УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.А. Керимова
«19» декабря 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНТСТРУКЦИЯ ТЬЮТОРА ИНКЛЮЗИВНОГО ОБУЧЕНИЯ АНПОО УЭК

Общие положения

Назначение на должность тьютора и освобождение от нее производится приказом директора.

Тьютор непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

На должность тьютора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области инклюзивного образования.

В своей деятельности тьютор руководствуется: Законами Российской Федерации; нормативными документами по вопросам выполняемой работы, правилами и нормами труда; Уставом и локальными правовыми актами колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора; настоящей должностной инструкцией.

Тьютор должен знать:

- принципы дидактики, основы педагогики, возрастной и педагогической психологии; общие и частные технологии психолого-педагогического и коррекционного процессов, владеть принципами методического обеспечения различных направлений деятельности учителей и специалистов психолого-педагогического сопровождения;

- содержание международных, федеральных, городских и муниципальных законодательных актов и нормативных документов, касающихся вопросов соблюдения прав людей с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, образования, инклюзивного образования;

- содержание и программы государственных образовательных стандартов; современные подходы в области совершенствования образования – компетентностный, деятельностный, личностно-ориентированный, средовой и др.;

- содержание и формы организации управления и методической работы в образовательном учреждении;

- примерное содержание и формы, возможные направления деятельности различных специалистов психолого-педагогического сопровождения (психолога, социального педагога, тьютора), в том числе их функциональные обязанности в образовательном учреждении;

- особенности проявлений тех или иных нарушений физического и (или) психического развития у лиц различных возрастов, особенности условий образовательной среды, необходимых для успешной адаптации лиц с определенными нарушениями в образовательном учреждении;

- алгоритм разработки образовательной стратегии в ОУ, мониторинга деятельности педагогического коллектива по направлению «инклюзивное образование»;

- возможности современных информационно-коммуникационных технологий, пользоваться ими при поиске необходимой информации, обработке данных мониторинга, организации методической и просветительской работы;

- примерное содержание, формы и направления деятельности учреждений и общественных организаций, связанных в единую систему инклюзивных образовательных учреждений или заинтересованных в развитии идей и поддержке инклюзивного образования.

Должностные обязанности:

Планирует, организует и координирует работу педагогов по включению лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательный процесс и развитию инклюзивной практики.

Совместно с администрацией организует мероприятия по развитию инклюзивной культуры, философии и идеологии.

Организует подготовку педагогов к инклюзивной практике, поддержку инновационной деятельности в области инклюзивного образования конкретных педагогических работников.

Координирует взаимодействие администрации, специалистов психолого-педагогического сопровождения и родителей по созданию условий для адаптации, обучения и социализации лиц с ОВЗ, в том числе поиску внутренних и внешних ресурсов.

Регулирует взаимоотношения всех участников образовательного процесса, обеспечивает предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций, поддержку отношений сотрудничества и взаимопомощи;

Координирует взаимодействие образовательного учреждения с социальными партнерами – учреждениями и организациями, связанными в единую систему инклюзивных образовательных учреждений или заинтересованными в развитии идей и поддержке инклюзивного образования (в том числе общественными организациями)

Анализирует и обобщает результаты деятельности педагогов в области развития инклюзивной практики, систематизирует методические и информационные материалы; организует трансляцию опыта работы в данном направлении по запросу других образовательных учреждений.

Тьютор имеет право:

Постоянно повышать свою квалификацию.

Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его профессиональной деятельности

Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).

Иные права в соответствии с трудовым законодательством.

Тьютор несет ответственность:

За качество и своевременность выполнения возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей.

Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством.

За систематических обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.А. Керимова
«19» декабря 2022 г.

Должностная инструкция ассистента инклюзивного образования АНПОО УЭК

Ассистент в системе инклюзивного образования (Ассистент) назначается на должность приказом директора, непосредственно подчиняется уполномоченному по правам инвалидов УЭК.

Ассистент должен знать:

- содержание международных, федеральных, городских и муниципальных законодательных актов и нормативных документов, касающихся вопросов соблюдения прав людей с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, образования, инклюзивного образования;

- содержание и программы федеральных государственных образовательных стандартов; современные подходы в области совершенствования образования – компетентностный, деятельностный, личностноориентированный, средовой и др.;

- содержание и формы организации управления и методической работы в образовательном учреждении;

- особенности проявлений тех или иных нарушений физического и (или) психического развития у лиц различных возрастов, особенности условий образовательной среды, необходимых для успешной адаптации лиц с определенными нарушениями в образовательном учреждении;

- возможности современных информационно-коммуникационных технологий, программных и аппаратных средств, правила пользования ими при организации методической и просветительской работы.

Должностные обязанности:

Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся в рамках инклюзивного образования; обеспечивает ситуационную помощь посетителям из числа инвалидов и лиц с ОВЗ;

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований;

Контролирует режим посещения обучающимися учебных занятий в соответствии с расписанием;

Активно взаимодействует с психологом, медицинскими работниками, другими специалистами;

Осуществляет организационную и методическую помощь в инклюзивном обучении, в том числе при использовании информационно-коммуникационных технологий, программных и аппаратных средств;

Осуществляет индивидуальное попечение обучающихся в рамках инклюзивного обучения;

Осуществляет связь с родителями (законными представителями), оказывает им консультативную помощь, информирует о ходе и перспективах освоения образовательных программ;

Систематически повышает свою квалификацию путем самообразования;

Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Ассистент имеет право:

Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его профессиональной деятельности;

Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;

Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него;

Иные права в соответствии с трудовым законодательством.

Ассистент несет ответственность:

За качество и своевременность выполнения возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей;

Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством;

За систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.