

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Берендеевская основная школа

КОПИЯ  
ВЕРНА

Директор *М. Р. Жечева* М. Р.



УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
МБОУ Берендеевской  
основной школы  
от 11.10.2021 № 100-о

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ  
РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА**

**Перевезенцевой Екатерины Сергеевны**

**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 .

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, при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в школу, в том числе с использованием кресла-коляски, помощь при входе и выходе из школы, необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере образования;
- 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 ППк 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

С должностной инструкцией ознакомлен(а),  
инструкцию получил(а)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принята на общем собрании  
работников  
протокол № 9 от 11.10. 2021 г.