

Составлена
и утверждена
С.Б. Разуваевская



Утверждаю
директор МБУ ДО «ДДТ»
С.Б.Разуваевская

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ сотрудника по работе с инвалидами

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Сотрудник по работе с инвалидами (далее – сотрудник) назначается на должность и освобождается приказом директора муниципального бюджетного учреждения «Дом детского творчества» (далее – учреждение)

1.3. В своей работе сотрудник руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;
- уставом учреждения;
- приказами директора учреждения;
- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Сотрудник должен знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок осуществления функций по социальному обслуживанию населения;
- нормы деловой этики;
- служебный распорядок учреждения;
- правила и нормы охраны труда;
- технику противопожарной безопасности.

1.5. Сотрудник должен иметь навыки:

- планирования работы;
- эффективного планирования рабочего времени;
- владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
- составления документов аналитического, делового и справочно – информационного характера;
- эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, населением;
- ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;
- разрешения конфликтов;
- делового и профессионального общения;
- владения приемами межличностных отношений.

II. Права

2. Сотрудник имеет право:

2.1. На своевременную информацию и аналитические материалы, необходимые для качественного выполнения своих обязанностей.

- 2.2. На создание условий труда, соответствующих действующему законодательству.
- 2.3. Вносить предложения директору по совершенствованию организации работы отделения.
- 2.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.5. На бесплатный периодический медицинский осмотр и бесплатное диспансерное наблюдение в государственных учреждениях здравоохранения.

III. Обязанности

3. Сотрудник обязан:

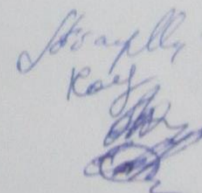
- 3.1. Выявлять и вести учет инвалидов, занимающихся в учреждении и нуждающихся в различных видах и формах социальной поддержки.
- 3.2. Определять потребности инвалида в социально – реабилитационных услугах.
- 3.3. Заполнять личные дела инвалидов, индивидуальные программы реабилитации.
- 3.4. Оказывать содействие инвалидам в реализации индивидуальных программ реабилитации.
- 3.5. Проводить анализ и прогнозирование работы, подготавливать информационно – аналитические материалы.
- 3.6. Вести необходимую документацию.
- 3.7. Своевременно предоставлять отчетность.
- 3.8. Взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями здравоохранения, образования, культуры, благотворительными и религиозными объединениями.
- 3.9. Осуществлять мероприятия по привлечению сил и средств предприятий, организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки нуждающимся гражданам необходимых видов и форм помощи.
- 3.10. Проводить спортивные, социо – культурные мероприятия.
- 3.11. Принимать участие в пределах своей компетенции в индивидуальной профилактической работе с инвалидами, путем организации их досуга, развития творческих способностей в клубе «Карусель»
- 3.12. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.13. Соблюдать в учреждении санитарно – эпидемиологический и противопожарный режим.
- 3.14. Осуществлять работу в соответствии с национальными, государственными стандартами, федеральными законами, постановлениями Правительства РФ.

IV. Ответственность

4. Сотрудник несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностными обязанностями ознакомлены:

 Аббакумова М.В. 01.09.16.
Касьянова И.Н. 01.09.2016.
Зорина Л.А. 1 сент 2016.
Линькова Е.А. 01.09.16.

(подпись, дата)