

Государственное областное автономное общеобразовательное учреждение «Центр образования, реабилитации и оздоровления»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
ГООАОУ «ЦОРО»
_____ Г.И.Горбунова

« 31 » 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГООАОУ «ЦОРО»
_____ И.И.Батищев

« 31 » 05 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации сопровождения ассистентом
обучающихся

Согласовано с
Советом родителей
Протокол № 8 от « 31 » 05 2021 г.

Согласовано с
Советом обучающихся
Протокол № 8 от « 31 » 05 2021 г.

Рег. № 1-15/2021 от « 31 » 05 2021 г.

г. Липецк

I. Общие положения

1.1. Положение об организации сопровождения ассистентом обучающихся (далее по тексту – «Положение») регулирует особенности деятельности ассистента при сопровождении обучающихся в Государственным областным автономным общеобразовательным учреждением «Центр образования, реабилитации и оздоровления» (далее по тексту Положения – «Учреждение»).

Настоящее Положение является обязательным к исполнению в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение принято в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минтруда России от 12.04.2017 N 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья», иными нормативно-правовыми актами в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения и сохраняют свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

II. Цель и задачи организации сопровождения ассистентом обучающихся во время учебно-воспитательного процесса

2.1. С целью создания специальных условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья (в том числе детьми-инвалидами) в Учреждении, где осуществляется образовательная деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, в том числе для детей с нарушениями зрения, предоставляются услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

2.2. Задачи ассистента (помощника):

2.2.1. Оказывать техническую помощь обучающимся во время учебно-воспитательного процесса.

2.2.2. Оказывать помощь обучающимся в адаптации к условиям и требованиям современного общества.

2.2.3. Оказывать помощь обучающемуся в формировании у него чувства уверенности в зданиях, помещениях и на территории Учреждения, в пространстве класса (группы).

2.2.4. Содействовать в формировании чувства уверенности, эмоционального, психологического комфорта.

2.2.5. Оказывать помощь в осуществлении коммуникации со сверстниками, обучающимися и работниками Учреждения.

2.2.6. Информировать родителей о процессе социализации ребенка в Учреждении.

2.2.7. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся, классным руководителем, воспитателем, педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом, инструктором физической культуры и другими работниками Учреждения.

III. Организация процесса сопровождения ассистентом обучающихся во время учебно-воспитательного процесса

3.1. Сопровождение ассистентом (помощником) организуется для обучающихся Учреждения.

3.2. Организация работы и закрепление за ассистентом (помощником) обучающегося или группы (класса) осуществляется приказом директора Учреждения на основании следующих документов:

3.2.1. заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ЦПМПК) с определением программы обучения и рекомендациями по организации специальных условий, в том числе по сопровождению ребенка с ОВЗ и /или инвалидностью во время учебного процесса и во внеурочное время;

3.2.2. заключения медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности;

3.2.3. индивидуальной программы реабилитации (и абилитации) ребенка с инвалидностью, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее ИПР(А));

3.2.4. решения психолого-педагогического консилиума (ППК) Учреждения;

3.2.5. письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка с ОВЗ.

3.3. Роль ассистента (помощника) могут выполнять родители (законные представители) обучающегося Учреждения на добровольной безвозмездной основе при наличии заключения ЦПМПК и (или) ИПР(а), где указаны рекомендации по предоставлению услуг ассистента (помощника) при организации специальных условий обучения, на основании:

3.3.1. приказа директора Учреждения;

3.3.2. решения ППК Учреждения;

3.3.3. письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка с ОВЗ и (или) инвалидностью.

Основополагающими факторами при решении организации сопровождения родителем (законным представителем) обучающегося, осуществляющий роль ассистента (помощника) является несформированность навыков самообслуживания при учете индивидуальных особенностей психофизического развития ребенка.

3.4. На основании письменного заявления, родители (законные представители) обучающегося, могут отказаться от предоставления услуг ассистента (помощника).

3.5. В круг обязанностей ассистента (помощника) входит сопровождение обучающихся во время учебно-воспитательного процесса с целью оказания технической и физической поддержки, помощи:

3.5.1. в перемещении внутри здания (помощь ребенку перемещаться из учебных кабинетов в санитарные комнаты, столовую, кабинеты специалистов), в образовательном учреждении и на его территории в целом;

3.5.2. в приведении в порядок учебных принадлежностей и рабочего места;

3.5.3. в присмотре и уходе (помощь в самообслуживании, питании; помощь в одевании и раздевании; помощь в содержании в порядке одежды и т.д.).

3.5.4. в соблюдении обучающимися санитарно-гигиенических норм;

3.5.5. во время внеурочной деятельности и во время других мероприятий, организованных Учреждением.

3.6. Ассистент (помощник), сопровождающий обучающихся в Учреждении во время учебно-воспитательного процесса должен знать:

3.6.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка, Конвенцию о правах инвалидов, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

3.6.2. Устав Учреждения и локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие деятельность Учреждения;

3.6.3. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.6.4. основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, школьной гигиены, основы дефектологии, методику преподавания и воспитательной работы, программы и учебники;

3.6.5. средства обучения и их дидактические возможности;

3.6.6. основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

3.6.7. требования к использованию технических средств реабилитации инвалидов;

3.6.8. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием.

IV. Основное содержание деятельности ассистента при сопровождении обучающихся во время учебно-воспитательного процесса

4.1. В вопросах содержания деятельности ассистента (помощника) в Учреждении реализуются три этапа: предварительный, адаптационный, основной.

4.2. Предварительный этап включает в себя:

4.2.1. изучение личного дела ребёнка;

4.2.2. знакомство с результатами диагностики, проведённой специалистами, с медицинской документацией, утвержденным образовательным маршрутом;

4.2.3. встречи со специалистами и представителями Учреждения для получения рекомендаций;

4.2.4. знакомство с родителями (законными представителями) обучающихся;

4.2.5. изучение особенностей характера, поведения, интересов, сильных и слабых сторон личности обучающегося или класса (группы).

4.3. В ходе предварительного этапа определяется маршрут сопровождения обучающегося или класса (группы) и решаются организационные моменты (встреча на территории Учреждения; сопровождение до гардероба, классного (учебного) кабинета, столовой, спортивного зала; помощь при переодевании и переобувании; согласование места в классе, где будет обучаться ребёнок, в соответствии с потребностями и особенностями ребёнка, согласование места, где будет находиться ассистент во время урока, если в этом есть необходимость).

4.4. Адаптационный этап включает в себя постепенное установление межличностного контакта с обучающимся или классом (группой).

Сроки адаптации детей с ОВЗ и/или инвалидностью в образовательной организации индивидуальны.

4.5. Основной этап включает в себя:

4.5.1. повседневную, последовательную работу по сопровождению обучающегося или класса (группы) в учебно-воспитательном процессе, общественной, социальной жизни класса (группы);

4.5.2. включение в различные учебные и воспитательные ситуации, внеурочные события;

4.5.3. физическое сопровождение (при необходимости, обеспечить выход из класса (группы), прервав пребывание на уроке (занятии, на мероприятии));

4.5.4. при необходимости, оказание помощи в санитарных комнатах;

4.5.5. обеспечение перемещения при организации учебного места, при установке необходимой специальной аппаратуры и т.п.;

4.5.6. оказание помощи в организации рабочего (учебного) пространства;

4.5.7. постоянное наблюдение и общение, информирование родителей (законных представителей) о процессе социализации ребенка в Учреждении;

4.5.8. наблюдение за эмоциональным и физическим состоянием обучающегося (демонстрация поддержки, поощрения, воодушевления, тактичного порицания).

V. Ответственность ассистента

5.1. Ассистент несет ответственность:

5.1.1. За жизнь и здоровье обучающихся во время учебно-воспитательного процесса.

5.1.2. За соблюдение требований к деятельности ассистента по оказанию технической помощи в рамках заявленных профессиональных компетенций.

5.1.3. За нарушение Устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения.

5.1.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

5.1.5. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.6. За причинение ущерба Учреждению, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.7. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемиологических правил и норм, антитеррористической безопасности, за нарушение правил организации учебно-воспитательного процесса, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.8. За обеспечение конфиденциальности сведений, полученных в результате своей профессиональной деятельности.

5.1.9. За нарушение профессиональной и педагогической этики, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Порядок привлечения ассистента к ответственности определяется в соответствии с видом, характером, тяжестью допущенного нарушения и регламентируется в зависимости от этого административным, трудовым, гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Учреждения.

VI. Взаимоотношения, связи по должности

6.1. Общее руководство деятельностью ассистента осуществляется директором Учреждения.

Непосредственным руководителем ассистента является заместитель директора.

6.2. Ассистент взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся, классным руководителем, воспитателем, педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом, инструктором физической культуры и другими работниками Учреждения.

VII. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению директором Учреждения.

Настоящее Положение подлежит согласованию с Советом трудового коллектива, Советом родителей и Советом обучающихся.

3.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

3.3. В настоящее Положение приказом директора Учреждения, могут быть внесены изменения и дополнения (после их согласования Советом трудового коллектива, Советом обучающихся и Советом родителей).

Пронумеровано, пронумеровано и печатью
заверено 6 (шесть) листов.

Директор

И.И. Батищев

