**Должностная инструкция**

**Педагога-ассистента Кабинета поддержки инклюзии (КПИ)**

**КГУ "Средняя школа №17" г. Рудного**

**1. Общие положения**

# 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утверждённых Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338, зарегистрированных в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 августа 2009 года № 5750.

1.2.  Педагог-ассистент назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, при согласовании с Куратором или Заведующим КПИ.

1.3. Педагог-ассистентподчиняется непосредственно Заведующему КПИ.

1.4. Педагог-ассистентдолжно знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Республики Казахстан;

- законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии;

- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;

- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;

- педагогическую этику;

- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся;

- технологии открытого образования и технологии сопровождения;

- методы управления образовательными системами;

- современные технологии продуктивного, развивающего обучения;

- методы установления контактов с обучающимися разного возраста, коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, права, социологии;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.6. В период временного отсутствия педагога-ассистента его обязанности возлагаются на Заведующего КПИ.

1.7. При согласовании с Куратором и Заведующим КПИ проходит ротация педагогов-ассистентов.

1. **Педагог-ассистент КПИ выполняет следующие обязанности:**

2.1. Наблюдает и собирает данные об учащемся с ООП в процессе обучения и развивающей работы; протоколирует результаты освоения образовательной программы, динамику развития учебных, социально-адаптивных (поведенческих) навыков учащегося; предоставляет информацию специалистам службы психолого-педагогического сопровождения для мониторинга динамики процесса обучения и социализации учащегося; организует процесс индивидуальной работы с учащимися по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов;

2.2. Организует персональное сопровождение учащегося в образовательном пространстве; оказывает сопровождение учащегося с нарушением зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата при перемещении, самообслуживании во всех видах организованной учебной и коррекционно-развивающей деятельности. Сопровождает учащегося во время школьных мероприятий вне класса поддержки.

2.3. Своевременно сообщает Заведующему КПИ о любых проблемах и трудностях, возникающих во время работы.

2.4. Ежедневно представляет доклад о своей работе с учащимся Заведующему КПИ и участвует в обсуждении программ, планов и методик работы.

2.5. Отвечает за жизнь и здоровье учащегося.

2.6.  Относится к учащимся с уважением.

2.7.  Постоянно повышает свою квалификацию.

2.8.  Вовремя приходит на работу, сообщает заранее о своем отсутствии на рабочем месте.

2.9. Знает индивидуальные программы каждого учащегося КПИ и может при необходимости заниматься с любым учащимся КПИ.

2.10. В своей работе ориентируется на рекомендации и указания Заведующего и Куратора КПИ.

2.11. При необходимости проводит групповые занятия с учащимся КПИ в соответствии с индивидуальной программой и планами занятий.

2.12.  Сопровождает учащегося КПИ на занятиях с регулярным классом школы в соответствии с индивидуальной программой, индивидуальным расписанием учащегося и расписанием, программой регулярного класса школ.

2.13.  Обеспечивает во время посещений учащегося КПИ занятий с регулярным классом адаптацию учебного материала класса для учащегося КПИ в соответствии с планом учителя регулярного класса.

2.14. Обеспечивает выполнение правил нахождения в регулярном классе во время посещений учащимся КПИ уроков.

2.15. Находится в контакте с учителями регулярного класса касательно процесса обучения учащихся КПИ по их предмету.

2.16. Ведет записи наблюдения за поведением учащегося и записи наблюдения за освоением навыков согласно индивидуальной программе.

2.17. Готовит все материалы для индивидуальных и групповых занятий в КПИ.

2.18. Синтезирует познавательный интерес с другими интересами, предметами обучения.

2.19. Способствует наиболее полной реализации творческого потенциала и познавательной активности учащегося.

2.20. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

2.21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.22. Ведёт соответствующую документацию.

1. **Педагог-ассистент КПИ имеет право:**

3.1 на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2 на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.3. на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.4 на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=101204) РК, иными законами;

3.5 на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности;

3.6 на взаимодействие с другими подразделениями школы для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

3.7 представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

1. **Педагог-ассистент КПИ несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

4.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности школы и его работникам.

4.4. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.5. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РК.

1. **Условия и оценка работы:**

5.1. Режим работы педагога-ассистента определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. Регулярная оценка работы осуществляется непосредственно Заведующим КПИ в процессе исполнения педагогом-ассистентом своих трудовых функций.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года