


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный
колледж»

 Е.Н. Александрова
Протокол № 3 от «15» 06 2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный
колледж»

 О.В. Котельникова
Приказ № 89 от «16» 06 2023

Локальный акт № 89/1

Положение

об ассистенте (помощнике) по оказанию технической помощи в ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об ассистенте (помощнике) по оказанию технической помощи в образовательной организации (далее — Положение), в ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж» (далее — Колледж), разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Минтруда России от 12.04.2017 № 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»;

типовой программой сопровождения инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействия в последующем трудоустройстве, утвержденной приказом Минтруда России, Минпросвещения России и Минобрнауки России от 14 декабря 2018 г. № 804н/299/1154;

распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

письма Минпросвещения России от 20.02.2019 № ТС-551/07 «О сопровождении образования обучающихся с ОВЗ и инвалидностью», а также в соответствии с действующими законодательными актами в сфере образования.

приказом Управления образования и науки Тамбовской области «О создании базовой профессиональной образовательной организации» от 30.07.2021 №1979а;

Уставом Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мичуринский агросоциальный колледж»;

других действующих нормативных актов Российской Федерации в сфере образования

1.2. Основные понятия:

Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи в образовательной организации (далее – ассистент (помощник)) – физическое лицо, оказывающее обучающимся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) техническую помощь в процессе получения образования указанными обучающимися. Должность ассистента (помощника) не относится к должностям педагогических работников, но может стать дополнительным функционалом сотрудника, в том числе из числа педагогических работников.

2. Требования к ассистенту (помощнику) по оказанию технической помощи в Колледже

2.1. Требования к образованию и обучению:

среднее общее образование и краткосрочное обучение или инструктаж на рабочем месте или профессиональное обучение — программы профессиональной подготовки по профессии рабочих, служащих «Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья».

2.2. Особые условия допуска к работе:

к работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Цели и задачи деятельности ассистента (помощника) по оказанию технической помощи в Колледже

3.1. Основной целью деятельности ассистента (помощника) в процессе образования является оказание технической помощи обучающимся с инвалидностью и ОВЗ для осуществления возможности получения ими доступного качественного образования в условиях Колледжа.

3.2. Задача ассистента (помощника) — оказание технической помощи обучающимся с инвалидностью и ОВЗ:

- при нарушении способности к самообслуживанию;
- при нарушении способности к передвижению;
- при нарушении способности к ориентации;
- при нарушении способности к общению.

4. Функции деятельности ассистента (помощника) по оказанию технической помощи в Колледже

4.1. Ассистент (помощник) осуществляет в Колледже следующие

функции:

оказание технической помощи в части передвижения по Колледжу, получения информации и ориентации;

оказание технической помощи в обеспечении коммуникации, в том числе с использованием коммуникативных устройств, планшетов, средств альтернативной коммуникации;

оказание помощи в использовании технических средств реабилитации (изделий) и обучения;

оказание помощи в ведении записей, приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей;

оказание помощи обучающимся в соблюдении ими санитарно-гигиенических требований.

5. Организация деятельности ассистента (помощника) по оказанию технической помощи в Колледже

5.1. Основанием для предоставления услуг ассистента (помощника) обучающимся с инвалидностью и ОВЗ в Колледже являются рекомендации ПМПК и/или ИПРА в части создания специальных образовательных условий и(или) рекомендации психолого-педагогического консилиума (далее — ППк) Колледжа в части предоставления услуг ассистента (помощника) по оказанию технической помощи.

5.2. Решение о введении в штатное расписание ассистента (помощника) или дополнительного функционала для сотрудника принимается директором Колледжа на основании рекомендаций ПМПК и/или ИПРА, рекомендаций ППк Колледжа.

5.3. Предоставление услуг ассистента (помощника) по оказанию технической помощи оформляется приказом директора Колледжа, в котором утверждается списочный состав сопровождаемых обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.

5.4. Период предоставления услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь (на период адаптации обучающегося/семестр/учебный год/на постоянной основе), индивидуально или на группу обучающихся, количество необходимых часов сопровождения и содержательное наполнение предоставления услуги (сопровождение в процессе занятий, организационное сопровождение, сопровождение на время адаптации в Колледже или постоянное сопровождение и др.) конкретизируются ППк Колледжа.

5.5. Предоставление услуг по сопровождению ассистента (помощника) по оказанию технической помощи в Колледже может осуществляться ассистентом (помощником) на основании трудового договора, на основании трудового договора с внутренним совместителем, с внешним совместителем, а также с использованием сетевой формы реализации образовательных программ на основании договора между организациями.

5.6. Роль ассистента (помощника) могут выполнять родители

(законные представители) обучающегося Колледжа на добровольной безвозмездной основе при наличии заключения ПМПК и (или) рекомендаций ППк Колледжа, где указаны рекомендации по предоставлению услуг ассистента (помощника) при организации специальных условий обучения на основании:

приказа директора Колледжа;
решения ППк Колледжа;
письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося с ОВЗ или инвалидностью.

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

5.7.Количество ассистентов (помощников) в Колледже рассчитывается по схеме: 1 ассистент на 1-6 обучающихся из числа инвалидов и с ОВЗ.

5.Права и обязанности ассистента (помощника) по оказанию технической помощи

5.1.Ассистент (помощник) имеет право:

представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам совершенствования образовательного процесса и своей деятельности;

требовать от руководства Колледжа содействия в исполнении своих должностных обязанностей, создания условий для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов;

получать от администрации и работников Колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

принимать участие в заседаниях и входить в состав педагогического совета Колледжа, предметно-цикловых комиссий, приемной комиссии и других коллегиальных органов, где рассматриваются вопросы успеваемости и реабилитации обучающихся из числа ОВЗ и инвалидов;

принимать решения и действовать самостоятельно в пределах своей компетенции;

участвовать в работе психолого-педагогического консилиума (ППк) Колледжа;

сотрудничать со специалистами учреждений, организаций, ведомств по вопросам создания условий для развития личности обучающихся из числа ОВЗ и инвалидов, оказания помощи по обеспечению их социальной защиты в рамках своей компетенции;

повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

5.2. Ассистент (помощник) обязан:

разъяснять обучающимся их права и обязанности, особенности обучения;

участвовать в подготовке необходимых информационно-учебных материалов по организации учебного процесса;

содействовать обучающимся из числа ОВЗ и инвалидам в получении необходимого учебного оборудования, учебных пособий, приспособленных к нарушениям здоровья обучающихся;

придерживаться норм профессиональной и педагогической этики, качественно и своевременно выполнять свои обязанности;

сохранять конфиденциальную служебную информацию;

соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенические требования к организации учебного процесса;

знать содержание нормативных правовых актов, касающихся его деятельности;

выполнять правила внутреннего распорядка Колледжа, условия трудового договора.

6. Взаимодействие

6.1. Деятельность ассистента (помощника) осуществляется при взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа, Управлением образования и науки Тамбовской области, профессиональными образовательными организациями и другими образовательными организациями, органами социальной защиты, труда и занятости, учреждениями медико-санитарной экспертизы, общественными организациями инвалидов, иными организациями и учреждениями города Тамбова, Тамбовской области и РФ.

6.2. Работу ассистента (помощника) направляет директор Колледжа и руководитель Центра инклюзивного образования.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники Колледжа, осуществляющие деятельность ассистента (помощника), несут персональную ответственность за несоблюдение законодательства при исполнении должностных обязанностей, неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и требований трудового распорядка, разглашение персональных данных обучающихся, сведений конфиденциального характера, служебной информации, ненадлежащее хранение документов, несоблюдение требований трудовой и исполнительской дисциплины.