|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
радиоведущего [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Радиоведущий относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом руководителя организации, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.2. На должность радиоведущего принимается лицо, обладающее творческой индивидуальностью, владеющее высоким профессиональным мастерством, имеющее высшее профессиональное образование и специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Радиоведущий должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся средств массовой информации;

- методические материалы, определяющие требования, предъявляемые к уровню программ телерадиовещания;

- важнейшие научные, культурные, экономические и общественно-политические события;

- технические средства и технологию создания телевизионных (радио) программ;

- фонику и акустику;

- технику речи, искусство художественного чтения;

- нормы современного литературного произношения;

- основы общей и социальной психологии;

- основы авторского права;

- этику делового общения;

- формы и методы повышения квалификации кадров;

- передовой отечественный и зарубежный опыт организации телерадиовещания;

- основы законодательства о труде;

- правила и нормы по охране труда.

# 2. Должностные обязанности

К должностным обязанностям радиоведущего относится:

2.1. ведение студийных и внестудийных программ (передач) всех видов и жанров;

2.2. работа с авторами программ над осуществлением их творческого замысла;

2.3. проведение репетиций, записей программ и их обсуждение.

# 3. Права

Радиоверущий имеет право:

3.1. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

3.2. требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;

3.3. требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.;

3.4. оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания;

3.5. знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;

3.6. вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы;

3.7. запрашивать документы, материалы, оборудование и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.8. повышать свою профессиональную квалификацию;

3.9. другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

# 4. Ответственность

Радиоведущий несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель [инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела [инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен: [инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]