

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ А.М. Садкова
Протокол № 9 от 09 января 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ СОШ №46
_____ Т.И. Иштутина
Приказ № 24-5 от «09» января 2025 г.

Должностная инструкция ассистента (помощника) по оказанию технической помощи

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция ассистента (помощника) по оказанию технической помощи (далее — Инструкция) определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность ассистента (помощника) по оказанию технической помощи в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 46 имени Героя Советского Союза Георгия Невкипелого (МАОУ СОШ № 46). Должностная инструкция ассистента (помощника) по оказанию технической помощи в МАОУ СОШ № 46 (далее — образовательная организация) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2017 № 351н «Об утверждении профессионального стандарта "Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи»; письмом Министерства просвещения РФ от 20 февраля 2019 года за N ТС-551/07 «О сопровождении образования обучающихся с ограниченными возможностями и инвалидностью»; Приказом Минобрнауки России 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»; Письмом Минобрнауки России от 11.03.2016 № ВК-452/07 «О введении ФГОС ОВЗ»; Письмом Минобрнауки России от 07.06.2013 № ИР-535/07 «О коррекционном и инклюзивном образовании»; с учетом требований ФГОС начального общего образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» и ФГОС основного общего образования, утвержденных Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.2. Ассистента (помощника) по оказанию технической помощи в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями администрации г. Краснодара и Краснодарского края;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №46, локальными нормативными актами, приказами директора МАОУ СОШ №46;
- «Кодексом этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ №46», «Положением о нормах профессиональной этики работников МАОУ СОШ №46»,

«Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ СОШ №46»

- трудовым договором между работником и работодателем;
- данной должностной инструкцией;
- трудовым договором и инструкцией по охране труда.
- Конвенцией о правах ребенка

1.3. Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи не относится к категории педагогических работников образовательной организации, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательной организации в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи непосредственно подчиняется заместителю директора по социализации, воспитанию и безопасности обучающихся.

1.5. На должность ассистента (помощника) по оказанию технической помощи 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 без требования к опыту практической работы.

1.6. На должность ассистента (помощника) по оказанию технической помощи в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

не лишённое 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 умышленный 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 политике и нормативно—правовому регулированию в области здравоохранения.

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.

Предоставление ассистентов (помощников) для обучающихся с инвалидностью, которые нуждаются в дополнительном сопровождении при получении образования, осуществляется для нуждающихся в постоянном уходе или эпизодической помощи и нуждающихся в дополнительной помощи при освоении образовательных программ.

Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи должен знать: Основы законодательства Российской Федерации в области прав 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:

Трудовое законодательство Российской Федерации, регулирующее трудовой процесс ассистента по оказанию технической помощи.

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

Основы нозологии инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья.

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

Здоровьесберегающие технологии при перемещении инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья.

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

Порядок оказания первой помощи при угрожающих жизни состояниях.

Основы устройства, функционирования, эксплуатации и обслуживания средств реабилитации.

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

Правила кормления инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья.

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

Правила обеспечения конфиденциальности сведений, полученных в результате деятельности.

1.7. 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 учётом их нозологии в использовании технических средств реабилитации (изделий).

Обеспечивать первичный ремонт и обслуживание средств реабилитации (изделий).

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

Оказывать помощь в ведении записей, 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 приёме пищи при пользовании столовой посудой и приборов.

Обеспечивать самоорганизацию при угрожающих жизни состояниях, а также организовывать выполнение инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья требований властей и должностных лиц при угрожающих жизни состояниях.

Обеспечивать присутствие медицинского работника требуемой квалификации при необходимости медицинских и социально-медицинских манипуляций.

Оказывать необходимую помощь в соблюдении санитарно-гигиенических требований инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию при необходимости вносятся в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и МАОУ СОШ № 46.

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

Факт ознакомления ассистента (помощника) по оказанию технической помощи с настоящей должностной инструкцией подтверждается его росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

1.10. В случаях, не предусмотренных Инструкцией; следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Должностные обязанности

Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи:

- организует процесс персонального сопровождения ребёнка в образовательной организации с учётом его физического состояния;
- оказывает помощь и физическую поддержку обучающемуся, при перемещении в пространстве группы, класса в школьном здании;
- создаёт условия для реальной индивидуализации процесса обучения (контролирует организацию рабочего пространства обучающегося, соблюдение особого режима, временной организации образовательной среды в соответствии с реальными возможностями ребёнка);
- составляет персональный маршрут сопровождения ребёнка-инвалида в образовательной организации;
- контролирует состояние ребёнка — эмоциональное и физическое в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации и абилитации, заключением ЦПМПК г. Краснодара, специалистов ПМПК МАОУ СОШ № 46, специалистов здравоохранения;
- участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении встреч с родителями (законными представителями), в организации и проведении консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам организации сопровождения ребёнка-инвалида, обучающегося с ОВЗ на занятиях, в учебном процессе;
- контролирует и оценивает эффективность созданных условий и степень их комфортности для ребёнка-инвалида, обучающегося с ОВЗ в образовательной организации;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся 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 ведении записей, приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей;
- оказывает помощь в использовании технических средств реабилитации (изделий);
- оказывает первую помощь при угрожающих жизни состояниях;
- организует присутствие медицинского работника при необходимости медицинских и социально-медицинских манипуляций;
- оказывает помощь в соблюдении санитарно-гигиенических требований;
- уведомляет родителей (законных представителей) и уполномоченных лиц о случившейся непредвиденной ситуации и её последствиях для жизни и здоровья инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья.

3. Права

Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи имеет право:

- на получение материалов и документов, которые могут способствовать реализации всех этапов по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья;
- на участие в обсуждении вопросов в рамках его компетенции, обеспечивающих качественное выполнение им должностных обязанностей;

- на свободу осуществления педагогической деятельности; свободное выражение своего мнения, свободу от необоснованного вмешательства в профессиональную деятельность;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации; осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 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 МАОУ СОШ № 46;
- 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 (помощник) по оказанию технической помощи несёт ответственность:
- за жизнь и здоровье обучающихся в период занятий с ними, а также за нарушение прав и свобод несовершеннолетних в соответствии с законодательством РФ;
 - за неисполнение или нарушение Устава МАОУ СОШ № 46 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, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;
 - за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Режим работы устанавливается расписанием учебных занятий в соответствии с объёмом педагогической нагрузки.

5.2. Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи работает в тесных взаимоотношениях с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-дефектологом и другими специалистами.

5.3. Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.4. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

5.6. Передаёт своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях, семинарах и пр.

6. Заключительные положения

6.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

6.2. Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листах ознакомления с должностной инструкцией (Приложение 1).