) библиотеки;

- настоящей должностной инструкцией.

4. Монтажер должен знать:

- организацию и технологию монтажа кинофильмов;

- основы музыкальной культуры;

- технологию киносъемок;

- технологию звукозаписи и обработки киноматериалов по фильмам всех систем кинематографа, включая вариоскопичную и полиэкранную;

- организацию работы съемочной группы;

- организацию работы монтажной бригады;

- технические нормы и инструкции, необходимые при проведении монтажно-тонировочных работ;

- основные типы монтажного оборудования;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия монтажера его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Для выполнения возложенных на него функций монтажер обязан:

6.1. Организовывать и непосредственно осуществлять творческий процесс монтажа кинофильма.

6.2. Обеспечивать художественно-техническое качество монтажа.

6.3. Соблюдать действующие технические нормативы, а также сроки, предусмотренные календарно-постановочным планом для проведения монтажно-тонировочных работ.

6.4. Вести монтаж фильма по рабочим (позитивным) пленкам или видеомонтаж в соответствии с режиссерским сценарием и указаниями кинорежиссера параллельно со съемками и по окончании их в монтажно-тонировочном периоде.

6.5. Отбирать совместно с кинооператором фильмотечный материал, а со звукооператором фонотечный материал для фильма.

6.6. Устанавливать в соответствии с планом производственные задания.

6.7. Осуществлять руководство по систематизации и хранению отснятого позитива изображения и всех записанных фонограмм.

6.8. Участвовать в отборе дублей.

6.9. Обеспечивать по ходу монтажа оперативную готовность каждого куска и каждой срезки материала.

6.10. Принимать меры для улучшения художественно-технического качества картин.

6.11. Обеспечивать окончание чернового монтажа всего фильма одновременно с окончанием съемочного периода.

6.12. Информировать кинорежиссера и директора съемочной группы обо всех случаях существенного отклонения метража смонтированных эпизодов от метража, утвержденного в режиссерском сценарии.

6.13. Согласовывать с композитором метраж смонтированных эпизодов, идущих под музыкальное сопровождение и давать точную разметку для синхронизации музыкальных акцентов.

6.14. Осуществлять монтаж всех звуковых пленок (музыки, реплик и шумов), привлекая к этой работе звукооператора.

6.15. Проверять окончательный монтаж фильма под руководством кинорежиссера до перевода картины на две пленки, чистоту отделки всех элементов монтажа, уточнять метраж частей и подготавливать картину к перезаписи.

6.16. Сдавать в работу все кадры, требующие лабораторно-трюковой обработки (наплывы, шторки, вытеснения), в сроки, обеспечивающие их своевременное изготовление, и проверять на экране чистоту и

тщательность их выполнения.

6.17. Сдавать после принятия картины на 2 пленках рабочий позитив в негативную монтажную для монтажа негатива.

3. ПРАВА

7. Монтажер имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства съемочной группы, касающимися его деятельности.

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

7.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений организации для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя организации).

7.5. Требовать от руководства съемочной группы, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.6. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Монтажер непосредственно подчиняется _____
_____.

9. Монтажер взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений:

- с _____:
получает:
_____;
представляет:
_____;

- с _____:
получает:
_____;

представляет:
_____.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу монтажера оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Монтажер несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных актов в _____.

Наименование должности
руководителя
структурного подразделения _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Визы
С инструкцией ознакомлен _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

_____
Дата

КОММЕНТАРИЙ

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих, занятых в культуре и искусстве, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 декабря 2001 г. N 25.

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке

соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.