



## ПРИКАЗ

«23» мая 2023 г.

№ 483

### Об утверждении должностных инструкций работников Лаборатории русского жестового языка факультета политических и социальных технологий РГСУ

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Лаборатории русского жестового языка факультета политических и социальных технологий (далее - «Лаборатория»)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностные инструкции работников Лаборатории (Приложения № 1 - 2).
2. Дирекции управления персоналом (Е.Л. Чеховская) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Лаборатории, а также лиц, принимаемых на работу в Лабораторию, под роспись.
3. Работникам Лаборатории в своей деятельности руководствоваться соответствующими должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Я.В. Шимановскую.

Ректор,  
академии РАХ

А.Л. Хазин

Российский государственный  
социальный университет

Факультет политических  
и социальных технологий

Лаборатория русского жестового  
языка

Должностная инструкция

Приложение № 1 к приказу  
от «23» мая 2023 г.  
№ 483

## ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ

### 1. Общие положения

1.1. Должность заведующего Лабораторией русского жестового языка факультета политических и социальных технологий Российского государственного социального университета (далее – «заведующий лабораторией», «Лаборатория», «Факультет», «РГСУ», «Университет») относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Основной целью деятельности заведующего лабораторией является организация работы по обеспечению инклюзии студентов с нарушениями слуха: перевод на жестовый язык учебных, практических, аудиторных и внеаудиторных занятий, учебно-методическая, учебно-воспитательная работа.

1.3. Заведующий лабораторией назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее высшее профильное образование и стаж работы в должности не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области жестового языка и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Заведующий лабораторией находится в непосредственном подчинении декана Факультета, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора.

1.6. Место работы заведующего лабораторией определяется деканом Факультета на основании приказа РГСУ о месте нахождения Лаборатории.

1.7. В своей деятельности заведующий лабораторией руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Лаборатории, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Заведующий лабораторией должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную и научную деятельность образовательных учреждений. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования людей с ограниченными возможностями

здоровья по слуху и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие социальное сопровождение людей с нарушениями слуха.

1.8.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.3. Основы педагогики, педагогической психологии в отношении людей с нарушениями слуха.

1.8.4. Основы трудового законодательства.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Заведующий лабораторией должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время переводчиков жестового языка лаборатории.

1.10. В период временного отсутствия заведующего лабораторией выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Заведующий лабораторией выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Руководит деятельностью Лаборатории в пределах предоставленных полномочий.

2.1.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Лаборатории с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

2.1.3. Осуществляет координацию деятельности переводчиков жестового языка, создает условия для их работы.

2.1.4. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для переводчиков жестового языка Лаборатории, вносит необходимые предложения по их улучшению.

2.1.5. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства переводчиков жестового языка, формирования структуры и штата Лаборатории.

2.1.6. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Лаборатории, оснащении современным оборудованием, обеспечении учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.

2.1.7. Координирует подготовку необходимых локально-нормативных документов в пределах своей компетенции, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-методической работы.

2.1.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.1.9. Организует работу и взаимодействие Лаборатории с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.1.10. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.11. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Лаборатории.

2.1.12. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Лаборатории информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.1.13. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.14. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Лабораторией целей и задач.

### **3. Права**

3.1. Заведующему лабораторией для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Университета, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.2. Заведующий лабораторией имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

### **4. Ответственность**

Заведующий лабораторией несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Лаборатории, иных локальных нормативных актов РГСУ, профессиональной этики переводчика жестового языка и настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный  
социальный университет

Факультет политических и  
социальных технологий

Лаборатория русского жестового  
языка

Должностная инструкция

Приложение № 2 к приказу  
от « 23 » мая 2023 г.  
№ 483

## ПЕРЕВОДЧИК РУССКОГО ЖЕСТОВОГО ЯЗЫКА I КАТЕГОРИИ

### 1. Общие положения

1.1. Должность переводчика русского жестового языка I категории Лаборатории русского жестового языка факультета политических и социальных технологий Российского государственного социального университета (далее – «переводчик», «Лаборатория», «Факультет», «РГСУ», «Университет») относится к категории к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Основной задачей переводчика является переводческое обеспечение учебного процесса студентов с нарушениями слуха (аудиторное и внеаудиторное), учебно-методическая и учебно-воспитательная работа.

1.3. Переводчик назначается и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению заведующего Лабораторией и декана Факультета.

1.4. Переводчик непосредственно подчиняется заведующему Лабораторией, работает под общим руководством декана Факультета, проректора по компетенции и ректора.

1.5. На должность переводчика назначается лицо, имеющее высшее профильное образование без предъявления требований к стажу работы или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области жестового языка и стаж работы не менее 1 года.

1.6. Место работы переводчика определяется заведующим Лабораторией на основании приказа РГСУ о месте нахождения Лаборатории.

1.7. В своей деятельности переводчик руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, Положением о Лаборатории, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями РГСУ и настоящей должностной инструкцией.

1.8. Переводчик должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную и научную деятельность образовательных учреждений. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования людей с ограниченными возможностями здоровья по слуху и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие социальное сопровождение людей с нарушениями слуха.

1.8.2. Основы педагогики, педагогической психологии в отношении людей с нарушениями слуха.

1.8.3. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.4. Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Переводчик должен планировать и распределять собственное рабочее время.

1.10. В период временного отсутствия переводчика выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

Переводчик:

2.1. Осуществляет учебно-образовательное и социальное переводческое сопровождение абитуриентов и обучающихся с нарушениями слуха.

2.2. Осуществляет прямой и обратный перевод устной речи во время учебного процесса, консультаций, семинаров общевузовских мероприятий, собраний, бесед, и т. п.

2.3. Проводит работу по унификации жестов (специальной терминологии) для достижения лучшего понимания учебных дисциплин обучающимися с нарушениями слуха.

2.4. Обеспечивает беспрепятственное языковое взаимодействие обучающихся с нарушениями слуха с профессорско-преподавательским составом РГСУ.

2.5. Участвует в организации переводческого сопровождения при прохождении ознакомительной, производственной и преддипломной практики обучающимися с нарушениями слуха.

2.6. Участвует в работе по контролю за посещаемостью и успеваемостью обучающихся с нарушениями слуха.

2.7. Участвует в научных и научно-практических мероприятиях по проблемам русского жестового языка, коммуникации и адаптации лиц с нарушениями слуха и речи, на международном, всероссийском, межрегиональном и территориальном уровнях в пределах своей компетенции.

2.8. Участвует в выполнении договорных научно-исследовательских работ по изучению русского жестового языка, проблемам коммуникации и адаптации лиц с нарушениями слуха и речи в пределах своей компетентности.

2.9. Участвует в деятельности Факультета, кафедры общественно-социальных институтов и социальной работы, Лаборатории.

2.10. Обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

## **3. Права**

Переводчику для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества своей работы и работы Лаборатории.

3.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

#### **4. Ответственность**

Переводчик несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГСУ, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Лаборатории, иных локальных нормативных актов РГСУ, профессиональной этики переводчика жестового языка и настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

---