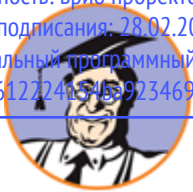


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224a54a92346993824fa4bfa9a28f49d



КонсультантПлюс

Форма: Должностная инструкция
тифлосурдопереводчика 2 категории
(профессиональный стандарт
"Тифлосурдопереводчик")
(Подготовлен для системы КонсультантПлюс,
2023)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 04.04.2023

Актуально на 04.04.2023

См.:
Путеводитель по кадровым вопросам. Образцы должностных инструкций.

(наименование организации)		УТВЕРЖДАЮ	
ИНСТРУКЦИЯ		(наименование должности)	
00.00.0000	N 000		
Тифлосурдопереводчика 2 категории		(подпись) 00.00.0000	(инициалы, фамилия)

1. Общие положения

1.1. Тифлосурдопереводчик 2 категории относится к категории специалистов.

1.2. На должность тифлосурдопереводчика 2 категории принимается лицо:

1) имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих);

2) имеющее опыт работы волонтерской работы по сопровождению слепоглухих граждан не менее шести месяцев.

1.3. К работе, указанной в п. 1.2 настоящей инструкции, допускается лицо, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Тифлосурдопереводчик 2 категории должен знать:

1) типы и характеристики граждан - получателей социальных услуг;

2) различные способы коммуникаций (письмо на ладони, дактилология, жестовый язык);

3) назначение, виды, функции трости для незрячих;

4) технические средства тифлосурдокоммуникации;

5) виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания услуги тифлосурдоперевода, тифлосурдосопровождения;

6) нормативные правовые акты в сфере реабилитации и оказания услуг гражданам с нарушением слуха и зрения;

7) социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия, особенности психологии личности, в том числе личности получателя услуг;

8) особенности сопровождения различных категорий получателей услуг в зависимости от индивидуальных особенностей;

9) требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой;

10) основы самоорганизации и самообразования специалиста;

11) правила комментирования различных объектов для незрячих и неслышащих граждан;

12) особенности использования дактилологии и жестовой речи для контактного воспроизведения;

13) особенности предметной области перевода;

14) особенности восприятия информации различными категориями получателей услуг в зависимости от их индивидуальных особенностей;

15) Правила внутреннего трудового распорядка организации;

16) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

17) _____.
(другие требования к необходимым знаниям)

1.5. Тифлосурдопереводчик 2 категории должен уметь:

1) обеспечивать эффективное взаимодействие с заказчиком, получателем услуги;

2) устанавливать контакт со слепоглухими гражданами;

3) ориентироваться на территории, где осуществляется сопровождение гражданина с нарушением слуха и зрения;

4) организовывать и обеспечивать мобильность слепоглухого с учетом степени нарушения зрения;

5) оценивать и учитывать физическое и психологическое состояние граждан с нарушениями зрения и слуха, проявлять эмпатию, чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение;

6) пользоваться различными способами коммуникаций в зависимости от предпочтений (умений) получателя услуги;

7) четко формулировать описание предмета, явления;

8) ранжировать детали описания на более и менее важные;

9) использовать различные способы коммуникации (дактилология, жестовый язык, письмо на ладони) на скорости, сопоставимой с темпом устной речи и наиболее приемлемой для получателя услуг;

10) осуществлять выбор времени/момента передачи информации о внешнем мире/окружающей среде;

11) использовать дактилологию на скорости, оптимальной для восприятия информации в зависимости от индивидуальных особенностей получателя услуги;

12) подбирать необходимый смысловой жестовый эквивалент;

13) _____.
(другие навыки и умения)

1.6. Тифлосурдопереводчик 2 категории в своей деятельности руководствуется:

1) _____;

2) Положением о _____;
(наименование учредительного документа)

3) настоящей должностной инструкцией;

4) _____.
(наименования локальных нормативных актов,
регламентирующих трудовые функции по должности)

1.7. Тифлосурдопереводчик 2 категории подчиняется непосредственно _____.
(наименование должности руководителя)

1.8. _____.
(другие общие положения)

2. Трудовые функции

2.1. Деятельность по сопровождению граждан с одновременными нарушениями зрения и слуха в процессе передвижения и межличностной коммуникации:

1) сопровождение инвалида с нарушениями зрения и слуха к месту назначения и на месте назначения;

2) тифлосурдокомментирование с целью обеспечения информационной доступности окружающей среды;

3) перевод устной, письменной или жестовой речи в тактильную дактильную азбуку или тактильный жестовый язык на уровне межличностной коммуникации.

2.2. _____.
(другие функции)

3. Должностные обязанности

3.1. Тифлосурдопереводчик 2 категории исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 1 п. 2.1](#) настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет индивидуальный подбор способов коммуникации, наиболее приемлемых для получателя услуги;
- 2) определяет оптимальный способ перемещения (передвижения) совместно с получателем услуги;
- 3) планирует оптимальный совместный маршрут;
- 4) осуществляет подбор оптимального способа указания получателю услуг на особенности пути следования;
- 5) сопровождает гражданина до места назначения.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2 п. 2.1](#) настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет анализ окружающей информации, получаемой посредством наблюдения;
- 2) определяет первостепенные элементы, описание которых способно передать незрячему неслышающему гражданину особенности окружающей обстановки;
- 3) осуществляет подбор необходимого способа донесения информации о внешней обстановке гражданину с нарушением слуха и зрения;
- 4) описывает основные визуальные и звуковые особенности окружающей среды и коммуниканта гражданину с нарушением слуха и зрения;
- 5) оказывает помощь при межличностном общении инвалиду по зрению и слуху.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 3 п. 2.1](#) настоящей должностной инструкции:

- 1) осуществляет анализ информационного потока, дифференциацию его на смысловые единицы;
- 2) подбирает адекватные смысловые эквивалентные речевые средства жестового языка;
- 3) осуществляет трансляцию получаемой информации в тактильную (контактную) дактильную азбуку или тактильный жестовый язык с сохранением стилистики и смысловой нагрузки.

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.5. _____.
(другие обязанности)

3.2. В рамках выполнения своих трудовых функций тифлосурдопереводчик 2

категории соблюдает профессионально-этические требования к деятельности тифлосурдопереводчика.

3.3. _____.
(другие положения о должностных обязанностях)

4. Права

4.1. Тифлосурдопереводчик 2 категории имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.1.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.1.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.1.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.2. _____.
(иные права)

5. Ответственность

5.1. Тифлосурдопереводчик 2 категории привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. _____.
(другие положения об ответственности)

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Тифлосурдопереводчик", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.10.2016 N 575н, с учетом _____.

(реквизиты локальных нормативных актов организации)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается _____.

(подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции
(в журнале ознакомления с должностными инструкциями);
в экземпляре должностной инструкции,
хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. _____.
(другие заключительные положения)
