


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа №77" Авиастроительного района г.Казани

ПРИНЯТО

собранием трудового коллектива  
протокол № 1 от 20 марта 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Т.А.Артемьева



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Школа №77»

 Т.В.Захарова

Приказ № 59 от 25 марта 2020г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ассистента (помощника), оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидам необходимую техническую помощь

### 1. Должностные обязанности

1.1. Ассистент (помощник) выполняет следующие должностные обязанности:

- Соблюдает права и свободы обучающихся, определенные Конвенцией ООН о правах ребенка.
- руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, другими локальными актами, регламентирующими деятельность обучающегося в образовательном процессе.
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- Соблюдает санитарно-гигиенические требования на учебных занятиях и во внеучебное время.
- Обеспечивает учебную дисциплину и контролирует режим посещения подопечными учебных занятий в соответствии с расписанием.
- Активно взаимодействует с педагогом-психологом, педагогами, другими специалистами.
- Осуществляет организационную и методическую помощь учителю в обучении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов.
- Согласовывает образовательную деятельность обучающегося с учителем.
- Для выполнения образовательных задач использует приемы, методы и средства обучения, соответствующие уровню подготовки обучающегося с ОВЗ.
- Принимает участие в адаптации учебных программ под соответствующие образовательные возможности обучающегося с ОВЗ и инвалидов.
- Осуществляет индивидуальное обучение обучающегося с ОВЗ и инвалидом в соответствии с учебной программой класса в случаях, когда обучение обучающегося в классе временно невозможно.
- Осуществляет связь с родителями (законными представителями), оказывает им консультативную помощь, информирует о ходе и перспективах освоения предметных знаний обучающимся.
- Аккуратно, систематически работает с документацией в соответствии с требованиями образовательного стандарта.
- При необходимости ведет коррекционно-развивающую работу, принимает участие в педагогических консилиумах, педсоветах.
- Участвует в работе методического объединения по повышению методического мастерства, в разработке методической темы, проведении семинаров и др.
- Систематически повышает свою квалификацию путем самообразования и курсовой подготовки не реже одного раза в 3 года.
- Соблюдает Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

- 1.2. Ассистент (помощник), оказывающий услуги обучающимся с ОВЗ и инвалидам должен знать:
- Конституцию Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решения правительства РФ, органов управления образования по вопросам образования;
  - Конвенцию ООН о правах ребенка;
  - Устав школы и другие локальные акты, регламентирующие деятельность школы;
  - Положение о порядке организации образования для лиц с ОВЗ и инвалидов;
  - основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
  - педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, основы дефектологии, методику преподавания и воспитательной работы, программы и учебники;
  - требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
  - средства обучения и их дидактические возможности;
  - основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
  - основы права, научной организации труда;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

## **2. Права**

2.1. Ассистент (помощник), оказывающий услуги обучающимся с ОВЗ и инвалидам имеет право:

- Участвовать в управлении школы через общественные органы управления в порядке, определяемом Уставом школы.
- Принимать участие в работе общественных организаций (объединений) и состоять в них.
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- Выбирать формы, методы, приемы обучения и воспитания (в соответствии с государственным образовательным стандартом, Положением о порядке организации образования для лиц с ОВЗ и инвалидов).
- Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы, работы с родителями (законными представителями).
- Присутствовать на родительских собраниях, учебных занятиях .
- Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.
- Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев сокращения количества часов по учебным планам и программам.

## **3. Ответственность**

3.1. Ассистент (помощник), оказывающий услуги обучающимся с ОВЗ и инвалидам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, вне зависимости от нагрузки, за:

- неисполнение или не надлежащее исполнение обязанностей, определенных Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей инструкцией;
- качество преподавания, реализацию в полном объеме требований государственного образовательного стандарта;
- жизнь и здоровье обучающихся во время учебно-воспитательного процесса согласно инструкции по технике безопасности; •/ качественное и своевременное ведение необходимой документации.

## **4. Взаимоотношения**

4.1. Взаимоотношения с обучающимися, администрацией, коллегами, родителями (законными представителями) и другими лицами ассистент (помощник), оказывающий услуги обучающимся с



ОВЗ и инвалидами, строит на доброжелательной основе.

4.2. Режим работы устанавливается расписанием учебных занятий в соответствии с объемом педагогической нагрузки.

4.3. Ассистент (помощник), оказывающий услуги обучающимся с ОВЗ и инвалидам назначается и освобождается от должности директором школы, подчиняется курирующему заместителю в полном объеме, членам администрации в соответствии с их полномочиями.