УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Наименование должности]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Наименование организации]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Ф.И.О.]

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Гида-переводчика в сфере туризма**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность гида-переводчика в сфере туризма [Наименование организации в родительном падеже] (далее – Компания).

1.2. Гид-переводчик в сфере туризма назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Компании.

1.3. Гид-переводчик в сфере туризма относится к категории специалистов и имеет в подчинении [наименование должностей подчиненных в дательном падеже].

1.4. Гид-переводчик в сфере туризма подчиняется непосредственно [наименование должности непосредственного руководителя в дательном падеже] Компании.

1.5. На должность гида-переводчика в сфере туризма назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (гуманитарное) и дополнительное профессиональное образование в сфере туризма (туризм, туризм и экскурсионное дело) без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Гид-переводчик в сфере туризма отвечает за

* эффективное исполнение поручаемой ему работы;
* соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины;
* сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений), содержащих (составляющих) коммерческую тайну Компании.

1.7. Гид-переводчик в сфере туризма должен знать

* законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма;
* нормативные документы организаций в сфере туризма;
* иностранный язык;
* систему координации переводов;
* терминологию по тематике туристской индустрии;
* аббревиатуры, принятые в туристской индустрии на русском и иностранных языках;
* терминологические стандарты;
* грамматику и стилистику русского и иностранного языка;
* принципы и методики проведения экскурсий;
* деловой протокол и этикет;
* теорию межличностного общения;
* технику публичных выступлений;
* основы психологии;
* правила оказания первой помощи;
* схему действий при наступлении чрезвычайных ситуаций;
* правила оформления документов и составления отчетов;
* основы миграционного и трудового законодательства;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Гид-переводчик в сфере туризма в своей деятельности руководствуется

* локальными актами и организационно-распорядительными документами Компании;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
* указаниями, приказаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
* настоящей должностной инструкцией.

1.9. В период временного отсутствия гида-переводчика в сфере туризма (отпуск, болезнь), его обязанности возлагаются на [наименование должности заместителя].

**2. Должностные обязанности**

Гид-переводчик в сфере туризма обязан осуществлять следующие трудовые функции

2.1. Осуществляет деятельность по ознакомлению экскурсантов (туристов) с объектами показа в стране (месте) временного пребывания.

2.2. Сопровождает экскурсии пояснениями и рассказами на иностранном языке.

2.3. Обеспечивает переводы протокольных мероприятий.

2.4. Проводит инструктаж по соблюдению мер предосторожности при осмотре достопримечательностей, экспозиций и др.

2.5. Осуществляет перевод во время проведения экскурсий, бесед, встреч, а также путевой информации и т.д.

2.6. Оказывает экскурсантам (туристам) организационные услуги.

2.7. Информирует экскурсантов (туристов) о правилах пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации.

2.8. Оказывает содействие иностранным туристам при прохождении паспортно-визового и таможенного контроля.

2.9. Участвует в разработке новых форм и методов ведения экскурсионно-информационной работы.

2.10. Изучает опыт других гидов-переводчиков, участвует в работе конференций, семинаров и т.д.

2.11. Применяет дифференцированный подход при работе с различными категориями иностранных туристов.

2.12. Собирает и изучает исторические материалы, архивные документы, статистические и другие данные об экскурсионных объектах, культуре, традициях.

2.13. Участвует в разработке и освоении новых тем экскурсий, составлении информационных тематических материалов.

2.14. Вносит предложения по разработке новых экскурсионных и туристских маршрутов.

2.15. Принимает меры по обеспечению безопасности экскурсантов (туристов).

2.16. При заболеваниях экскурсантов (туристов), травмах оказывает первую помощь и сообщает об этом руководству туристской организации и страховой компании, организует вызов служб скорой помощи, спасателей.

2.17. Координирует действия экскурсантов (туристов) в случаях чрезвычайных ситуаций, оказывает первую помощь, применяет меры по устранению паники, сообщает соответствующим инстанциям о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.18. Оформляет в установленном порядке экскурсионные путевки и иную необходимую документацию на иностранном языке.

2.19. Анализирует замечания и предложения экскурсантов (туристов) относительно качества предоставляемых услуг, вносит предложения по их совершенствованию.

В случае служебной необходимости гид-переводчик в сфере туризма может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

**3. Права**

Гид-переводчик в сфере туризма имеет право

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности гида-переводчика в сфере туризма, подчиненных ему служб и подразделений.

3.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к компетенции гида-переводчика в сфере туризма.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить на рассмотрение руководителя Компании представления о назначении, перемещении и увольнении работников подчиненных подразделений; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.7. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

**4. Ответственность и оценка деятельности**

4.1. Гид-переводчик в сфере туризма несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы гида-переводчика в сфере туризма осуществляется

4.2.1. Непосредственным руководителем – регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия – периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы гида-переводчика в сфере туризма является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**5. Условия работы**

5.1. Режим работы гида-переводчика в сфере туризма определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)