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

Должностная инструкция ассистенту кинооператора

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
ДОЛЖНОСТНАЯ	Наименование должности
ИНСТРУКЦИЯ	руководителя организации
_____ N _____	Подпись Расшифровка подписи
Место составления	Дата
АССИСТЕНТУ КИНООПЕРАТОРА	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ассистент кинооператора относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом _____.

2. На должность ассистента кинооператора назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование.

На должность ассистента кинооператора II квалификационной категории назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование, участие в качестве ассистента кинооператора в создании не менее 3 полнометражных художественных фильмов.

На должность ассистента кинооператора I квалификационной категории назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование, участие в качестве ассистента кинооператора II категории в создании не менее 3 полнометражных художественных фильмов.

3. В своей деятельности ассистент кинооператора руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и указаниями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

4. Ассистент кинооператора должен знать:

- нормативные правовые акты и другие руководящие, методические материалы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации и определяющие требования, предъявляемые к художественному уровню фильма;

- типы киносъемочной аппаратуры;

- их кинематические и оптические схемы;

- электродвигатели и источники энергии, применяемые при съемке;

- методику наводки фокуса и работу с объективами переменного фокусного расстояния;

- виды и типы вспомогательной операторской техники;

- технологию обработки кинофотоматериалов;

- правила получения, хранения, зарядки, транспортировки и сдачи в обработку негативной пленки;

- виды осветительной аппаратуры;

- порядок оформления заявок и заказов на аппаратуру и приспособления, материалы и оборудование;

- основы технологии фильмопроизводства;

- правила эксплуатации, транспортировки и хранения киносъемочной аппаратуры;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия ассистента кинооператора 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 ассистент кинооператора обязан:

6.1. Выполнять творческие и производственно-технические задания кинооператора-постановщика и кинооператора фильма.

6.2. Обеспечивать съемки операторским оборудованием и кинопленкой.

6.3. Устанавливать под руководством кинооператора и совместно с бригадиром осветителей общий и фоновый свет, занимается экспонометрическим контролем.

6.4. Проводить промеры и отметки фокуса, в том числе при работе с объективами переменного фокусного расстояния.

6.5. Получать пленку и вести учет ее расходования на протяжении съемок фильма.

6.6. Проводить зарядку кассет и камеры, проявку операторских проб.

6.7. Устанавливать расход пленки на каждый снятый дубль и сообщать метраж помощнику кинорежиссера.

6.8. Фиксировать остаток пленки в кассете.

6.9. Вести технический дневник и заполнять формуляры.

6.10. Контролировать качество и сроки обработки отснятой пленки.

6.11. Оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда.

3. ПРАВА

7. Ассистент кинооператора имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

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

7.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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

7.5. _____.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Ассистент кинооператора подчиняется _____.

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

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

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу ассистента кинооператора оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Ассистент кинооператора 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 телевидения и радиовещания, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.07.2003 N 88.

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.