

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4»**

П Р И К А З

01.09.2016 г.

г. Джанкой

№ 413

***Об организации
инклюзивного образования
в 2016-2017 учебном году и
распределении функциональных
обязанностей педагогических
работников в инклюзивном классе***

В соответствии с Законом Российской Федерации Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ(в ред. Федеральных законов от 03.07.2016 N 359-ФЗ, с целью обеспечения доступа к качественному образованию детей с ограниченными возможностями здоровья, необходимого для их максимальной адаптации и полноценной интеграции в общество,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за организацию инклюзивного образования в МОУ «Средняя школа №4» заместителя директора по УВР Сень Е.В.
2. Утвердить состав группы для психолого-педагогического сопровождения инклюзивного образования детей с ограниченными возможностями здоровья:

Сень Е.В.- зам. директора по УВР

Кривко М.Д. – зам. директора по ВР

Еникеева Э.У. – ассистент учителя, классный руководитель 8-б класса

Скрипченко Н.Н. – педагог-психолог

Хашимова Ф.К. – рук. ШМО учителей предметов естественно-математического цикла.

3. Утвердить план работы по организации инклюзивного образования на 2016-2017 учебный год (приложение №1).
4. Утвердить должностную инструкцию ассистента учителя (приложение 2).
5. Зам. директора по УВР Сень Е.В.:

- 5.1. провести разъяснительную работу с родителями детей – инвалидов, обучающихся на дому, а также с родителями детей, вовлеченных в образовательный процесс в инклюзивном классе.
- 5.2. Провести инструктивно-методическое совещание с и определить обязанности педагогов, которые будут осуществлять образовательный процесс детей-инвалидов в том числе, обучающихся на дому, на 2016 -2017 учебный год.

6. Распределить функциональные обязанности между педагогами:

6.1. Заместитель директора по УВР Сень Е.В.:

- Планирование, реализация и анализ конкретных шагов администрации по развитию инклюзивной практики в образовательном учреждении;
- Участие в осуществлении инклюзивной политики, определении стратегии и тактики деятельности педагогического коллектива в области инклюзивного образования
- Поддержка инклюзивной практики: организация условий для инновационной деятельности конкретных педагогов – учителей, специалистов психолого-педагогического сопровождения;
- Планирование, реализация и мониторинг конкретных шагов педагогического коллектива по включению «особых» детей в группу сверстников и в образовательный процесс, оценку адаптации и динамики развития;
- Координация взаимодействия в междисциплинарной команде специалистов психолого-педагогического сопровождения, в том числе участников психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения;
- Регулирование взаимоотношений между всеми участниками образовательного процесса, предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций, поддержка отношений сотрудничества и взаимопомощи;
- Организация взаимодействия с родителями учащихся (воспитанников);
- Координация взаимодействия образовательного учреждения с социальными партнерами – учреждениями и организациями, связанными в единую систему инклюзивных образовательных учреждений или заинтересованными в развитии идей и поддержке инклюзивного образования.

- координирует работу всех педагогических кадров, работающих в инклюзивном классе;
- согласовывает разработку индивидуального учебного плана;
- осуществляет контроль над работой педагога- психолога, учителей, ассистента учителя;
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс в инклюзивном классе;
- проводит семинары, тренинги с учителями, работающими в инклюзивном классе;
- руководит работой рабочей группы по внедрению инклюзивного образования.
- проводит самоанализ и готовит отчет о работе, проводимой в ходе реализации индивидуального учебного плана;
- Оформляет необходимую документацию;
- помогает педагогам в описании опыта практической инновационной деятельности в режиме инклюзивного образования, информирует и помогает участвовать в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (городских, региональных и др.);
- по запросу отдела образования формирует статистические и качественные отчеты о ходе работы по включению детей с ОВЗ в образовательный процесс.

6.2. Ассистент учителя Еникеева Э.У.:

- участвует в подготовке и написании индивидуальных учебных планов для учащихся с особыми образовательными потребностями (ООП);
- принимает непосредственное участие в реализации индивидуального учебного плана для ученика с ООП;
- оказывает педагогическое сопровождение учащихся на урок;
- помогает учителю в работе с ребенком с ООП на уроке, выполняя указания учителя;
- ведет наблюдения, ведет записи в дневнике наблюдения;
- проводит консультации с родителями; принимает участие в заседаниях рабочей группы по внедрению инклюзивного образования;

- оформляет портфолио учащегося с ООП;
- проводит самоанализ и готовит отчет о работе, проведенной в ходе реализации индивидуального учебного плана;
- отчитывается о своей работе перед директором.

6.3. Педагог- психолог Скрипченко Н.Н.:

- участвует в подготовке и написанию индивидуальных учебных планов для учащихся с ООП;
- принимает непосредственное участие в составлении и реализации индивидуальных учебных планов для учащихся с ООП;
- осуществляет психологическое сопровождение учащегося на уроке (по заявке учителя);
- ведет наблюдения, делает записи в дневнике наблюдения;
- проводит консультации с родителями;
- ведет коррекционные занятия с учащимися с ООП;
- координирует деятельность родителей и врачей-специалистов для работы детьми с ООП;
- проводит самоанализ, готовит отчет о работе, проводимой в ходе индивидуального учебного плана;
- оформляет необходимую документацию;
- использует в работе современные информационно-коммуникационные технологии;
- принимает личное участие, организует различные мероприятия по формированию инклюзивной культуры (педагогические советы, совместные обсуждения, методические объединения, тренинги командного взаимодействия и т.д.);
- помогает педагогам в организации инновационной деятельности в режиме инклюзивного образования;
- по запросу органов самоуправления и отдела образования формирует статистические и качественные отчеты о ходе работы по включению детей с ОВЗ в образовательный процесс;
- проводит заседания ПМПк и оформляет необходимые документы(протоколы, направления и характеристики, отчеты и т.п.);
- отчитывается о своей работе перед директором.

7. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Ю.Терентьева

**План работы
по организации инклюзивного образования
на 2016-2017 учебный год**

**Должностная инструкция
ассистента учителя
в инклюзивном классе**

1. Должностные обязанности

Ассистент учителя для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) инклюзивного класса обучения выполняет следующие должностные обязанности:

1. Соблюдает права и свободы обучающихся, определенные Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом школы, другими локальными актами, регламентирующими деятельность учащегося в образовательном процессе.
2. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса.
3. Соблюдает санитарно-гигиенические требования на уроке и во внеурочное время.
4. Обеспечивает учебную дисциплину и контролирует режим посещения подопечными учебных занятий в соответствии с расписанием.
5. Активно взаимодействует с педагогом-психологом, логопедом, дефектологом, медицинскими работниками, другими специалистами (при наличии).
6. Осуществляет организационную и методическую помощь учителю в обучении детей с особыми образовательными нуждами в инклюзивном классе.
7. Согласовывает образовательную деятельность учащегося с учителем.
8. Для выполнения образовательных задач использует приемы, методы и средства обучения, соответствующие уровню подготовки учащегося с ОВЗ.
9. Адаптирует учебную программу под соответствующие образовательные возможности учащегося с ОВЗ.
10. Осуществляет индивидуальное обучение учащегося с ОВЗ в соответствии с учебной программой класса в случаях, когда обучение ученика в классе временно невозможно.
11. Осуществляет связь с родителями (законными представителями), оказывает им консультативную помощь, информирует (через учителя или лично) о ходе и перспективах освоения предметных знаний учащимися.
12. Аккуратно, систематически работает со школьной документацией в соответствии с требованиями образовательного стандарта, на основе Положения о классах инклюзивного обучения.
13. При необходимости ведет коррекционно-развивающую работу, принимает участие в педагогических консилиумах, педсоветах.
14. Участвует в работе методического объединения по повышению методического мастерства, в разработке методической темы, проведении семинаров и др.

15. Систематически повышает свою квалификацию путем самообразования и курсовой подготовки не реже одного раза в 5 лет.
16. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
17. Ассистент учителя для детей с ОВЗ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании в РФ», решения правительства РФ, органов управления образования по вопросам образования;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Устав школы и другие локальные акты, регламентирующие деятельность школы;
- Положение о классах инклюзивного обучения;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, методику преподавания и воспитательной работы, программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Права

Ассистент учителя для детей с ОВЗ имеет право:

1. Участвовать в управлении школой через общественные органы управления в порядке, определяемом Уставом учреждения.
2. Принимать участие в работе общественных организаций (объединений) и состоять в них.
3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
4. Выбирать формы, методы, приемы обучения и воспитания (в соответствии с государственным образовательным стандартом, концепцией развития класса интегративного обучения).
5. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, режима работы, работы с родителями.
6. Присутствовать на родительских собраниях, на занятиях других учителей.
7. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.
8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев сокращения количества часов по учебным планам и программам, а также количества классов.
9. Пользоваться оплачиваемым удлиненным отпуском продолжительностью 56 календарных дней.

3. Ответственность

1. Ассистент учителя для детей с ОВЗ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством, вне зависимости от нагрузки, за неисполнение или не надлежащее исполнение обязанностей, определенных Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей инструкцией.

2. Ассистент учителя для детей с ОВЗ несет персональную ответственность за качество преподавания, реализацию в полном объеме требований государственного образовательного стандарта.

3. Ассистент учителя для детей с ОВЗ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебно-воспитательного процесса, согласно инструкции по охране труда и технике безопасности.

4. Ассистент учителя для детей с ОВЗ несет персональную ответственность за качественное и своевременное ведение необходимой документации.

4. Взаимоотношения

1. Взаимоотношения с обучающимися, администрацией, коллегами, родителями и другими лицами педагог сопровождения строит на доброжелательной основе.

2. Режим работы устанавливается расписанием занятий инклюзивного класса в соответствии с объемом педагогической нагрузки(0,5 ставки).

3. Ассистент учителя назначается и освобождается от должности директором школы.

4. Ассистент учителя подчиняется директору школы и курирующему заместителю в полном объеме, членам администрации в соответствии с их полномочиями.