**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**корреспондента, репортёра**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность корреспондента (репортёра) СМИ.

1.2. На должность корреспондента (репортёра) назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям к образованию и обучению:

- высшее образование - бакалавриат;

- в особых случаях по решению редакции квалификационный уровень может быть снижен);

**1.3. Корреспондент (репортер) должен знать:**

- Приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы;

- Достоверные источники информации;

- Профессиональная этика журналистской деятельности;

- Технологии и методы поиска информации;

- Специальные знания в информационной специализации сми;

- Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- Специальные знания в информационной специализации сми;

- Этика журналистской деятельности;

- Требования к формату материала;

- Методы проверки и оценки достоверности информации;

- Методика интервьюирования;

- Законодательство российской федерации, методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность средств массовой информации;

- Основы психологии общения;

- Основы операторского искусства;

- Специальные знания в информационной специализации сми;

- Принципы построения материалов в соответствии с законами жанра;

- Основы линейного и нелинейного монтажа;

- Грамматика и стилистика русского и иностранного языка, необходимого для осуществления трудовых обязанностей;

**1.4. Корреспондент (репортер) должен уметь:**

- Анализировать большой объем информации;

- Пользоваться современными средствами связи, информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации;

- Использовать приемы эффективной коммуникации;

- Определять, находить и разрабатывать актуальные интересные темы для целевой аудитории;

- Соблюдать сроки выполнения работы в соответствии с внутренним распорядком организации и технологическим процессом;

- Анализировать большой объем информации;

- Использовать методы обработки и редактирования информации с использованием современных технических средств;

- Пользоваться современными информационно-коммуникационными технологиями для поиска информации, в том числе в сети Интернет;

- Пользоваться современными информационно-коммуникационными технологиями связи;

- Координировать работу участников съемочной группы;

- Работать в кадре, перед микрофоном (для теле-, радио- и мультимедийного корреспондента);

- Использовать приемы коммуникации, выступать публично;

- Использовать современные технические средства для фотосъемки, видео-, аудиозаписи информации;

- Организовывать и проводить интервью;

- Выстраивать сюжет материала согласно сценарным законам;

- Расставлять акценты на значимых деталях в итоговом материале;

- Формулировать заголовок для материала;

- Готовить материалы в соответствии с требованиями редакции;

1.5. Корреспондент (репортер) назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Корреспондент (репортер) подчиняется генеральному директору и главному редактору.

**2. Трудовые функции**

**В процессе сбора, подготовки и представления актуальной информации для населения через СМИ корреспондент (репортер) выполняет следующие трудовые функции:**

2.1. Отслеживание информационных поводов и планирование деятельности.

2.2. Получение информации для подготовки материала.

2.3. Обработка и проверка полученной информации для материала

2.4. Формирование материала.

**3. Должностные обязанности**

Корреспондент (репортер) исполняет следующие обязанности:

**3.1. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.1 настоящей должностной инструкции:**

1. Самостоятельный поиск событий, явлений, фактов как основы материала.
2. Согласование темы будущего материала с редакцией.
3. Получение задания и сбор информации по специализации, определяемой редакцией.
4. Изучение специфики и особенностей освещаемой темы.
5. Определение основной сюжетной линии будущего материала.
6. Составление графика работы для соблюдения сроков задания.
7. Подготовка предложений для разработки текущих и перспективных планов редакции.

**3.2. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.2 настоящей должностной инструкции:**

1. Формирование контактов, необходимых для создания материала (по заданию редакции или собственной инициативе).
2. Подготовка вопросов для интервью.
3. Проведение интервью, проведение опросов.
4. Выезд на места для освещения событий на определенной редакцией территории.
5. Фото-, видео- аудиодокументирование освещаемого события.
6. Освещение события в теле-, радиопрограммах, транслируемых в прямом эфире, в онлайн-трансляциях программ сетевых СМИ.
7. Организация работы съемочной группы (для теле-, радио- и мультимедийного корреспондента).

**3.3. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.3 настоящей должностной инструкции:**

1. Изучение и анализ собранной информации.
2. Поиск дополнительных источников информации для проверки полученных данных.
3. Анализ дополнительной информации для проверки достоверности полученной информации.
4. Обработка материалов (обеспечение правильности приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных).

**3.4. В рамках трудовой функции, указанной в п. 2.4 настоящей должностной инструкции:**

1. Подготовка обработанных материалов в формате публикации.
2. Подготовка материала определенного жанра и тематики (очерки, статьи, аудио/видеосюжеты) для телевидения, радио, сетевого издания, печати и информационных лент.
3. . . .
4. Разработка предложений для монтажа видео-, аудиоматериалов при формировании видеоматериала.
5. Представление материала ответственному (выпускающему) редактору для печати, эфира, размещения в сетевом издании.

**3.5. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.**

**3.6.** ……… (другие обязанности)

**4. Права**

Корреспондент (репортер) имеет право:

4.1. Пользоваться всеми правами, предусмотренными законодательством о средствах массовой информации, в том числе: правом отказаться от подготовки за своей подписью сообщения или материала, противоречащего его убеждениям; снять свою подпись под сообщением или материалом, содержание которого, по его мнению, было искажено в процессе редакционной подготовки; распространять подготовленные им сообщения и материалы за своей подписью, под псевдонимом или без подписи; иными правами.

4.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности корреспондента, репортёра.

4.3. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

4.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию корреспондента, репортёра.

4.5. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.6. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

4.7. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

4.8. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.9. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**5. Ответственность**

Корреспондент (репортер) несет ответственность за:

5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

5.2. Невыполнение распоряжений и поручений генерального директора Учреждения.

5.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

5.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

5.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения корреспондент, корреспонден т(репортер) может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), **профессионального стандарта 11.003 «Корреспондент средств массовой информации» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.05.2014 № 339н** и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

(личная подпись) (ФИО)