

**Ресурсный учебно-методического
центр по обучению инвалидов и лиц
с ограниченными возможностями
здоровья**

Должностная инструкция

РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - «Центр») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Центра является эффективное управление Центром, а именно - планирование, организация и координация работы Центра по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области организации и осуществления деятельности, направленной на сопровождение обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при освоении основных образовательных программ, профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников с инвалидностью на современном рынке труда, формирования способностей у обучающихся и выпускников с инвалидностью к планированию своей карьеры, накопления, распространения и разработки инновационных технологий по научно - методическому и техническому обеспечению развития инклюзивной формы образования в Университете и его филиалах.

1.3. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению проректора по компетенции.

1.4. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 5 лет.

1.5. Руководитель Центра находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции и работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя Центра определяется проректором по компетенции исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра

1.7. В своей деятельности руководитель Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом, приказами РГСУ и распоряжениями ректора Университета, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Руководитель Центра должен знать:

- 1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации.
- 1.8.2. Конституцию Российской Федерации;
- 1.8.3. Конвенцию о правах ребенка.
- 1.8.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 1.8.5. Основы физиологии, гигиены.
- 1.8.6. Теорию и методы управления образовательными системами;
- 1.8.7. Основы экономики, права, социологии.
- 1.8.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 1.8.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- 1.8.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты.
- 1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8.12. Устав, Коллективный договор и приложения к нему, Корпоративный кодекс; локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Руководитель Центра должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в сфере эффективного руководства деятельностью Центра в области инклюзивного образования.

1.10. Руководитель Центра должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Центра.

1.11. Руководитель Центра планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Центра.

1.12. В период временного отсутствия руководителя Центра выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности:

2.1. Руководитель Центра:

2.1.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

2.1.2. Координирует работу заместителя руководителя и специалистов по выполнению планов работы и программ, а также разработку необходимой учебно-методической и научно-практической документации.

2.1.3. Руководит профессиональной ориентации лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - «лица с ОВЗ») и координирует работу по их обучению в других структурных подразделениях Университета.

2.1.4. Осуществляет контроль за качеством работы кружков и факультативов, действующих в Центре.

2.1.5. Координирует взаимодействие между представителями науки и практики по проблемам лиц с ОВЗ в Университете.

2.1.6. Организует просветительную работу для родителей и членов семей лиц с ОВЗ.

2.1.7. Оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу и другим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий по работе и взаимодействию лиц с ОВЗ.

2.1.8. Организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую, внеклассную) работу.

2.1.9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации

2.1.10. Оказывает помощь лицам с ОВЗ обучающихся в РГСУ и обеспечивает организацию в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий для данной категории обучающихся.

2.1.11. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.

2.1.12. Участвует в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров и других работников Университета в области работы с лицами с ОВЗ.

2.1.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса для лиц с ОВЗ.

2.1.14. Принимает меры по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами для лиц с ОВЗ.

2.1.15. Проводит подведение итогов ежемесячной работы Центра.

2.1.16. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Центром.

2.1.17. Контролирует качественное и своевременное оформление и представление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников Центра, иных сопроводительных документов (справок и т. д.), касающихся работников Центра.

2.1.18. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Центром помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

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

2.1.20. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Центра.

2.1.21. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2. Руководитель Центра по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Руководителю Центра 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 предложений по улучшению качества своей работы и работы Центра

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

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

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Руководитель Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими 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 Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

**Проректор по методической работе
и инклюзивному образованию**

А.А.Бикбулатова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

« ___ » _____ 2016 г.

подпись

/ _____ /

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:
Управление кадров

« ___ » _____ 2016 г.

подпись

/ _____ /

(И.О. Фамилия)

**Ресурсный учебно-методического
центр по обучению инвалидов и лиц
с ограниченными возможностями
здоровья**

Должностная инструкция

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя Ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - «Центр») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности заместителя руководителя Центра является эффективное управление Центром, а именно - планирование, организация и координация работы Центра по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области организации и осуществления деятельности, направленной на сопровождение обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при освоении основных образовательных программ, профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников с инвалидностью на современном рынке труда, формирования способностей у обучающихся и выпускников с инвалидностью к планированию своей карьеры, накопления, распространения и разработки инновационных технологий по научно - методическому и техническому обеспечению развития инклюзивной формы образования в Университете и его филиалах.

1.3. Заместитель руководителя Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Центра.

1.4. На должность заместителя руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работа не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 5 лет.

1.5. Заместитель руководителя Центра находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы заместителя руководителя Центра определяется

руководителем Центра исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности заместитель руководителя Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениям к нему, Корпоративным кодексом, приказами РГСУ и распоряжениями ректора Университета, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Заместитель руководителя Центра должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.8.2. Конституцию Российской Федерации;

1.8.3. Конвенцию о правах ребенка.

1.8.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

1.8.5. Основы физиологии, гигиены.

1.8.6. Теорию и методы управления образовательными системами;

1.8.7. Основы экономики, права, социологии.

1.8.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.8.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

1.8.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты.

1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.12. Устав, Коллективный договор и приложения к нему, Корпоративный кодекс; локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Заместитель руководителя Центра должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в сфере эффективного руководства деятельностью Центра в области инклюзивного образования.

1.10. Заместитель руководителя Центра должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Центра.

1.11. Заместитель руководителя Центра планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Центра.

1.12. В период временного отсутствия заместителя руководителя Центра выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности:

2.1. Заместителя руководителя Центра:

2.1.1. Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, связанных с инклюзивным образованием, а также разработку необходимой учебно-методической документации Центра.

2.1.2. Осуществляет контроль за качеством образовательного и

воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся с ОВЗ, работой кружков и факультативов в Центре.

2.1.3. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.1.4. Организует просветительную работу для родителей детей с ОВЗ.

2.1.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий в сфере инклюзивного образования.

2.1.6. Организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую, внеучебную) работу для лиц с ОВЗ.

2.1.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации

2.1.8. Оказывает помощь коллективам обучающихся с ОВЗ в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

2.1.9. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров и организации повышения их квалификации и профессионального мастерства в сфере работы с людьми с ОВЗ.

2.1.10. Принимает управленческие решения об оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным тифло- и сурдооборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения и реабилитации пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

2.1.11. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся с ОВЗ, жилищно-бытовых условий в общежитиях и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2.1.12. Координирует работу с филиалами и сотрудничающим и организациями.

2.1.13. Осуществляет организацию и поддержку "доступной среды" для обучающихся, преподавателей с ОВЗ и других работников РСГУ.

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

2.2. Заместитель руководителя Центра по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Заместителю руководителя Центра 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 предложений по улучшению качества своей работы и работы Центра

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

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

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Заместитель руководителя Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Заместитель руководителя Центра несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими 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 Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложения к нему, Корпоративного кодекса, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Руководитель Центра

А.В. Карплюк

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«__» _____ 2016 г.

_____ /
подпись

_____ /
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Управление кадров

«__» _____ 2016 г.

_____ /
подпись

_____ /
(И.О. Фамилия)

**Ресурсный учебно-методического
центр по обучению инвалидов и лиц
с ограниченными возможностями
здоровья**

Должностная инструкция

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя Ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - «Центр») по научной работе Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности заместителя руководителя по научной работе Центра является эффективное управление Центром, а именно - планирование, организация и координация работы Центра по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области организации и осуществления деятельности, направленной на сопровождение обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при освоении основных образовательных программ, профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников с инвалидностью на современном рынке труда, формирования способностей у обучающихся и выпускников с инвалидностью к планированию своей карьеры, накопления, распространения и разработки инновационных технологий по научно - методическому и техническому обеспечению развития инклюзивной формы образования в Университете и его филиалах.

1.3. Заместитель руководителя Центра по научной работе назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Центра.

1.4. На должность заместителя руководителя Центра по научной работе назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет или профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работа не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 5 лет.

1.5. Заместитель руководителя Центра по научной работе находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы заместителя руководителя Центра по научной работе определяется руководителем Центра исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности заместитель руководителя Центра по научной работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениям к нему, Корпоративным кодексом, приказами РГСУ и распоряжениями ректора Университета, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Заместитель руководителя Центра по научной работе должен знать:

- 1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации.
- 1.8.2. Конституцию Российской Федерации;
- 1.8.3. Конвенцию о правах ребенка.
- 1.8.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 1.8.5. Основы физиологии, гигиены.
- 1.8.6. Теорию и методы управления образовательными системами;
- 1.8.7. Основы экономики, права, социологии.
- 1.8.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 1.8.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- 1.8.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты.
- 1.8.11. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8.12. Устав, Коллективный договор и приложения к нему, Корпоративный кодекс; локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Заместитель руководителя Центра по научной работе должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в сфере эффективного руководства деятельностью Центра в области инклюзивного образования.

1.10. Заместитель руководителя Центра по научной работе должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Центра.

1.11. Заместитель руководителя Центра по научной работе планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Центра.

1.12. В период временного отсутствия заместителя руководителя Центра по научной работе выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности:

2.1. Заместителя руководителя Центра по научной работе:

2.1.1. Участвует в координации работы преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, связанных с инклюзивным образованием, а также разработке необходимой учебно-методической

документации Центра.

2.1.2. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся с ОВЗ, работой кружков и факультативов в Центре.

2.1.3. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.1.4. Организует просветительную работу для родителей детей с ОВЗ.

2.1.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий в сфере инклюзивного образования.

2.1.6. Организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую, внеучебную) работу для лиц с ОВЗ.

2.1.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации

2.1.8. Оказывает помощь коллективам обучающихся с ОВЗ в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

2.1.9. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров и организации повышения их квалификации и профессионального мастерства в сфере работы с людьми с ОВЗ.

2.1.10. Принимает управленческие решения об оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным тифло- и сурдооборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения и реабилитации пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

2.1.11. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся с ОВЗ, жилищно-бытовых условий в общежитиях и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2.1.12. Координирует работу с филиалами и развивает сотрудничество и социальное партнерство со сторонними организациями.

2.1.13. Участвует в организации «доступной среды» для обучающихся, преподавателей с ОВЗ и других работников РСГУ и осуществляет экспертную оценку осуществляемым мероприятиям по улучшению доступности среды.

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

2.2. Заместитель руководителя Центра по научной работе по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Заместителю руководителя Центра по научной работе 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 предложений

по улучшению качества своей работы и работы Центра

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

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

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Заместитель руководителя Центра по научной работе имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Заместитель руководителя Центра по научной работе несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими 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 Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложения к нему, Корпоративного кодекса, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Руководитель Центра

А.В. Карплюк

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

« ___ » _____ 2016 г.

подпись

/ _____ /
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:
Управление кадров

«__»_____2016 г.

подпись

/_____/
(И.О. Фамилия)

**Ресурсный учебно-методического
центр по обучению инвалидов и лиц
с ограниченными возможностями
здоровья**

Должностная инструкция

СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста Ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - «Центр»), Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является организация и обеспечение научной деятельности в рамках работы Центра.

1.3. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки.

1.8.2. Инструкции, постановления, приказы, распоряжения, положения, методические материалы и нормативы, касающиеся Центра.

1.8.3. Правила эксплуатации вычислительной и копировальной техники, коммуникаций и связи.

1.8.4. Порядок создания и редактирования научно-исследовательских

планов Центра.

1.8.5. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

Устав, Коллективный договор и приложения к нему,

1.8.7. Корпоративный кодекс РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе все свои навыки в области организации работы с лицами с ОВЗ, ведением научно-исследовательской деятельности в сфере инклюзивного образования.

1.10. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист должен планировать и распределять собственное рабочее время.

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

1.13. Специалист выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор материальной ответственности.

2. Должностные обязанности:

2.1. Специалист:

2.1.1. Выполняет методическую работу по планированию и организации научного исследования в Центре.

2.1.2. Участвует в разработке научно-исследовательских программ Центра.

2.1.3. Обеспечивает контроль за ведением и хранением документов в Центре.

2.1.4. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

2.1.5. Ведёт переписку по электронной почте со структурными подразделениями, сторонними организациями и частными лицами по поручению руководителя Центра.

2.1.6. Анализирует и обобщает результаты деятельности педагогического коллектива в области развития инклюзивной практики.

2.1.7. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов организации.

2.1.8. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в сфере инклюзивного образования.

2.1.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в организации.

2.1.10. Совместно с руководством организует мероприятия по развитию инклюзивной культуры, философии и идеологии.

2.1.11. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие

выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2. Специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Специалисту 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 и Центра.

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

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими 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 в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора Университета, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Руководитель Центра

А.В. Карплюк

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«__» _____ 2016 г.

подпись

/ _____ /

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:
Управление кадров

«__» _____ 2016 г.

подпись

/ _____ /

(И.О. Фамилия)

**Ресурсный учебно-методического
центр по обучению инвалидов и лиц
с ограниченными возможностями
здоровья**

Должностная инструкция

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста Ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - «Центр»), Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является организация и обеспечение научной деятельности в рамках работы Центра.

1.3. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.4. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущий специалист определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки.

1.8.2. Инструкции, постановления, приказы, распоряжения, положения, методические материалы и нормативы, касающиеся Центра.

1.8.3. Правила эксплуатации вычислительной и копировальной техники, коммуникаций и связи.

1.8.4. Порядок создания и редактирования научно-исследовательских планов Центра.

1.8.5. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

Устав, Коллективный договор и приложения к нему,

1.8.7. Корпоративный кодекс РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий специалист должен уметь эффективно применять в практической работе все свои навыки в области организации работы с лицами с ОВЗ, ведением научно-исследовательской деятельности в сфере инклюзивного образования.

1.10. Ведущий специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий специалист должен планировать и распределять собственное рабочее время.

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

1.13. Ведущий специалист выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор материальной ответственности.

2. Должностные обязанности:

2.1. Ведущий специалист:

2.1.1. Выполняет методическую работу по планированию и организации научного исследования в Центре.

2.1.2. Участвует в разработке научно-исследовательских программ Центра.

2.1.3. Обеспечивает контроль за ведением и хранением документов в Центре.

2.1.4. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

2.1.5. Ведёт переписку по электронной почте со структурными подразделениями, сторонними организациями и частными лицами по поручению руководителя Центра.

2.1.6. Анализирует и обобщает результаты деятельности педагогического коллектива в области развития инклюзивной практики.

2.1.7. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов организации.

2.1.8. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в сфере инклюзивного образования.

2.1.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного

процесса в организации.

2.1.10. Совместно с руководством организует мероприятия по развитию инклюзивной культуры, философии и идеологии.

2.1.11. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2. Ведущий специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Ведущему специалисту 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 и Центра.

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

4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими 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 в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора Университета, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Руководитель Центра

А.В. Карплюк

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«__» _____ 2016 г.

подпись

/ _____ /

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:
Управление кадров

«__» _____ 2016 г.

подпись

/ _____ /

(И.О. Фамилия)

**Ресурсный учебно-методического
центр по обучению инвалидов и лиц
с ограниченными возможностями
здоровья**

Должностная инструкция

ПСИХОЛОГ

1. Общие положения

1.1. Должность психолога Ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - «Центр»), Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Основной целью деятельности психолога является организация и обеспечение научной деятельности в рамках работы Центра.

1.3. На должность психолога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (психологическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Психолог назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Психолог находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы психолога определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности психолог руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ

1.8. Психолог должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки.

1.8.2. Инструкции, постановления, приказы, распоряжения, положения, методические материалы и нормативы, касающиеся Центра.

1.8.3. Правила эксплуатации вычислительной и копировальной техники, коммуникаций и связи.

1.8.4. Порядок создания и редактирования научно-исследовательских планов Центра.

1.8.5. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

Устав, Коллективный договор и приложения к нему.

1.8.7. Корпоративный кодекс РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.8. Нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты, социальную психологию.

1.8.9. Общую психологию; педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию.

1.8.10. Основы профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики; методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения; современные методы индивидуальной и групповой профконсультации

1.9. Психолог должен уметь эффективно применять в практической работе все свои навыки в области организации работы с лицами с ОВЗ, ведением научно-исследовательской деятельности в сфере инклюзивного образования.

1.10. Психолог должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Психолог должен планировать и распределять собственное рабочее время.

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

1.13. Психолог выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор материальной ответственности.

2. Должностные обязанности:

2.1. Психолог:

2.1.1. Выполняет методическую работу по планированию и организации научного исследования в Центре.

2.1.2. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения.

2.1.3. Способствует гармонизации социальной сферы РГСУ и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

2.1.4. Оказывает консультативную помощь обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

2.1.5. Проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые

образовательные ресурсы.

2.1.6. Способствует развитию у обучающихся готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

2.1.7. Участвует в разработке научно-исследовательских программ Центра.

2.1.8. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

2.1.9. Ведёт переписку по электронной почте со структурными подразделениями, сторонними организациями и частными лицами по поручению руководителя Центра.

2.1.10. Анализирует и обобщает результаты деятельности педагогического коллектива в области развития инклюзивной практики.

2.1.11. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов организации.

2.1.12. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в сфере инклюзивного образования.

2.1.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в организации.

2.1.14. Совместно с руководством организует мероприятия по развитию инклюзивной культуры, философии и идеологии.

2.1.15. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2. Психолог по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Психологу 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 и Центра.

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

4. Ответственность

Психолог несет ответственность за:

- 4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.
- 4.2. Злоупотребление своими 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 в РГСУ.
- 4.5. Утрату и порчу документов.
- 4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора Университета, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.
- 4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Руководитель Центра

А.В. Карплюк

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

« ___ » _____ 2016 г.

подпись

/ _____ /

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Управление кадров

« ___ » _____ 2016 г.

подпись

/ _____ /

(И.О. Фамилия)

**Ресурсный учебно-методического
центр по обучению инвалидов и лиц
с ограниченными возможностями
здоровья**

Должностная инструкция

СПЕЦИАЛИСТ ПО ТЕХНИЧЕСКИМ И ПРОГРАММНЫМ СРЕДСТВАМ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по техническим и программным средствам Ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - «Центр»), Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно- хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста по техническим и программным средствам является организация и обеспечение технической поддержки программного обеспечения в рамках работы Центра.

1.3. На должность специалиста по техническим и программным средствам назначается лицо, имеющее высшее образование соответствующей квалификации по направлениям образования "Вычислительная техника", «Техника и технологии», «Естественные науки» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Специалист по техническим и программным средствам назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Специалист по техническим и программным средствам находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста по техническим и программным средствам определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности специалист по техническим и программным средствам руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ

1.8. Специалист по техническим и программным средствам должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки.

1.8.2. Инструкции, постановления, приказы, распоряжения, положения, методические материалы и нормативы, касающиеся Центра.

1.8.3. Правила эксплуатации вычислительной и копировальной техники, коммуникаций и связи.

1.8.4. Порядок создания и редактирования научно-исследовательских планов Центра.

1.8.5. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.7. Методы, средства сопровождения и технической поддержки программного обеспечения.

1.8.8. Устав, Коллективный договор и приложения к нему.

1.8.9. Корпоративный кодекс РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Специалист по техническим и программным средствам должен уметь эффективно применять в практической работе все свои навыки в области организации работы с лицами с ОВЗ, ведением научно-исследовательской деятельности в сфере инклюзивного образования.

1.10. Специалист по техническим и программным средствам должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Специалист по техническим и программным средствам должен планировать и распределять собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия специалиста по техническим и программным средствам выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.13. Специалист по техническим и программным средствам выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор материальной ответственности.

2. Должностные обязанности:

2.1. Специалист по техническим и программным средствам:

2.1.1. Проводит инсталляцию и настройку программного обеспечения, обучение пользователей работе с программным продуктом.

2.1.2. Оказывает информационную поддержку пользователей по вопросам эксплуатации программного обеспечения.

2.1.3. Оказывает техническую и технологическую консультацию пользователей по вопросам эксплуатации программного обеспечения.

2.1.4. Участвует в разработке научно-исследовательских программ Центра.

2.1.5. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

2.1.6. Ведёт переписку по электронной почте со структурными подразделениями, сторонними организациями и частными лицами по поручению руководителя Центра.

2.1.7. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов организации.

2.1.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в организации.

2.1.9. Совместно с руководством организует мероприятия по развитию инклюзивной культуры, философии и идеологии.

2.1.10. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2. Специалист по техническим и программным средствам по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Специалисту по техническим и программным средствам для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.6. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и Центра.

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

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

3.2. Специалист по техническим и программным средствам имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист по техническим и программным средствам несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими 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 в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора Университета, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Руководитель Центра

А.В. Карплюк

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

« ___ » _____ 2016 г.

подпись

/ _____ /
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:
Управление кадров

« ___ » _____ 2016 г.

подпись

/ _____ /
(И.О. Фамилия)

**Ресурсный учебно-методического
центр по обучению инвалидов и лиц
с ограниченными возможностями
здоровья**

Должностная инструкция

ТЮТОР

1. Общие положения

1.1. Должность тьютора Ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - «Центр»), Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Основной целью деятельности тьютора является организация и обеспечение индивидуального сопровождения обучающихся в рамках работы Центра.

1.3. На должность тьютора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы не менее 2 лет.

1.4. Тьютор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Тьютор находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы тьютора определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности тьютор руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ

1.8. Тьютор должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки.

1.8.2. Инструкции, постановления, приказы, распоряжения, положения, методические материалы и нормативы, касающиеся Центра.

1.8.3. Правила эксплуатации вычислительной и копировальной техники, коммуникаций и связи.

1.8.4. Порядок создания и редактирования научно-исследовательских

планов Центра.

1.8.5. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

Устав, Коллективный договор и приложения к нему.

1.8.7. Корпоративный кодекс РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.8. Теорию и методiku воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; технологии открытого образования и тьюторские технологии.

1.8.9. Методы управления образовательными системами.

1.8.10. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода.

1.9. Тьютор должен уметь эффективно применять в практической работе все свои навыки в области организации работы с лицами с ОВЗ, ведением научно-исследовательской деятельности в сфере инклюзивного образования.

1.10. Тьютор должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Тьютор должен планировать и распределять собственное рабочее время.

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

1.13. Тьютор выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор материальной ответственности.

2. Должностные обязанности:

2.1. Тьютор:

2.1.1. Выполняет методическую работу по планированию и организации научного исследования в Центре.

2.1.2. Организует процесс индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов.

2.1.3. Организует их персональное сопровождение в образовательном пространстве предпрофильной подготовки и профильного обучения.

2.1.4. Оказывает помощь обучающемуся в осознанном выборе стратегии образования, преодолении проблем и трудностей процесса самообразования

2.1.5. Организует индивидуальные и групповые консультации для обучающихся, родителей (законных представителей) по вопросам устранения учебных трудностей, коррекции индивидуальных потребностей, развития и реализации способностей и возможностей, используя различные технологии и способы коммуникации с обучающимся (группой обучающихся), включая электронные формы (интернет-технологии) для качественной реализации совместной с обучающимся деятельности.

2.1.6. Участвует в разработке научно-исследовательских программ Центра.

2.1.7. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

2.1.8. Ведёт переписку по электронной почте со структурными подразделениями, сторонними организациями и частными лицами по поручению руководителя Центра.

2.1.9. Анализирует и обобщает результаты деятельности педагогического коллектива в области развития инклюзивной практики.

2.1.10. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов организации.

2.1.11. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в сфере инклюзивного образования.

2.1.12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в организации.

2.1.13. Совместно с руководством организует мероприятия по развитию инклюзивной культуры, философии и идеологии.

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

2.2. Тьютор по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

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

3.1.9. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.10. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и Центра.

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

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

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

4. Ответственность

Тьютор несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими 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 в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора Университета, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Руководитель Центра

А.В. Карплюк

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«__» _____ 2016 г.

 подпись

/ _____ /
 (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:
Управление кадров

«__» _____ 2016 г.

 подпись

/ _____ /
 (И.О. Фамилия)

ПРОФОРИЕНТОЛОГ

1. Общие положения

1.1. Должность профориентолога Ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - «Центр»), Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Основной целью деятельности профориентолога является осуществление деятельности по профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в рамках работы Центра.

1.3. На должность профориентолога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (психологическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Профориентолог назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Профориентолог находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы профориентолога определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности профориентолог руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ

1.8. Профориентолог должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки.

1.8.2. Инструкции, постановления, приказы, распоряжения, положения, методические материалы и нормативы, касающиеся Центра.

1.8.3. Правила эксплуатации вычислительной и копировальной техники, коммуникаций и связи.

1.8.4. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

Устав, Коллективный договор и приложения к нему.

1.8.6. Корпоративный кодекс РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.7. Этические нормы деятельности профориентолога.

1.8.8. Основы практической психологии, в том числе методы современной психодиагностики.

1.8.9. Правила организации психодиагностического обследования.

1.8.10. Методы оказания психологической поддержки;

1.8.11. Основы профессиоведения и профессиографии, в том числе классификацию профессий и специальностей.

1.8.12. Требования, предъявляемые профессией к человеку.

1.8.13. Формы и методы организации профориентационной работы и особенности профориентационного сопровождения образовательного процесса, индивидуальной, групповой и массовой профориентационной работы с различными категориями населения, работодателями.

1.8.14. Потребность в кадрах на федеральном и региональном уровнях с профессиональной дифференциацией.

1.9. Профориентолог должен уметь эффективно применять в практической работе все свои навыки в области организации работы с лицами с ОВЗ, ведением научно-исследовательской деятельности в сфере инклюзивного образования.

1.10. Профориентолог должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Профориентолог должен планировать и распределять собственное рабочее время.

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

1.13. Профориентолог выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор материальной ответственности.

2. Должностные обязанности:

2.1. Профориентолог:

2.1.1. Осуществляет деятельность по профессиональной ориентации и психологической поддержке населения.

2.1.2. Оказывает помощь гражданам в профессиональном самоопределении, формировании и развитии профессиональной карьеры, принятии обоснованного решения о выборе или перемене профессии, направлении профессионального обучения с учетом их психологических

особенностей, потребностей, возможностей, возраста, состояния здоровья, перспектив развития профессиональных способностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда.

2.1.3. Способствует достижению основных целей профессиональной ориентации - повышению качества использования профессионального, интеллектуального и творческого потенциала общества, содействию социализации и профессиональному становлению, непрерывному профессиональному развитию граждан, повышению конкурентоспособности и социально-психологической адаптации к трудовой деятельности в условиях рыночных отношений.

2.1.4. Участвует в разработке и внедрении программ, эффективных методов работы в области профессиональной ориентации и психологической поддержки.

2.1.5. Проводит ознакомление граждан с профессиями, специальностями, конкретными рабочими местами.

2.1.6. Проводит профессиональное консультирование с использованием профессиограмм, других информационных и справочных материалов, применением методов психологической и профессиональной диагностики.

2.1.7. Консультирует население по применению законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области труда, занятости, профессиональной ориентации и психологической поддержки населения.

2.2. Профориентолог по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.3. Профориентологу для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.13. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.14. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и Центра.

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

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

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

5. Ответственность

Профориентолог несет ответственность за:

4.8. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.9. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

4.11. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.12. Утрату и порчу документов.

4.13. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора Университета, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Руководитель Центра

А.В. Карплюк

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

« ___ » _____ 2016 г.

подпись

/ _____ /

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Управление кадров

« ___ » _____ 2016 г.

подпись

/ _____ /

(И.О. Фамилия)

**Ресурсный учебно-методического
центр по обучению инвалидов и лиц
с ограниченными возможностями
здоровья**

Должностная инструкция

ТИФЛОПЕДАГОГ

1. Общие положения

1.1. Должность тифлопедагога Ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - «Центр»), Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Основной целью деятельности тифлопедагога является компенсация нарушений сенсорно-специфического и опознавательного процессов зрительного восприятия в единстве с развитием психических функций; стимуляция зрительной, познавательной, творческой активности населения в рамках работы Центра.

1.3. На должность тифлопедагога назначается лицо, имеющее высшее дефектологическое образование (специальность - тифлопедагог) без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Профориентолог назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Профориентолог находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы профориентолога определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности профориентолог руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ

1.8. Профориентолог должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки.

1.8.2. Инструкции, постановления, приказы, распоряжения, положения,

методические материалы и нормативы, касающиеся Центра.

1.8.3. Правила эксплуатации вычислительной и копировальной техники, коммуникаций и связи.

1.8.4. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Устав, Коллективный договор и приложения к нему.

1.8.7. Корпоративный кодекс РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.8. Этические нормы деятельности тифлопедагога.

1.8.9. Анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии;

1.8.10. Современные методы и приемы по оказанию различных видов дефектологической помощи.

1.8.11. Рельефно-точечный шрифт Брайля.

1.8.12. Правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов; правила пользования персональными ЭВМ и другими электронными устройствами, используемыми лицами с нарушением зрения

1.9. Тифлопедагог должен уметь эффективно применять в практической работе все свои навыки в области организации работы с лицами с ОВЗ, ведением научно-исследовательской деятельности в сфере инклюзивного образования.

1.10. Тифлопедагог должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Тифлопедагог должен планировать и распределять собственное рабочее время.

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

1.13. Тифлопедагог выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор материальной ответственности.

2. Должностные обязанности:

2.1. Тифлопедагог:

2.1.1. Формирует умение получать информацию об окружающем мире с помощью всех сохранных анализаторов.

2.1.2. Обучает использованию получаемой полисенсорной информации в предметно-практической, познавательной и коммуникативной деятельности, в пространственной ориентировке

2.1.3. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы лиц с нарушением зрения.

2.1.4. Осуществляет тифлопедагогическое обследование.

2.1.5. Проводит специальные коррекционные занятия для лиц с нарушением зрения.

2.1.6. Консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания

помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Тифлопедагог по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.5. Тифлопедагогу для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.17. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.18. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и Центра.

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

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

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

6. Ответственность

Тифлопедагог несет ответственность за:

4.15. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.16. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

4.18. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.19. Утрату и порчу документов.

4.20. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора Университета, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Руководитель Центра

А.В. Карплюк

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

«__» _____ 2016 г.

подпись

/ _____ /

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:
Управление кадров

«__» _____ 2016 г.

/ _____ /

**Ресурсный учебно-методического
центр по обучению инвалидов и лиц
с ограниченными возможностями
здоровья**

Должностная инструкция

СУРДОПЕРЕВОДЧИК

1. Общие положения

1.1. Должность сурдопереводчика Ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - «Центр»), Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Основной целью деятельности сурдопереводчика является осуществление прямого перевода устной речи посредством жестового языка

1.3. На должность сурдопереводчика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Сурдопереводчик назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Сурдопереводчик находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы сурдопереводчика определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности сурдопереводчик руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениями к нему, Корпоративным кодексом РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ

1.8. Сурдопереводчик должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки.

1.8.2. Инструкции, постановления, приказы, распоряжения, положения, методические материалы и нормативы, касающиеся Центра.

1.8.3. Правила эксплуатации вычислительной и копировальной техники, коммуникаций и связи.

- 1.8.4. Основы трудового законодательства Российской Федерации.
- 1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
Устав, Коллективный договор и приложения к нему.
- 1.8.6. Корпоративный кодекс РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.
- 1.8.7. Этические нормы деятельности сурдопереводчика.
- 1.8.8. Дактильно-жестовый язык, методику его совершенствования, культуру и полноту его выполнения.
- 1.8.9. Социальную психологию, медицинские и технические аспекты реабилитации лиц, имеющих нарушения слуха.
- 1.8.10. Основное технологическое оборудование и принципы его работы.
- 1.8.11. Сурдопедагогику.
- 1.8.12. Основы социальной психологии.
- 1.8.13. методы и средства реабилитации лиц, имеющих недостатки слуха.
- 1.9. Сурдопереводчик должен уметь эффективно применять в практической работе все свои навыки в области организации работы с лицами с ОВЗ, ведением научно-исследовательской деятельности в сфере инклюзивного образования.
- 1.10. Сурдопереводчик должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.
- 1.11. Сурдопереводчик должен планировать и распределять собственное рабочее время.
- 1.12. В период временного отсутствия сурдопереводчика выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.
- 1.13. Сурдопереводчик выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор материальной ответственности.

2. Должностные обязанности:

- 2.1. Сурдопереводчик:
 - 2.1.1. Осуществляет прямой перевод устной речи посредством жестового языка.
 - 2.1.2. Владеет обратным переводом жестовой речи глухих работников в устную речь.
 - 2.1.3. Ведет постоянную работу до унификации жестов для достижения лучшего взаимопонимания.
 - 2.1.4. Осуществляет организацию культурно-досуговой и социально-реабилитационной работы среди лиц с недостатками слуха.
 - 2.1.5. Постоянно пополняет свои знания жестовой речи, совершенствует технику владения специфическими средствами общения глухих.
- 2.2. Сурдопереводчик по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по

соответствующему направлению работы.

3. Права

3.7. Сурдопереводчику для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.21. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.22. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и Центра.

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

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

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

7. Ответственность

Сурдопереводчик несет ответственность за:

4.22. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.23. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

4.25. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.26. Утрату и порчу документов.

4.27. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложений к нему, Корпоративного кодекса РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора Университета, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Руководитель Центра

А.В. Карплюк

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а)

« ___ » _____ 2016 г.

_____ /
подпись

_____ /
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:
Управление кадров

«__» _____ 2016 г.

/ _____ /