


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ИШХОЙ-ХУТОР»  
(МБОУ «ООШ С.ИШХОЙ-ХУТОР»)

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

 /ФИО председателя/

Протокол № 1 от «31» 10 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «ООШ с.Ишхой-Хутор»

 / У.Ш.Юсупова /

«31» 10 2022 г.

**Должностная инструкция на сопровождающего лиц с  
ограниченными возможностями здоровья**

с. Ишхой-Хутор- 2022 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Ответственный за обеспечение сопровождения ребенка-инвалида назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого педагогического работника школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Ответственный за обеспечение сопровождения ребенка-инвалида должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «образование и педагогика».

**1.3.** Ответственный за обеспечение сопровождения ребенка-инвалида в школе подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

**1.4.** В своей деятельности ответственный за обеспечение сопровождения ребенка-инвалида обязан руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Семейным кодексом» Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и решениями Правительства Российской Федерации, непосредственно касающихся социальной защиты детей, административным и трудовым законодательством Российской Федерации, Конвенцией о правах инвалидов, законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность и основные гарантии, и поддержку инвалидов, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения), трудовым договором. Ответственный за обеспечение сопровождения ребенка-инвалида обязан строго соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ответственный за обеспечение сопровождения ребенка-инвалида имеет следующие должностные обязанности:

организация процесса персонального сопровождения ребенка в школе с учетом его физического и психического состояния;

оказание помощи и физической поддержки обучающемуся при перемещении в пространстве класса, в школьном здании;

составление персонального маршрута сопровождения ребенка-инвалида в образовательном учреждении;

контроль состояния ребенка – эмоционального и физического в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации, заключением психолого-медико-педагогической комиссии, специалистов ПМПК образовательного учреждения, специалистов здравоохранения;

участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, в организации и проведении консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам организации сопровождения ребенка-инвалида в учебном процессе;

контроль и оценивание эффективности созданных условий и степень их комфортности для ребенка-инвалида в школе;

обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающегося;

соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**3.1.** Ответственный за обеспечение сопровождения ребенка-инвалида несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин:

— Устава и Правил внутреннего трудового порядка образовательного учреждения;

— законных распоряжений директора образовательного учреждения и других локальных нормативных актов;

— своей должностной инструкции.

**3.2.** За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, ответственный за обеспечение сопровождения ребенка-инвалида образовательного учреждения должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации “Об образовании”. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

**3.3.** В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, ответственный за обеспечение сопровождения ребенка-инвалида образовательного учреждения несет ответственность:

— за безопасное проведение образовательного и воспитательного процесса в образовательном учреждении;

— за принятие мер по оказанию первой неотложной доврачебной помощи пострадавшим в аварийных ситуациях, оперативное оповещение руководства о несчастном случае;

— за проведение инструктажа ребенка-инвалида по технике безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной его регистрацией в классном журнале или журнале инструктажа учащихся по охране и технике безопасности труда.

— за нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;

— за жизнь и здоровье ребенка-инвалида во время организации экскурсионных поездок и мероприятий.

#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Ответственный за обеспечение сопровождения ребенка-инвалида должен :

**4.1.** Работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.

**4.2.** Планировать свою работу под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**4.3.** Получать от директора образовательного учреждения и заместителя директора по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

**4.4.** Систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими сотрудниками и заместителями директора образовательного учреждения.

**4.5.** Своевременно информировать администрацию образовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления своих должностных обязанностей