

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации

О.Н. Армакаева
«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Д/с КВ № 16»

О.С. Панкова
«31» августа 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТА (ПОМОЩНИКА), ОКАЗЫВАЮЩЕГО ТЕХНИЧЕСКУЮ ПОМОЩЬ ОБУЧАЮЩИМСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ДЕТЯМ-ИНВАЛИДАМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция ассистента (помощника) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее - Инструкция) определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность ассистента (помощника) по оказанию технической помощи детям-инвалидам и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (далее - Ассистента) в МБДОУ «Д/с КВ № 16».

1.2. Должностная инструкция Ассистента в МБДОУ «Д/с КВ № 16» (далее - ДОО) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями на 06.02. 2020 г.; Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2017 № 351н «Об утверждении профессионального стандарта "Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»; письмом Министерства просвещения РФ от 20 февраля 2019 года за № ТС-551-07 «О сопровождении образования обучающихся с ограниченными возможностями и инвалидностью»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.3. Ассистент не относится к категории педагогических работников образовательной организации, назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего ДОО в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Ассистент непосредственно подчиняется заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе.

1.5. На должность Ассистента может быть назначено лицо, имеющее среднее общее образование и краткосрочное обучение или инструктаж на рабочем месте или профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессии рабочих, служащих "Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья" без требования к опыту практической работы.

1.6. На должность Ассистента в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.7. Обязательным условием является прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров: (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Ассистент должен знать:

- Основы законодательства Российской Федерации в области прав инвалидов (детей – инвалидов, организации их обучения, досуга и социальной поддержки

- Стандартные правила обеспечения равных возможностей для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- Правила организации безбарьерной среды на основании нормативно-правовых актов образовательной организации.

- Требования охраны труда, порядок действий при чрезвычайных ситуациях, меры пожарной безопасности.

- Правила общения с инвалидом и лицом с ограниченными возможностями здоровья, родителями (законными представителями) и уполномоченными лицами.

- Правила информирования об изменениях в состоянии инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья.

- Порядок оказания первой помощи при угрожающих жизни состояниях.

- Санитарно-эпидемиологические требования личной гигиены инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья.

- Профессионально-этические требования к деятельности ассистента по оказанию технической помощи.

- Правила обеспечения конфиденциальности сведений, полученных в результате деятельности.

1.9. Необходимые умения:

- Создавать для инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья комфортные условия в процессе оказания технической помощи.

- Обеспечивать помощь инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья с учетом их нозологии в использовании технических средств реабилитации (изделий).

- Оказывать помощь инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в одевании и раздевании с учетом их нозологии.

- Оказывать помощь в приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей для осуществления различных видов деятельности.

- Оказывать помощь инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в соблюдении гигиены и приеме пищи при пользовании столовой посудой и приборов.

1.10. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию при необходимости вносятся в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

1.12. Факт ознакомления подтверждается подписью работника в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

1.13. В случаях, не предусмотренных Инструкцией, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными Правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Ассистент:

- организует процесс персонального сопровождения ребенка в образовательной организации с

учетом его физического состояния;

- оказывает помощь и физическую поддержку обучающемуся, при перемещении в пространстве группы, здания;
- создает условия для реальной индивидуализации процесса обучения (контролирует организацию рабочего пространства воспитанника, соблюдение особого режима, временной организации образовательной среды в соответствии с реальными возможностями ребенка);
- контролирует состояние ребенка - эмоциональное и физическое в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации, заключением ПМПК, специалистов ППК образовательной организации, специалистов здравоохранения;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся/воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- оказывает помощь в одевании и раздевании;
- оказывает помощь при пользовании столовой посудой и приборами, в соблюдении личной гигиены во время принятия пищи;
- оказывает помощь в приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей;
- оказывает помощь в использовании технических средств реабилитации (изделий);
- оказывает первую помощь при угрожающих жизни состояниях;
- оказывает помощь в соблюдении санитарно-гигиенических требований.

3. ПРАВА

Ассистент имеет право:

- на получение материалов и документов, которые могут способствовать реализации всех этапов по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ;
- на участие в обсуждении вопросов в рамках его компетенции, обеспечивающих качественное выполнение им должностных обязанностей;
- на свободное выражение своего мнения, свободу от необоснованного вмешательства в профессиональную деятельность;
- на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ассистент несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся в период занятия с ними, а также за нарушение прав и свобод несовершеннолетних в соответствии с законодательством РФ;
- за неисполнение или нарушение Устава образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации; иных локальных нормативных актов;
- за применение (даже однократное) методов воспитания и обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за недостойное поведение на работе, в быту и общественных местах;
- за некорректное поведение по отношению к родителям (законным представителям) обучающихся, коллегам;
- за несоблюдение требований техники безопасности и охраны труда, производственной

санитарии, гигиены, противопожарной и экологической безопасности;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Ассистент работает в тесных взаимоотношениях с воспитателями, родителями (законными представителями) обучающихся, узкими специалистами.

5.2. Ассистент получает от руководителя образовательной организации и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками образовательной организации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

И / Тарукина Т.В. «07» 11 2020 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Корф / Сергеева С.И. «21» 09 2021 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

/ « » 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

/ « » 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

/ « » 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)