



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 31»

111395, Москва, ул. Молдагуловой, д. 6А
Телефон: 8 (499) 374-11-31

E-mail: internat31@rambler.ru
URL: <http://schiv31.mskobr.ru>

Принято решением
Педагогического совета
Протокол № 1
от «29» августа 2018 г.

Утверждаю:
Директор ГКОУ СКОШИ № 31
Е.Ю. Середкина
«31» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации сопровождения ассистентом
обучающихся ГКОУ СКОШИ № 31

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании:

- Конвенции о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 года № 16/106;
- Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2016 г. № ВК-452/07 "О введении ФГОС ОВЗ";
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2017 г. N 351н «Профстандарт 03.012. Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья».

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

2.1. В цели создания специальных условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья (в том числе детьми-инвалидами) в ГКОУ СКОШИ № 31, где осуществляется образовательная деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата, предоставляются услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

2.2. Задачи ассистента (помощника):

1. Оказывать техническую помощь обучающимся во время учебно-воспитательного процесса в ГКОУ СКОШИ № 31:
2. Оказывать помощь в адаптации к условиям и требованиям современного общества.

3. Помогать ребенку чувствовать себя уверенно в здании образовательной организации, в пространстве класса (группы).
4. Содействовать в формировании чувства уверенности, эмоционального, психологического комфорта.
5. Оказывать помощь в осуществлении коммуникации со сверстниками и другими людьми в образовательной организации.
6. Информировать родителей о процессе социализации ребенка в образовательной организации.
7. Взаимодействовать с родителями, классным руководителем, воспитателем, школьным педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом, инструктором физической культуры и другими специалистами ГКОУ СКОШИ №31.

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

3.1. Сопровождение ассистентом (помощником) организуется для обучающихся ГКОУ СКОШИ № 31.

3.2. Организация работы и закрепление за ассистентом (помощником) обучающегося или группы (класса) осуществляется приказом директора ГКОУ СКОШИ № 31 на основании следующих документов:

- 1) заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ЦПМПК) с определением программы обучения и рекомендациями по организации специальных условий, в том числе по сопровождению ребёнка с ОВЗ и /или инвалидностью во время учебного процесса и во внеурочное время;
- 2) заключения медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности;
- 3) индивидуальной программы реабилитации (и абилитации) ребенка с инвалидностью, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее ИПР(А));
- 4) решения психолого-медико-педагогического консилиума (далее ПМПк) ГКОУ СКОШИ № 31;
- 3) письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка с ОВЗ.

3.3 Роль ассистента (помощника) могут выполнять родители (законные представители) обучающегося ГКОУ СКОШИ № 31 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:

- 1) приказа директора ГКОУ СКОШИ № 31;
- 2) решения ПМПк ГКОУ СКОШИ № 31;
- 3) письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка с ОВЗ.

Основопологающими 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 ГКОУ СКОШИ № 31, 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:

- 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;
- в приведении в порядок учебных принадлежностей и рабочего места;
- в присмотре и уходе (помощь в самообслуживании, питании; помощь в одевании и раздевании; помощь в содержании в порядке одежды и т.д.);
- в соблюдении обучающимися санитарно-гигиенических норм;
- во время внеурочной деятельности и во время других мероприятий, организованных ГКОУ СКОШИ № 31.

3.7. Ассистент (помощник), сопровождающий обучающихся в образовательной организации во время учебно-воспитательного процесса должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка, Конвенцию о правах инвалидов, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Устав школы и другие локальные акты, регламентирующие деятельность школы;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, школьной гигиены, основы дефектологии, методику преподавания и воспитательной работы, программы и учебники;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- требования к использованию технических средств реабилитации инвалидов;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием;

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

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

4. 1. Предварительный этап:

- изучение личного дела ребёнка;
- знакомство с результатами диагностики, проведённой специалистами, с медицинской картой, утвержденным образовательным маршрутом;
- встречи со специалистами и представителями ГКОУ СКОШИ № 31 для получения рекомендаций;
- знакомство с родителями (законными представителями);
- изучение особенностей характера, поведения, интересов, сильных и слабых сторон личности своего будущего подопечного или класса (группы).

4.1.1. На этом этапе определяется маршрут сопровождения обучающегося или класса (группы) и решаются организационные моменты (встреча в здании школы; сопровождение до школьной раздевалки, классного 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).

4.2. Адаптационный этап - постепенное установление межличностного контакта с обучающимся или классом (группой). Сроки адаптации детей с ОВЗ и/или инвалидностью в образовательной организации индивидуальны.

4.3. Основной:

- повседневная, последовательная работа по сопровождению обучающегося или класса (группы) в учебно-воспитательном процессе, общественной, социальной жизни класса;
- включение в различные учебные ситуации, внеурочные события;
- физическое сопровождение (при необходимости, обеспечить выход из класса (группы), прервав пребывание на уроке (занятии, на мероприятии));
- при необходимости, оказание помощи в санитарных комнатах;
- обеспечение перемещения при организации рабочего места, при установке необходимой специальной аппаратуры и т.п.;
- помощь в организации рабочего пространства;
- постоянное наблюдение и общение, информирование родителей о процессе социализации ребенка в образовательной организации;
- наблюдение за эмоциональным и физическим состоянием (демонстрация поддержки, поощрения, воодушевления, тактичного порицания).

5. Ответственность

Ассистент несет ответственность:

- 5.1. За соблюдение требований к деятельности ассистента по оказанию технической помощи в рамках заявленных профессиональных компетенций.
- 5.2. За нарушение Устава ГКОУ СКОШИ № 31.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- 5.4. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За причинение ущерба образовательному учреждению, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.7. За жизнь и здоровье обучающихся во время учебно-воспитательного процесса.
- 5.8. За обеспечение конфиденциальности сведений, полученных в результате профессиональной деятельности.

5.9. За нарушение профессиональной и педагогической этики, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения, связи по должности

6.1. Приём и увольнение ассистента производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.2. Руководство деятельностью ассистента осуществляется директором ГКОУ СКОШИ № 31. Работу ассистента координирует заместитель директора.

6.3. Ассистент взаимодействует с родителями, классным руководителем, воспитателем, школьным педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом, инструктором физической культуры и другими специалистами ГКОУ СКОШИ №31.

6.4. Вопросы оплаты труда, отпуска, социальной защиты ассистента решаются в соответствии с действующим законодательством РФ для учреждений образования в соответствии с Положением о системе оплаты труда ГКОУ СКОШИ № 31.