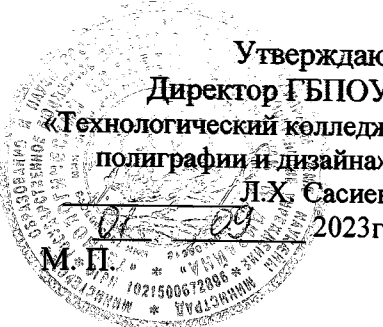


Согласовано
Председатель местного комитета
Профсоюза ГБПОУ
«Технологический колледж
полиграфии и дизайна»
И.А. Бокорев
2023



Утверждаю
Директор ГБПОУ
«Технологический колледж
полиграфии и дизайна»
Л.Х. Сасиев
2023г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ сурдопереводчика

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сурдопереводчика "ГБПОУ ТКПД."
- 1.2. Сурдопереводчик назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Директора.
- 1.3. Сурдопереводчик подчиняется непосредственно Директору.
- 1.4. На должность сурдопереводчика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности (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, радио - телевизионных передач, производственных совещаний, собраний, бесед, проведение учебных занятий и т.п.) посредством жестового языка (прямой перевод) для глухих работников организаций.

Перевод устной речи посредством жестового языка глухих и дактилологии при общении глухих граждан.

Обратный перевод жестовой речи глухих граждан и дактилологии в устную речь.

Постоянную работу по унификации жестов для достижения лучшего взаимопонимания глухих работников в организациях и в учебных заведениях, включая группы неслышащих, а также в системе Всероссийского общества глухих.

Участие в работе кабинетов речи и слуха, а также в работе кабинетов развития остаточного слуха и слуховой речи лиц с нарушениями 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 отделом кадров организаций в организации труда и эффективной расстановке глухих и слабослышащих работников на производственных участках, а также в контроле над посещаемостью и успеваемостью глухих и слабослышащих учащихся, выполнением ими производственной практики, ведении установленной документации.

Работу с руководителями производственных подразделений, осуществляя перевод инструктажа при обучении глухих и слабослышащих работников безопасным методам труда, разъяснении им производственных заданий.

Организацию работы по повышению квалификации работников совместно с руководителями производственных подразделений.

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 Директора Организации.

4.4. Неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Организации и его работникам.

4.5. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы сурдопереводчика определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ГБПОУ ТКПД.

5.2. В связи с производственной необходимостью сурдопереводчик обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен _____ / _____
(подпись)