

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Многопрофильная средняя общеобразовательная школа №2
г.Владикавказ



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Дарчиева И.М.
Протокол №1 от 01.09.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора МБОУ МСОШ №2
Заглова А.Ю.
Приказ № 97 от 01.09.2023

Должностная инструкция сурдопереводчика

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сурдопереводчика "МБОУ МСОШ № 2 г.Владикавказ (далее - "Организация").
- 1.2. Сурдопереводчик назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Руководителя Организации.
- 1.3. Сурдопереводчик подчиняется непосредственно директору Организации.
- 1.4. На должность сурдопереводчика назначается лицо, имеющее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. Сурдопереводчик должен знать:
- дактильно-жестовый язык, методику его совершенствования, культуру и полноту его выполнения;
 - постановления, распоряжения, приказы и другие нормативно-правовые акты соответствующих федеральных органов исполнительной власти, касающиеся трудового устройства, получения образования и обслуживания работников с нарушением слуха;
 - специальную психологию, медицинские и технические аспекты реабилитации лиц, имеющих нарушения слуха;
 - основное технологическое оборудование и принципы его работы, специализацию цехов, участков, производственные связи между ними, профиль и особенности структуры организации, в которой работают граждане с нарушением слуха;
 - законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
 - правила внутреннего распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Сурдопереводчик осуществляет:
- Перевод устной речи (телефонных переговоров, телевизионных передач, производственных совещаний, собраний, бесед, проведение учебных занятий и т.п.) посредством жестового языка (прямой перевод) для глухих обучающихся организаций.
- Перевод устной речи посредством жестового языка глухих и дактилологии при общении глухих граждан.
- Обратный перевод жестовой речи глухих обучающихся и дактилологии в устную речь.
- Постоянную работу по унификации жестов для достижения лучшего взаимопонимания глухих обучающихся в организации и в учебных заведениях, имеющих группы незлышащих, а также в системе Всероссийского общества глухих.

Участие в работе кабинетов речи и чтения с губ, способствуя дальнейшему развитию остаточного слуха и словесной речи лиц с недостатками слуха.
Представление интересов глухих граждан при посещении ими организаций, обеспечивая взаимопонимание глухих граждан и работников организаций.
Организацию культурно-досуговой и социально-реабилитационной работы среди лиц с недостатками слуха.

Участие совместно с руководителем организаций в контроле над посещаемостью и успеваемостью глухих и слабослышащих учащихся.
Постоянное пополнение своих знаний нормированной жестовой речи, совершенствование техники владения специфическими средствами общения глухих.

3. ПРАВА

Сурдопереводчик имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности сурдопереводчика.
- 3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию сурдопереводчика.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

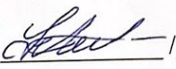
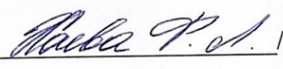
Сурдопереводчик несет ответственность за:

- 4.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.
- 4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Руководителя Организации.
- 4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Организации и его работникам.
- 4.5. Не обеспечение соблюдения Устава школы и трудовой дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы сурдопереводчика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью сурдопереводчик обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«01» 09 20 23г.  - 1  - 1