

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ переводчика-дактилолога

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ, Закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Трудового кодекса Российской Федерации, положения о Кодексе профессиональной этики педагогического работника школы и других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

1.2. Переводчик-дактилолог назначается и освобождается от должности директором КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа № 1» (далее-школа).

1.3. Переводчик-дактилолог подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Переводчик-дактилолог должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

1.5. В своей деятельности переводчик-дактилолог руководствуется Конституцией и законами РФ, указами президента РФ, решениями правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.6. Переводчик-дактилолог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1. Выполняет в соответствии с установленными требованиями функции руководителя групп неслышащих обучающихся.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет перспективное и текущее планирование воспитательной и реабилитационной работы.

3.2. Переводит лекции и вопросы преподавателей на дактильно-жестовый язык, а также ответы и вопросы неслышащих учащихся с дактильно-жестового языка на устную речь.

3.3. Организует и проводит с учащимися воспитательную, культурно-массовую и оздоровительную работу.

3.4. Содействует проведению мероприятий по медицинской и социально-трудовой реабилитации неслышащих.

3.5. Изучает и анализирует уровень информированности неслышащих учащихся в вопросах учебной и общественной жизни, разрабатывает предложения по данным вопросам и выносит их на рассмотрение администрации и общественных организаций школы.

3.6. Обеспечивает неслышащим учащимся условия коммуникации при личных и телефонных контактах, оказывает помощь в решении вопросов социально-бытового характера.

3.7. Соблюдает правила доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

3.8. Переводит занятия по профессиональной подготовке.

3.9. Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.

3.10. Готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах, с учетом требований доступности для инвалидов.

3.11. Предоставляет инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

3.12. Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности).

3.13. Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами.

3.14. Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по школе.

4. Права

Переводчик-дактилолог имеет право:

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы.

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением переводчиком норм профессиональной этики.

4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.6. Повышать квалификацию.

4.7. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

5. Ответственность

5.1. За нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, переводчик-дактилолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, переводчик может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей переводчик несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Переводчик-дактилолог:

6.1. Работает в режиме 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу согласно должностным инструкциям.

6.3. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.4. Работает в тесном контакте с учителями, воспитателями и родителями (законными представителями) обучающихся.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 20 г.