Департамент образования Ярославской области

Государственное профессиональное образовательное
учреждение Ярославской области
Рыбинский колледж городской инфраструктуры

Методические рекомендации

по разработке должностных инструкций работников
центра инклюзивного профессионального образования

базовой профессиональной образовательной
организации, обеспечивающей поддержку
инклюзивного профессионального
образования в регионе

*Методические рекомендации*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Рыбинск

2017

Автор-составитель: Никанова Ирина Ивановна, руководитель Центра инклюзивного профессионального образования ГПОУ ЯО Рыбинского колледжа городской инфраструктуры

Консультант: Цветаева М.В., директор ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий

Рецензенты:

Корнев А.В., проректор ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования»;

Кригер Л.А., директор ГПОАУ ЯО Заволжского политехнического колледжа, канд.пед.наук.

**Методические рекомендации по разработке должностных инструкций работников центра инклюзивного профессионального образования базовой профессиональной образовательной организации, обеспечивающей поддержку инклюзивного профессионального образования в регионе**. / Автор-составитель Никанова И.И. / под ред. Выборнова В.Ю., Цветаевой М.В. – Рыбинск: ГПОУ ЯО Рыбинский колледж городской инфраструктуры, 2017. – 55 с.

Методические рекомендации по разработке должностных инструкций работников Центра инклюзивного профессионального образования направлены на формирование единых подходов к содержанию, оформлению, а также порядку разработки, утверждения должностных инструкций работников Центра, обеспечивающего процесс организации инклюзивного профессионального образования в колледже, посвящены методике регламентации деятельности сотрудников Центра.

В основу методических рекомендаций положены нормативно-правовая база федерального и регионального уровня, а также опыт работы ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий и ГПОУ ЯО Рыбинского колледжа городской инфраструктуры, являющихся базовыми профессиональными образовательными организациями, обеспечивающими поддержку инклюзивного профессионального образования в Ярославской области, с 2016 года.

Методические рекомендации предназначены руководящим и педагогическим работникам, сотрудникам структурных подразделений базовых профессиональных образовательных организаций, обеспечивающих поддержку инклюзивного профессионального образования в регионах, а также могут быть интересны для научных работников, преподавателей, аспирантов и студентов, а также для всех специалистов, интересующихся разными аспектами данной проблемы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | © департамент образования Ярославской области© государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Рыбинский колледж городской инфраструктуры |

Оглавление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование  | Стр. |
|  | Предисловие | 4 |
| 1. | Необходимость разработки должностных инструкций | 8 |
| 2. | Используемые термины, определения, сокращения | 10 |
| 3. | Перечень нормативных документов, необходимых для разработки должностных инструкций | 14 |
| 4. | Порядок разработки должностной инструкции | 20 |
| 4.1. | Основные разделы должностной инструкции | 20 |
| 4.2. | Положение о должностной инструкции | 25 |
| 5. | Содержание должностных инструкций работников Центра инклюзивного образования | 28 |
| 5.1. | Руководитель центра инклюзивного образования | 28 |
| 5.2. | Психолог | 31 |
| 5.3. | Специалист по специальным техническим и программным средствам | 37 |
| 5.4. | Тьютор | 41 |
| 5.5. | Сурдопереводчик | 47 |
| 6. | Внесение изменений в должностные инструкции | 49 |
|  | Заключение | 48 |
|  | Список используемой литературы | 51 |
|  | Приложение. Положение о должностной инструкции | 52 |

**Предисловие**

В основу инклюзивного образования положена идеология, которая обосновывает равное отношение ко всем обучающимся, но при создании специальных условий для тех, кто имеет особые образовательные потребности. К таким условиям относится обеспечение индивидуализированной поддержки инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ), которое сформулировано как одно из непреложных условий инклюзивного образования в основополагающих международных и российских нормативных документах. Так, Конвенция о правах инвалидов, принятая Резолюцией Генеральной Ассамблеи 13 декабря 2006 года, гласит о необходимости разумного приспособления, учитывающего индивидуальные потребности инвалидов; получения внутри системы образования требуемой поддержки для облегчения их эффективного обучения; принятия эффективных мер по организации поддержки в обстановке, максимально способствующей освоению ими знаний и социальному развитию. Этот принцип относится ко всем уровням образования, в том числе и профессиональному. В статье 79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» указано, что «профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования, а также организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, должны быть созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ОВЗ». Аналогичные требования содержатся в статье 19 Закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», где инвалидам создаются необходимые условия для получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных общеобразовательных программ, в которых есть специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Органы государственной власти и организации, осуществляющие образовательную деятельность, оказывают психолого-педагогическую поддержку при получении инвалидами образования». Такую комплексную поддержку оказывает междисциплинарная команда сопровождения, в которую могут быть включены следующие специалисты: тьютор, педагог-психолог (психолог, специальный психолог), тифлопедагог, сурдопедагог, сурдопереводчик, социальный педагог (социальный работник), специалист по специальным техническим и программным средствам. Деятельность каждого из них имеет общую направленность и основана на единых принципах, но отличается своими целями, задачами, направлениями и методами деятельности и взаимодействий. Все эти специалисты являются сотрудниками специального структурного подразделения, ответственного за реализацию адаптированных образовательных программ профессионального обучения. Рекомендации по его созданию содержатся в письме Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2014 года №06-281: «В профессиональной образовательной организации рекомендуется создание отдельного структурного подразделения, основной целью деятельности которого является создание специальных условий для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья». Можно выделить следующие общие принципы деятельности такой междисциплинарной команды сопровождения:

принцип адекватности содержания и форм сопровождения целевым установкам и условиям профессионально-образовательной деятельности инвалидов и лиц с ОВЗ;

принцип непрерывности и комплексности процесса сопровождения обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ в рамках инклюзивного образовательного процесса;

принцип опоры на собственную целенаправленную активность инвалидов и лиц с ОВЗ в профессионально-образовательной сфере; на научение их самостоятельно преодолевать трудности, на повышение их ответственности за становление полноценными субъектами собственной профессиональной и социальной жизни;

принцип индивидуализированности и направленности сопровождения на дифференцированный подход к обучающимся инвалидам и обучающимся с ОВЗ в соответствии с видом нарушений их здоровья, учета индивидуальных особенностей и характеристик реабилитационного потенциала обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ;

принцип направленности на всестороннюю социальную реабилитацию инвалидов и лиц с ОВЗ, осуществления сопровождения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ во взаимосвязи с их профессиональной, психологической, социальной, медицинской и технической реабилитацией;

принцип скоординированности действий специалистов сопровождения, административного и преподавательского состава профессиональной образовательной организации и осуществления межведомственного взаимодействия с другими организациями, принимающими участие в сопровождении обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ;

принцип опоры на инклюзивный (смешанный) коллектив обучающихся в профессиональной образовательной организации, включающий и инвалидов, и лиц с ОВЗ, и остальных обучающихся, создание единой психологически комфортной образовательной среды;

принцип защиты прав и интересов инвалидов и лиц с ОВЗ, учета мнения их родителей (законных представителей), помощи семье.

Только в результате сложного процесса взаимодействия сопровождающих специалистов и сопровождаемого реализуется инклюзивное обучение и достигается прогресс в развитии обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ. Одним из инструментов организации такого процесса взаимодействия является должностная инструкция специалиста структурного подразделения по инклюзии. При переходе на инклюзивное образование обучающихся с ОВЗ появилась необходимость пересмотра имеющихся и ввода в действие новых должностных инструкций, определяющих обязанности работников образовательного учреждения, участвующих в организации инклюзивного образования:

- руководителя Центра инклюзивного профессионального образования;

- специалиста по специальным техническим и программным средствам обучения обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;

- тьютора;

- методиста-координатора по инклюзивному образованию;

- педагога-психолога;

- социального педагога;

- преподавателя;

- мастера производственного обучения;

- тифлопедагога, сурдопедагога, сурдопереводчика;

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- заместителя директора по воспитательной работе;

- педагога дополнительного образования и других.

Должностная инструкция конкретизирует задачи, направления и характеристику деятельности специалистов комплексного сопровождения инклюзивного обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ в профессиональной образовательной организации.

Должностная инструкция - непременный атрибут разумной рациональной организации труда, которую характеризуют: эффективность административных действий, достигаемая за счет специализации квалифицированного управленческого аппарата и формального разделения обязанностей; иерархическая система контроля и подчинения должностных лиц; обезличенные отношения, основанные на зафиксированных законах и правилах, определяющих принятие решений.

Именно разумная рациональная организация труда сотрудников специального подразделения поможет в реализации инклюзивного обучения и достижении прогресса в развитии обучающихся лиц с инвалидностью и ОВЗ.

**1. Необходимость разработки должностных инструкций**

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях регламентации профессиональной деятельности сотрудников Центра инклюзивного образования профессиональной образовательной организации, обеспечивающей поддержку инклюзивного профессионального образования в регионе. «Фактом и реалией нашей жизни» и «проблемой практиков» назвала инклюзию Светлана Алехина, проректор Московского государственного психолого-педагогического университета по инклюзивному образованию. И одним из условий успешного решения проблемы в практике деятельности образовательного учреждения в области развития инклюзии, является качественное управление всем процессом включения «особого» ребенка и его семьи в инклюзивную образовательную среду. Для успешного введения в практику инклюзивного образования, для реализации в новых условиях поставленных перед ним задач сотрудник центра должен обладать необходимым уровнем профессиональной компетентности, культурно-нравственным потенциалом и эмоционально-личностной готовностью работать в условиях инклюзии. И должностная инструкция является основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности. В ней содержатся требования, предъявляемые к сотрудникам Центра инклюзивного образования.

Но рекомендуемое количество сотрудников Центра инклюзивного образования содержать трудно. Для комплектования полноценного штата сотрудников центра нужны дополнительные финансовые средства. В виду этого в каждом регионе и каждом учреждении с учетом конкретных условий вырабатывается собственная модель, которая обеспечивается финансовыми, административными, организационными и прочими возможностями образовательной организации. Поэтому кто-то ограничивается на первых порах введением лишь двух штатных единиц – руководителя Центра и методиста, а также вносит изменения в должностные инструкции социального педагога, психолога и заместителя директора колледжа по воспитательной работе. Возможны разные варианты комплектования центра сотрудниками. Но у каждого должна быть должностная инструкция.

Цели разработки должностной инструкции:

- создание организационно-правовой основы деятельности сотрудника Центра;

- обеспечение регламентации текущей деятельности сотрудника Центра;

- оптимальное распределение должностных обязанностей между сотрудниками Центра и исключение их дублирования при выполнении определенных видов работ;

- повышение ответственности сотрудника за результаты его деятельности;

- обеспечение объективности при проведении аттестации, поощрении сотрудника, а также при применении к нему дисциплинарных взысканий.

**2. Используемые термины, определения, сокращения**

**Должностная инструкция** — письменный организационно-нормативный документ, четко регламентирующий вопросы управления, взаимодействия, отчетности, обеспечения и регулирования деятельности конкретного должностного лица предприятия и устанавливающий порядок применения указанными лицами в своей деятельности, как положений соответствующих законодательных актов, так и внутренних нормативных актов предприятия (приказов, распоряжений и т.п.).

**Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

**Инвалид** – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

**Инклюзивное образование** – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

**Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования** – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

**Адаптационная дисциплина** – элемент адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования, направленный на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующий социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

**Индивидуальная программа реабилитации (ИПР) инвалида** – разработанный на основе решения Государственной службы медико-социальной экспертизы комплекс оптимальных для инвалида реабилитационных мероприятий, включающий в себя отдельные виды, формы, объемы, сроки и порядок реализации медицинских, профессиональных и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных или утраченных функций организма, восстановление, компенсацию способностей инвалида к выполнению определенных видов деятельности.

**Учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

**Индивидуальный учебный план** – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**Специальные условия для получения образования** – условия обучения, воспитания и развития обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

**Качество образования** – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающихся, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения результатов образовательной программы.

**Практика** – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с бедующей профессиональной деятельностью.

**Профессиональное образование** – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенций определенного уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

**Профессиональное обучение** – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений и навыков и формирование компетенции, необходимых для определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

**Сурдопереводчик** – специалист, занимающийся переводом языка жестов на язык устной речи, и наоборот.

**Социальный педагог** – высококвалифицированный специалист в области педагогики и психологии, занимающийся организацией профилактической, социально значимой деятельности детей и взрослых.

**Специалист по специальным техническим и программным средствам** – это специалист, который реализует комплекс мероприятий, направленных на обеспечение студентов с инвалидностью и ОВЗ дополнительными способами передачи, освоения и воспроизводства учебной информации, основанными на современных технологиях.

**Тьютор –** это специалист, который организует условия для успешной интеграции инвалидов и лиц с ОВЗ в образовательную и социальную среду.

**БПОО** –базовая профессиональная образовательная организация

**ЦИПО** – центр инклюзивного профессионального образования

**ОВЗ** - ограниченные возможности здоровья

**СПО** – среднее профессиональное образование.

**ЕКСД** - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

**ППКРС** – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

**ППССЗ** – программа подготовки специалистов среднего звена.

**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

**ОПОП СПО** – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования.

**ООП** - особые образовательные потребности

**3. Перечень нормативных документов,
необходимых для разработки должностных инструкций**

Разработке должностных инструкций предшествует изучение всех нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок деятельности должностных лиц и правила разработки и хранения этих организационно-правовых документов. К ним относятся:

* Конституция РФ;
* Трудовой кодекс РФ;
* «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утверждена Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 года №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта российской федерации»);
* Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена Приказом Минкультуры РФ от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»);
* «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения» (утвержден Росархивом 6 октября 2000 года);
* «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)», принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 года №367);
* «Общероссийский классификатор занятий ОК 010-93» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 года №298);
* «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года №37);
* Постановление Минтруда РФ от 9 февраля 2004 года №9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
* Выпуски Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утвержденные Минтруда РФ;
* Постановление Правительства РФ от 31 октября 2002 года №787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
* Квалификационные требования к работникам и номенклатуры специальностей, утверждаемые Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в сфере, отнесенной к компетенции Министерства.

Также имеются нормативно-правовые акты, содержание которых должно учитываться при разработке содержания должностных инструкций сотрудников Центра инклюзивного профессионального образования. К ним относятся:

* «Всеобщая декларация прав человека», принята Генеральной Ассамблеей 10 декабря 1948 года.
* «Декларация ООН о правах инвалидов», провозглашена резолюцией 3447 (XXX) Генеральной Ассамблеи от 9 декабря 1975 года.
* «Всемирная программа действий в отношении инвалидов», принята 3 декабря 1982 года.
* «Конвенция ООН о правах ребенка» от 20 ноября 1989 года (ратифицирована постановлением Верховного Совета СССР от 13 июня 1990 года.
* «Всемирная декларация об образовании для всех», принята в Джонтьен, 1990 г.
* Конвенция Международной Организации Труда № 142 «О профессиональной ориентации и профессиональной подготовке в области развития людских ресурсов» (Женева 23.06.1975 г.) Рекомендация Международной Организации Труда № 150 о профессиональной ориентации и профессиональной подготовке в области развития людских ресурсов «(Женева 23.06.1975 г.)
* «Стандартные правила обеспечения равных возможностей для инвалидов», приняты резолюцией 48/96 Генеральной Ассамблеи от 20 декабря 1993 года.
* «Саламанкская декларация о принципах, политике и практической деятельности в сфере образования лиц с ограниченными возможностями здоровья», принята в Саламанке, Испания, 7–10 июня 1994 г.
* «Дакарские рамки действий», приняты Всемирным форумом по образованию в 2000 году.
* «Конвенция о правах инвалидов», Проект резолюции, принятой Генеральной Ассамблеей ООН 24 января 2007.
* Конвенция № 142 Международной организации труда "О профессиональной ориентации и профессиональной подготовке в области развития людских ресурсов" (Заключена в г. Женеве 23.06.1975).
* поручение Президента РФ от 19 марта 2011 г. № Пр-634
* поручение Правительства РФ от 26 июля 2011 № АЖ-П8-5284
* Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ,
* Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» (19.04.1991 г. № 1032-1)
* Закон РФ от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации",
* Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (3.3. Развитие образования), утвержденная распоряжением Правительства РФ от 17 ноября 2008 г. № 1662-р.
* Указ Президента Российской Федерации В.В. Путина от 07 мая 2012 года № 597 «Комплекс мер, направленных на повышение эффективности реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов, на обеспечение доступности профессионального образования, включая совершенствование методов профессиональной ориентации детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, на подготовку специализированных программ профессионального обучения инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей»;
* Федеральный закон от 3 мая 2012 г. № 46-ФЗ "О ратификации Конвенции о правах инвалидов";
* приказ Минтруда России от 23 августа 2013 г. № 380н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования", направленный на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан, в том числе имеющих ограничения жизнедеятельности и инвалидность;
* План мероприятий на период 2015-2017 годов по обеспечению доступности профессионального образования для инвалидов и лиц с ОВЗ, утвержденный заместителем Министра образования и науки Российской Федерации Климовым А.А. 31 августа 2015 года № АК-67/05вн;
* поручение Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2015 № АК-763/06 «О создании Службы содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений среднего профессионального образования»;
* письмо Минобрнауки России от 17марта 2015 №06-262. 06-263,06-264 «Об организации мониторинга трудоустройства инвалидов»;
* приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.12.2015 № 1399 «План мероприятий («дорожная карта») Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования»;
* Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования обучающихся с ОВЗ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2014 г. № 1598, и федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденный приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2014 г. № 1599, обеспечивают реализацию права обучающихся с ОВЗ с учетом возрастных, типологических и индивидуальных особенностей, особых образовательных потребностей, в том числе на профессиональную ориентацию;
* Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, утверждены Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров ДПО Минобрнауки от 26.12.2013 г. № 06-2412 вн. 3.
* Межведомственный комплексный план на 2016 – 2020 гг. по реализации в субъектах Российской Федерации программ сопровождения инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействия в последующем трудоустройстве;
* Межведомственный комплексный план по вопросам организации инклюзивного профессионального образования и создания специальных условий для его получения инвалидами и лицами с ОВЗ на 2016 – 2020 гг.;
* Межведомственный комплексный план по вопросу развития системы профессиональной ориентации детей-инвалидов и лиц с ОВЗ на 2016 – 2020 гг.;
* Межведомственный комплексный план по вопросу формирования эффективной системы реабилитации детей-инвалидов до 2020 г.

Также используются для работы локальные нормативно-правовые акты работодателя:

* правила внутреннего трудового распорядка;
* коллективный договор (Положение о персонале и другое);
* штатное расписание;
* положения о структурном подразделении;
* приказы о разграничении полномочий между руководителями организации;
* положение о должностной инструкции.

**IV. Порядок разработки должностных инструкций сотрудников
Центра инклюзивного образования**

В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93, утвержденным постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299, должностная инструкция относится к организационно-распорядительной документации.

Базовым документом при разработке должностных инструкций является Единый квалификационный справочник должностей работников образования (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 года №761н), так как в нем содержится основной перечень должностных обязанностей работников образования, в нем учтены все особенности организации труда и уровни компетенции. Квалификационный справочник должностей работников образовательных учреждений разработан для помощи в решении вопросов, относящихся к регуляции трудовых отношений, созданию действующей, эффективной системы руководства и управления персоналом учреждений и организаций образования, независимо от формы их собственности или организационно правовой формы. В данном разделе также закреплены права и обязанности по каждой, конкретной должности. При составлении должностных инструкций с использованием КХД, допускается возможность уточнения перечня работ по конкретному образовательному учреждению, с учетом особенностей и свойств каждой должности, а также разработка дополнительных требований к специальной подготовке работников. Для увеличения эффективности труда, допускается расширение должностных обязанностей работника, по сравнению с квалификационными характеристиками, указанными в КХД. Такое расширение происходит за счет добавления обязанностей из смежных должностей. Их выполнение не должно требовать расширение квалификационного уровня и прохождение специальной подготовки. В соответствии с п.9 КХД, лица, которые выполняют должностные обязанности с соответствующим качеством и в полном объеме, но при этом не имеющие достаточного уровня подготовки или стажа работы, могут быть назначены на фактически занимаемые ими должности, в порядке исключения, по рекомендациям аттестационной комиссии.

Квалификационная характеристика по каждой должности, включает в себя 3 раздела: Должностные обязанности (ДО) – содержится перечень основных трудовых функций, полностью или частично вверенных работнику на занимаемой им должности. При совмещении обязанностей из разных должностей, необходимо руководствоваться принципом однородности и взаимосвязанности работ; Должен знать (ДЗ) – содержатся требования, предъявляемые работнику по объему знаний методологии, законодательства и специальных знаний, необходимых для эффективного осуществления должностных обязанностей; Требования к квалификации (ТК) – определяются требования к уровням профессиональной подготовки и стажу работы.
При написании должностных инструкций сотрудников Центра мы пользуемся и Положением о структурном подразделении, а именно Положением о Центре инклюзивного профессионального образования. Должностные инструкции являются извлечением, иногда более детализированным, из Положения о структурном подразделении. Качественно подготовленный комплект должностных инструкций охватывает все функции подразделения и равномерно распределяет нагрузку между работниками с учетом уровня их квалификации. Каждая должностная инструкция должна давать ясное представление о том, чем данная работа отличается от остальных работ. Если в положении о структурном подразделении четко сформулированы задачи подразделения, то трудностей с описанием обязанностей работника не возникнет.

**Основные разделы должностной инструкции**. Структура и содержание должностной инструкции в настоящее время нормативно-правовыми актами подробно не регламентируется, что позволяет создавать ее с учетом специфики организации труда у конкретного работодателя.

ГОСТ Р 6.30-2003, утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 года №65-ст, предъявляет следующие требования к языку должностной инструкции: «Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации».

Приказ Минкультуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» предписывает текст должностной инструкции излагать от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте использовать слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Там же в пункте 2.7.2.3. утверждается, что «констатирующей частью должностной инструкции служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий».

Основной текст инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

По общему правилу, основная часть должностной инструкции обязательно должна иметь следующие разделы:

   I.   общие положения;

   II.   должностные обязанности;

   III.   права;

   IV.   ответственность.

Это основные разделы должностной инструкции, тот минимум, без которого нет этого документа. При необходимости, в документ могут быть внесены и дополнительные разделы, например: Критерии оценки качества работы; Порядок аттестации; Режим работы (если сотруднику устанавливается особый или индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день); Взаимоотношения. Связи по должности; Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

Рассмотрим содержание основных разделов должностной инструкции подробнее.

Раздел I «Общие положения» должен содержать следующие пункты:

1) Наименование должности.

Должно указываться точное наименование должности в соответствии со штатным расписанием и с указанием категории работника.

2) Квалификационные требования.

Указываются прежде всего требования, предъявляемые к образованию и стажу работы. В необходимых случаях оговаривается наличие сертификатов, аттестатов, подтверждающих наличие каких-либо специальных навыков.

Этот пункт разрабатывается на основе положений раздела «требования к квалификации по разрядам оплаты» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. Однако лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (пункт 10 Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 года №37).

3) Непосредственная подчиненность.

Указывается, кому непосредственно подчиняется данный работник.

Иногда выделяют специальный раздел «Взаимоотношения. Связи по должности», где перечисляется круг должностных лиц, с которыми работник вступает в служебные отношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и предоставления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

4) Наличие и состав подчиненных (для руководителей).

Данный пункт может быть включен в раздел «Должностные обязанности».

5) Порядок назначения и освобождения от должности.

6) Порядок замещения по должности.

Указывается, кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; а также кого замещает данное должностное лицо. Может закрепляться схема взаимозаменяемости или перераспределения обязанностей, в том числе и порядок приема - передачи денег материально ответственными лицами.

7) Основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

Обычно в списке нормативов указывают действующее законодательство, документы органов управления организацией (предприятием), действующие нормативные и технологические документы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении и конкретную утвержденную должностную инструкцию, чьи устные и письменные распоряжения работник выполняет (дополнительно к распоряжениям непосредственного руководителя или в его отсутствие).

Данный пункт разрабатывается на основании раздела “Должен знать” Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Раздел II «Должностные обязанности» содержит перечень конкретных задач, работ, операций, возложенных на работника. Иногда выделяют еще один раздел «Функции», где перечисляют основные направления деятельности работника с учетом задач и функций структурного подразделения.

Указывается форма участия работника в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, согласовывает, контролирует, представляет, курирует, исполняет, и так далее. Этот раздел должностной инструкции разрабатывается на основе раздела «должностные обязанности» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. В необходимых случаях раздел о должностных, функциональных обязанностях может быть дополнен универсальными формулировками общих трудовых обязанностей любого работника, закрепленных в части 2 статьи 21 ТК РФ. Это основной раздел должностной инструкции, все остальные разделы вытекают из обязанностей работника.

Раздел III «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник для выполнения возложенных на него должностных функций и обязанностей.

Раздел «Права» может содержать следующие пункты:

* + права работника на самостоятельное принятие решений (перечисление вопросов, которые он имеет право решать самостоятельно);
	+ права на получение информации, в том числе и конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его обязанностей;
	+ права на контроль (перечисление вопросов и действий, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности или по поручению руководителя);
	+ права давать распоряжения, указания и контролировать их исполнение (права требовать выполнения определенных действий от подчиненных);
* права визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы конкретных видов.

В данном разделе можно закрепить также право работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализации функций и технологий, в выполнении которых он участвует и так далее.

В необходимых случаях в текст раздела можно внести универсальные права, общие для всех работников, закрепленные в части 1 статьи 21 ТК РФ.

В разделе IV «Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника как за неисполнение, так и ненадлежащее исполнение конкретных должностных обязанностей. В должностной инструкции можно перечислить группы возможных правонарушений, характерные для определенного вида деятельности.

Например, ответственность устанавливается за нарушение требований организационно-правовых и нормативных документов, установленных в разделе «Общие положения» должностной инструкции и которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности. Так, главный бухгалтер должен руководствоваться Законом РФ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодеком Российской Федерации и иными документами, которыми и предусмотрена ответственность за конкретные правонарушения и неисполнение своих обязанностей главным бухгалтером.

В необходимых случаях в тексте должностной инструкции конкретизируются положения о материальной ответственности работника по должности.

Составляя текст данного раздела, необходимо помнить и о том, что число сформулированных пунктов в нем не должно превышать количества пунктов в предыдущем разделе «Права», а оптимальным считается примерно равное соотношение объемов предоставленных прав и ответственности.

**Положение о должностной инструкции.** При разработке должностных инструкций рекомендуем ввести соответствующее положение, в котором будет подробно оговорен порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие и хранения должностной инструкции работника, а также указаны лица (структурное подразделение), непосредственно отвечающие за эту разработку.

Положение о должностной инструкции - необязательный документ, но лучше не пренебрегать этим локальным актом. Он позволяет упорядочить работу с инструкциями, сделать их унифицированными и четкими, обозначить порядок придания им юридической силы. Положение о должностной инструкции вступает в силу после его утверждения руководителем, и с этого момента все должностные инструкции должны соответствовать его требованиям. Типовое положение о должностной инструкции предлагается в приложении 1.

**5. Содержание должностных инструкций работников Центра инклюзивного образования**

**5.1. Руководитель Центра**

В должностной инструкции необходимо отметить, что должность руководителя Центра инклюзивного образования профессиональной образовательной организации, обеспечивающей поддержку инклюзивного профессионального образования в регионе (далее – «Центр») относится к категории административно-управленческого персонала. В разделе 1 формулируем цель деятельности руководителя центра: «Основной целью деятельности руководителя Центра инклюзивного образования является обеспечение условий по организации инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ОВЗ по программам СПО и координация деятельности сотрудников центра по созданию соответствующих условий. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя образовательной организации». В должностной инструкции называются требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителя. На должность руководителя центра инклюзивного профессионального образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и степень кандидата педагогических наук или дополнительное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Руководитель центра должен знать: Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Указ Президента РФ от 07.05.2012 г.№ 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», Закон РФ от 25.04.2012 г. «О ратификации Конвенции ООН о правах инвалидов», законы и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные акты образовательной организации, регламентирующие образовательную, инклюзивную деятельность, деятельность по адаптивной физической культуре; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней; правила внутреннего трудового распорядка Колледжа; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Руководитель Центра должен уметь: планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников Центра планировать и анализировать деятельность Центра, работать с педагогическим коллективом; работать с разновозрастной группой инвалидов и лиц с ОВЗ; пользоваться компьютером и другой офисной техникой.

Далее формулируем должностные обязанности руководителя центра. За основу также берем информацию из квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС). Раздел содержит перечень обязанностей работника с учетом целей организации, задач и функций конкретного структурного подразделения с подробным изложением основных направлений его служебной деятельности. Позиции следует начинать с глаголов «подготавливает», «контролирует», «организует», «ведет», «осуществляет», «оформляет».

В должностные обязанности руководителя Центра входит: планирование текущей и перспективной деятельности Центра, направленной на успешную социализацию и профессиональное образование лиц с ОВЗ; разработка нормативно-правового обеспечения инклюзивного образовательного процесса; координация работы и взаимодействие преподавателей и мастеров производственного обучения; организация обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с применением современных электронных и дистанционных образовательных технологий; организация сотрудничества с социальными партнерами, заинтересованными лицами, волонтерами, меценатами с целью содействия социальной адаптации инвалидов и лиц с ОВЗ, организация участия коллектива образовательной организации в научно-практических конференциях различного уровня, тематика которых соответствует плану развития Центра; своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации; инициирование методической деятельности преподавателей образовательной организации по вопросам образовательной инклюзии (создание адаптационного педагогического инструментария, образовательных продуктов, разработок); организация рецензирования и подготовки к изданию пособий, рекомендаций, разработок преподавателей образовательной организации по вопросам образовательной инклюзии; руководство профориентационной работой среди инвалидов и лиц с ОВЗ в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, содействует трудоустройству инвалидов и лиц с ОВЗ, окончивших образовательную организацию; организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников других образовательных организаций по вопросам образовательной инклюзии в системе СПО на основе накопленного центром опыта; участие в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров образовательной организации в области работы с лицами с ОВЗ и инвалидами, обеспечение организации и проведения культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий для данной категории обучающихся, соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

Руководителю Центра для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права: принимать решения в пределах своей компетенции; вносить на рассмотрение руководства образовательной организации предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра; требовать от руководства образовательной организации создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей; осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений образовательной организации, запрашивать и получать от структурных подразделений образовательной организации необходимую информацию; ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий; руководитель Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение поставленных задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

Руководитель Центра несет ответственность: за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с должностными обязанностями, за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

**5.2. Психолог**

Основная цель деятельности педагога-психолога с обучающимися с инвалидностью и ОВЗ в профессиональных образовательных организациях заключается в создании благоприятного психологического климата, формировании условий, стимулирующих личностный и профессиональный рост, обеспечении психологической защищенности абитуриентов и обучающихся, поддержке и укреплении их психического здоровья (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2014 г. № 06-281)

 .Психолог назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя образовательной организации. В должностной инструкции называются требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации психолога: на должность психолога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (психологическое) образование, без предъявления требований к стажу работы.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, Декларацию прав и свобод человека, Конвенцию о правах ребенка, нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты; общую психологию, педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику, основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;

методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения, знать основы коррекционной педагогики и специальной психологии; иметь представление об особенностях психофизического развития детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; владеть методиками и технологиями организации образовательного и реабилитационного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка, методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья,

методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных, современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода,

основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должностные обязанности: выполняет методическую работу по планированию и организации научного исследования в Центре; участвует в разработке научно-исследовательских программ Центра; осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения; содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка; способствует гармонизации социальной сферы образовательной организации и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации; участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов организации; обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в сфере инклюзивного образования; анализирует и обобщает результаты деятельности педагогического коллектива в области развития инклюзивной практики; ведёт переписку по электронной почте со структурными подразделениями, сторонними организациями и частными лицами по поручению руководителя Центра; вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса для лиц с ОВЗ и инвалидов с целью повышения эффективности работы Центра; совместно с руководством организует мероприятия по развитию инклюзивной культуры и философии; осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению; разрабатывает психологические рекомендации по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для инвалидов и лиц с ОВЗ; разъясняет субъектам образовательного процесса необходимость применения сберегающих здоровье технологий, оценивает результаты их применения; консультирует администрацию образовательной организации, педагогов, преподавателей, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения, в том числе с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы; составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся (воспитанников); руководит созданием системы психолого-педагогического сопровождения профессионального становления лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и их социально-профессиональной поддержки; участвует в организации профориентационной работы с абитуриентами – лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по выбору специальности (профессии) соответствующей их способностям и подготовке; участвует в разработке нормативно-правового обеспечения образовательного процесса; участвует в разработке и реализация адаптированных профессиональных образовательных программ, программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования различного уровня сложности и направленности с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса; выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности; выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

 «Права» содержит перечень прав, которыми обладает работник в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

В зависимости от должности работник может обладать следующими правами:

-  Самостоятельно принимать решения по определенным вопросам;

-  Давать поручения, указания, распоряжения подчиненным;

-  Подписывать, визировать, утверждать определенные документы;

-  Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности университета или конкретного структурного подразделения;

-  Предъявлять требования к конкретным работникам и структурным подразделениям (например, [о предоставлении информации](http://pandia.ru/text/category/o_predostavlenii_informatcii/), отчетов о работе, соблюдении сроков исполнения поручений);

-  Распоряжаться вверенными ему материальными ценностями в пределах своей компетенции.

Круг прав работника должен соответствовать его должностным обязанностям и обеспечивать их надлежащее исполнение.

Пример: знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе организации и вносить предложения по их устранению; запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя организации); требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав; повышать свою профессиональную квалификацию; иные права, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации

 В разделе «Ответственность» указываются виды и меры ответственности работника за последствия его действий: невыполнение, некачественное или несвоевременное выполнение должностных обязанностей; неправомерные действия или бездействие работника при исполнении должностных обязанностей; разглашение конфиденциальной информации; превышение служебных полномочий и др.

неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации; совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации; причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации; нарушение устава образовательной организации; другие положения об ответственности.

В разделе «Взаимоотношения с другими подразде­лениями (связи по должности)» указываются структурные подразделения и должности сотрудников, с которыми работник взаимодействует в своей деятельности, а также характер данных взаимосвязей. Чаще всего взаимо­действие осуществляется по таким основным видам свя­зи, как вертикальные (линейные) и горизонтальные (функ­циональные).

Пример: работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, согласованному с руководителем центра и утвержденному директором колледжа.

самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и полугодие. План работы утверждается руководителем центра не позднее пяти дней с начала планируемого периода; представляет руководителю центра письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней до окончания полугодия и учебного года; получает от руководителя центра информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами; систематически взаимодействует по вопросам, входящим в свою компетенцию, со специалистами Центра ;передает руководителю центра информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения; соблюдает конфиденциальность.

**5.3. Специалист по специальным техническим и программным средствам** – это специалист, который реализует комплекс мероприятий, направленных на обеспечение студентов с инвалидностью и ОВЗ дополнительными способами передачи, освоения и воспроизводства учебной информации, основанными на современных технологиях.

Цель деятельности такого специалиста заключается в поддержке технической стороны учебного процесса профессиональной образовательной организации, осуществлении технического контроля за специальными техническими и программными средствами обучения инвалидов: для всех категорий обучающихся

– мультимедиа, дистанционные образовательные технологии, оборудование для видеоконференций, вебинаров и другие информационные ресурсы; для лиц с нарушениями зрения.

– тифлотехника, специальные программные средства, аудиотехнические средства (читающая машина, брайлевский компьютер и принтер, программы синтеза речи, экранные лупы, диктофоны), аудиотека и др.;

для лиц с нарушениями слуха – аудио- и видеотехнические

средства (радиоклассы с устройствами беспроводной связи, программируемые слуховые аппараты), индукционные системы, системы свободного звукового поля, аудиотека,

видеотека, использование компьютеров в учебном процессе и др.

Значение специалиста по специальным техническим и программным средствам, сопровождающего образовательную деятельность инвалида или лица с ОВЗ, существенно актуализируется при выполнении самостоятельной работы, которая необходима для освоения образовательной программы. К тому же использование в учебном процессе специальных технических и программных средств является незаменимым средством социализации и развития обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ, так как во многих случаях они становятся единственным способом получения и передачи информации, необходимой для учебы и общения. Обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ОВЗ могут заниматься индивидуально или группами в специализированных классах, в удобное для них время, в присутствии специалистов сопровождения или преподавателей.

Специалист по специальным техническим и программным средствам относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа. На должность специалиста по специальным техническим и программным средствам назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (техническое, математическое, экономическое) образование и стаж аналогичной работы не менее полугода.

специалист по специальным техническим и программным средствам руководствуется в своей деятельности: законодательными актами РФ; уставом колледжа; правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании; приказами и распоряжениями колледжа; настоящей должностной инструкцией.

Должен знать: технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; аппаратное и программное обеспечение сетей; принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения; нормализованные языки программирования; действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов; методы программирования; системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации.

Должностные обязанности: специалист по специальным техническим и программным средствам в профессиональной образовательной организации определяет рабочее место инвалида в аудитории, необходимость использования той или иной специальной техники на занятиях в зависимости от специфики нарушения; осуществляет технический контроль за специальными техническими и программными средствами обучения инвалидов: оказывает помощь обучающимся инвалидам в использовании специальных технических и программных средств; оказывает содействие обучающимся инвалидам в предостав­лении учебной информации в формах, доступных для восприятия с учетом их нарушений здоровья; участвует в разработке контентной базы адаптированных программ обучения; участвует в разработке методических рекомендаций студентам- инвалидам по использованию дистанционных технологий в обучении; участвует в разработке и внедрении специальных методов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; осуществляет сопровождение внедренных программ дистанционного обучения и программных средств; разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию; осуществляет техническую поддержку индивидуально ориентированных средств обучения в зависимости от вида нарушения здоровья и универсальных средств обучения для всех категорий инвалидов и лиц с ОВЗ; консультирует преподавателей и мастеров производственного обучения по работе с техническими средствами обучения; осуществляет техническое обслуживание специального раздела сайта, отражающего наличие в образовательной организации специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; организует техническое сопровождение вебинаров и видеоконференций; устанавливает на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение; конфигурирует систему на сервере;
обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях; поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сервера и рабочих станций; регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли; обучает пользователей работе в сети, ведению архивов; отвечает на вопросы пользователей, связанные с работой в сети; составляет инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей; контролирует использование сетевых ресурсов; организует доступ к локальной и глобальной сетям; устанавливает ограничения для пользователей по:

- использованию рабочей станции или сервера;

- времени;

- степени использования ресурсов; обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных; участвует в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования; проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети.

Обеспечивает: сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевого взаимодействия»; готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования; осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций; выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Специалист по специальным техническим и программным средствам имеет право**:** устанавливать и изменять правила пользования сетью; знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности; представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации; сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению; запрашивать лично или по поручению руководства от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей; требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании; принимать решения в пределах своей компетенции.

Специалист по специальным техническим и программным средствам несет ответственность**:** за невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей; за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

**5.4. Тьютор.** Тьютор в профессиональной образовательной организации – это наставник, посредник, человек, который учит самостоятельно решать проблемы (переводить их в задачи), курирует процесс освоения студентами основных образовательных программ, доводит до сведения обучающихся информацию об их правах и обязанностях, оказывает помощь в адаптации студентов к новым формам и методам обучения в образовательной организации.

Основные этапы индивидуального тьюторского сопровождения лица с инвалидностью или ОВЗ:

 Предварительный этап или этап установления контакта включает в себя получение запроса на сопровождение, которое может осуществляться по заявлению родителей (законных представителей) инвалида или лица с ОВЗ и/или на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, сведений индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, и знакомство с результатами диагностики обучающегося и с самим обучающимся и его семьей.

 На последующем адаптационном этапе идет повседневная, последовательная работа тьютора и обучающегося по вхождению в образовательный процесс и социальную жизнь образовательной организации, постепенное его включение в различные учебные и внеучебные ситуации.

 На следующем этапе помощи и оценки результатов важно поддерживать мотивацию обучающегося, дать возможность почувствовать собственные успехи, провести анализ и оценку первых результатов, информирование родителей и всех участников образовательного процесса о процессе обучения и социализации обучающегося. При необходимости организуется его консультация у специалистов, налаживается сотрудничество со специалистами других организаций, занимающихся с данным обучаемым. При организации тьюторства следует учесть, что вся деятельность по сопровождению процесса обучения инвалида или лица с ОВЗ не должна нарушать образовательного и коммуникативного пространства той группы обучающихся, в которой находится этот обучающийся.

Должность тьютора Центра инклюзивного образования профессиональной образовательной организации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее – «Центр») относится к категории преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.

 Основной целью деятельности тьютора является организация и обеспечение индивидуального сопровождения обучающихся в рамках работы Центра.

 На должность тьютора назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», без предъявления требований к стажу работы.

Тьютор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом образовательной организации.

Тьютор находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством руководителя образовательной организации.

Место работы тьютора определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта образовательной организации о месте нахождения Центра.

 В своей деятельности тьютор руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и приложениями к нему, приказами образовательной организации и распоряжениями руководителя образовательной организации, положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами образовательной организации, а также профессиональной этикой и традициями образовательной организации.

Тьютор должен знать: Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки, основы трудового законодательства Российской Федерации, конвенцию о правах ребенка; инструкции, постановления, приказы, распоряжения, положения, методические материалы и нормативы, касающиеся Центра; устав, Коллективный договор и приложения к нему, локальные нормативные акты образовательной организации в установленной сфере деятельности; порядок создания и редактирования научно-исследовательских планов Центра; основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, технологии открытого образования и тьюторские технологии.; методы управления образовательными системами; методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; правила эксплуатации вычислительной и копировальной техники, коммуникаций и связи; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Тьютор должен уметь эффективно применять в практической работе все свои навыки в области организации работы с лицами с ОВЗ и инвалидами, вести научно-исследовательскую деятельность в сфере инклюзивного образования.

Тьютор должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

Тьютор должен планировать и распределять собственное рабочее время.

 В период временного отсутствия тьютора выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

Тьютор выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор материальной ответственности.

Должностные обязанности:

обеспечивает сопровождение процесса индивидуализации обучающегося инвалида и лица с ОВЗ в освоении ими ресурсов социальной среды для образовательного, профессионального, личностного развития.

содействует в решении актуальных для обучающегося жизненных задач, развитию компетентностей по рефлексии социального и образовательного опыта, самоопределению, самоорганизации, самообразованию и самореализации

помогает приобретать знания, соответствующие требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования; помогает преодолеть трудности в обучении, связанные с индивидуальными особенностями обучающегося;

участвует в разработке адаптированных образовательных программ и учебного материала с опорой на зоны ближайшего развития обучающегося, его ресурсы с учетом индивидуальных физических, психических особенностей;

осуществляет взаимодействие с преподавателями, мастерами производственного обучения и другими сотрудниками профессиональной образовательной организации, родителями (законными представителями) по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ, совместному составлению, корректировке индивидуальных учебных планов обучающихся, анализ и обсуждение с ними хода и результатов реализации этих планов, создание единой психологически комфортной образовательной среды.

проводит совместно с обучающимся инвалидом или обучающимся с ОВЗ рефлексивный анализ деятельности обучающегося и результатов, направленных на анализ выбора его стратегии в обучении, корректировку индивидуальных учебных планов.

проводит предварительную работу по информированию остальных обучающихся группы об особенностях своего обучающегося;

помогает преподавателю приспособиться к нуждам обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ; участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям обучающихся (лицам, их заменяющим); обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса; выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности

Тьютор имеет право: на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности; на взаимодействие с другими подразделениями работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности; представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности; требовать от Работодателя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей

Тьютор несет ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством; нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда; непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам; правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством; причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5.5. Сурдопереводчик**

Сурдопереводчик назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Руководителя Организации. Сурдопереводчик подчиняется непосредственно руководителю организации. На должность сурдопереводчика назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (специальность «Организация сурдокоммуникации») либо высшее образование (специальность «Сурдопедагогика») без предъявления требований к стажу работы.

 Сурдопереводчик должен знать**:** основы общей анатомии и физиологии человека, патологии нервной системы, психической сферы, органов слуха и речи; возрастную, специальную и социальную психологию; общую и сурдопедагогику; основы медико-социальной экспертизы; специфические средства общения глухих; основы социально-реабилитационной работы; основы управленческой деятельности; организацию работы органов социальной защиты и Всероссийского общества глухих, дактильно-жестовый язык, методику его совершенствования, культуру и полноту его выполнения; постановления, распоряжения, приказы и другие нормативно-правовые акты соответствующих федеральных органов исполнительной власти, касающиеся трудового устройства, получения образования и обслуживания работников с нарушением слуха; специальную психологию, медицинские и технические аспекты реабилитации лиц, имеющих нарушения слуха; основное технологическое оборудование и принципы его работы, специализацию цехов, участков, производственные связи между ними, профиль и особенности структуры организации, в которой работают граждане с нарушением слуха; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Сурдопереводчик должен уметь**:** использовать специфические средства общения глухих для реализации прав граждан (инвалидов по слуху) на охрану здоровья, образование, приобщение к культурным ценностям и творчеству, трудоустройство, защиту их гражданских прав, предоставление им различных видов социального обслуживания; обеспечивать доступ инвалидов по слуху к радиоэлектронным средствам массовой информации; обеспечивать доступность социального общения не слышащих в различных сферах жизнедеятельности; совершенствовать полученные знания и практические профессиональные навыки с ориентацией на потребности неслышащих и рынка труда.

Основные обязанности сурдопереводчика: обеспечение лиц с нарушением слуха необходимой информацией посредством сурдоперевода; организация социального общения неслышащих; обучение жестовой речи лиц, нуждающихся в межличностном и социальном общении с глухими (позднооглохшие, родители глухих, педагогические работники, производственный персонал и др.); совершенствование коммуникативных навыков лиц с нарушением слуха; организация и координация социально-реабилитационной работы с лицами, имеющими нарушения слуха; обеспечение сурдопереводом групп или отдельных граждан (образовательные, медицинские, административные учреждения, госслужбы, предприятия, правоохранительные органы, учреждения культуры и др.); обратный перевод жестовой речи глухих граждан и дактилологии в устную речь; представление интересов глухих граждан при посещении ими организаций, обеспечивая взаимопонимание глухих граждан и работников организаций; организацию культурно-досуговой и социально-реабилитационной работы среди лиц с недостатками слуха; пополнение своих знаний нормированной жестовой речи, совершенствование техники владения специфическими средствами общения глухих.

Сурдопереводчик имеет право: запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности сурдопереводчика; вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию сурдопереводчика.

Сурдопереводчик несет ответственность: необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей; недостоверную информацию о состоянии выполнения работы; невыполнение приказов, распоряжений и поручений Руководителя Организации. несоблюдение трудовой дисциплины.

**6. Внесение изменений в должностные инструкции**

Внесение изменений в должностные инструкции необходимо, например, в следующих случаях:

·   при изменении должностных правомочий и обязанностей;

·   при переводе на другую должность (работу) у того же работодателя;

·   при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);

·   при реорганизации юридического лица;

·   при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);

·   при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения;

·   при изменении фамилии (или инициалов) работника, если инструкция была индивидуальной (персональной) и др.

Специалист центра инклюзивного профессионального образования колледжа должен работать в тесном контакте с преподавателями, мастерами производственного обучения, другими должностными лицами в должностные инструкции которых, тоже необходимо вносить новые обязанности. Преподаватель и мастер производственного обучения являются основными участниками коллектива специалистов, осуществляющих психолого-педагогическое сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ.

Статья 48 часть 1 пункт 6 Закона об образовании, закрепляет новые обязанности педагогов в отношении обучающихся с инвалидностью и ОВЗ. Обязанностью и ответственностью педагогических работников является необходимость учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

Например, преподаватель или мастер производственного обучения обязан: учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья; оказывать помощь в организации самостоятельной работы, в том числе в случаях заболеваний; проводить индивидуальные консультации для длительно отсутствующих по состоянию здоровья обучающихся; контролировать сдачу зачетов, экзаменов, ликвидацию академических задолженностей; соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

А также должен знать:

- знать существующую нормативно-правую базу инклюзивного обучения федерального, регионального, отраслевого уровня;

- знать психолого- физиологических особенности развития детей с ОВЗ каждого вида ограничений;

- знать содержание и требования к созданию специальных условий, коррекционно-развивающей среды, относительно каждой группы детей по ограничению здоровья.

В результате пересмотра имеющихся и ввода в действие новых должностных инструкций, определяющих обязанности работников образовательного учреждения, участвующих в организации инклюзивного образования складывается такая система организации деятельности профессиональной образовательной организации, в которой созданы необходимые условия для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

**Заключение**

Сопровождение инклюзивного образовательного процесса обеспечивается совместными усилиями всех сотрудников Центра инклюзивного профессионального образования, преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и административных работников. Сопровождение носит непрерывный и комплексный характер:

- организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учебы инвалида, обучающегося с ОВЗ в соответствии с графиком учебного процесса в условиях инклюзивного обучения; психолого-педагогическое сопровождение осуществляется для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации и направлено на изучение, развитие и коррекцию личности обучающегося; профилактически-оздоровительное сопровождение предусматривает решение задач, направленных на повышение психических ресурсов и адаптационных возможностей обучающихся инвалидов, лиц с ОВЗ, гармонизацию их психического состояния, профилактику обострений основного заболевания, а также на нормализацию фонового состояния; социальное сопровождение – это решение целого спектра вопросов социального характера, от которых зависит успешная учеба инвалидов, лиц с ОВЗ; содействие в решении бытовых проблем проживания в общежитии, транспортных вопросов, социальные выплаты, выделение материальной помощи, вопросы стипендиального обеспечения, назначение именных и целевых стипендий различного уровня, организация досуга, летнего отдыха обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и вовлечение их в студенческое самоуправление, организация волонтерского движения; содействие трудоустройству выпускников - инвалидов, лиц с ОВЗ. Действенным инструментом повышения эффективности и качества сопровождения инклюзивного образовательного процесса являются должностные инструкции, так как их наличие позволяет: создать систему управления, которая делает инклюзивный образовательный процесс управляемым;  упорядочить деятельность структурного подразделения в частности и всей базовой профессиональной образовательной организации в целом; сформулировать трудовые функции сотрудников, их зоны ответственности, полномочия и ограничения в принятии решений, квалификационные требования к должности, функциональные обязанности лица, занимающего ее, алгоритм действий в стандартных ситуациях; избежать дублирования функций при выполнении определенных видов работ и неравномерного распределения нагрузки; обеспечить эффективное взаимодействие сотрудников, занимающих разные должности, при решении производственных и управленческих задач;

подобрать качественный персонал: специалист по подбору, ознакомившись с инструкцией, сможет грамотно организовать работу с кандидатами, а соискатель получит возможность заранее узнать, что от него потребуется на данной должности.

Таким образом, разработка должностных инструкций является важным средством построения эффективных процессов в сфере инклюзивного профессионального образования, повышения продуктивности и качества работы сотрудников Центра инклюзивного образования.

**Список используемой литературы:**

1. Журнал Современные проблемы науки и образования. 2016. № 5; Романенкова Д.Ф., Романович Н.А. ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет: Задачи и направления деятельности специалистов комплексного сопровождения инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной образовательной организации;

2.Источник: <http://prom-nadzor.ru/content/dolzhnostnaya-instrukciya-pedagoga-psihologa>;

3.[http://www.bsxk.ru/rukovodstvo-kolledzha/dolzhnostnye-instruktsii/ dolzhnostnaya-instruktsiya-sotsialnogo-pedagoga/](http://www.bsxk.ru/rukovodstvo-kolledzha/dolzhnostnye-instruktsii/%20dolzhnostnaya-instruktsiya-sotsialnogo-pedagoga/);

4. Клюкина Е.В. Методические рекомендации по разработке положения о центре инклюзивного образования профессиональной образовательной организации. РКГИ, 2017.

5. Мой ориентир. Профориентационный портал для обучающихся Московской области;

6. Е.Б. Касенов. Образцы деловых документов. Докстандарт; 2016

 7. Общие рекомендации по разработке должностных инструкций. Автор: группа консультантов-методологов [АКГ "Интерком-Аудит"](http://www.rosec.ru/)

 8. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"(принят и введен в действие [постановлением](http://base.garant.ru/6197139/) Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)

Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/185891/#ixzz50al0r1ou>

 9. Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций Студенческая библиотека онлайн (info{aт}studbooks. net) © 2013 – 2017

 10. Порядок разработки и утверждения должностных инструкций. © zarabotu.ru

 11.Мой ориентир – Сурдопереводчик, [**мой - ориентир.рф**](http://xn----jtbibbrldcuew.xn--p1ai/)› [энциклопедия-профессий/1300/](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq1512710537812447628&from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1628.V5uV7gRwO6X4n6MkwRFlZFYB0yYkP3jXVudoS-hnCG5hDt8fuHl1J7Q8tNnyhSWDfmgo5hlpNgFMlcC_dAgCWNJfxuOiTyv4JQQRZZGz8D3KAfqYp54GukdD79QcjtM_ivZJCZ2LfzpkuNvrWysLe_EKC_aBoxlpSnq1GMXN2JguRCkA4V1FkCVZ208QOnxIPppy4hd0KgaaO39ftBN15hj-7gt69f82ZLjxwTFpVc3nYuMgWV59zQTBjGTunJS5kSdgfpKAY8gXNQXL5sS8Pi5huyj7rotreTNIIsIIbarywpxkfEQgziBWGAbsyPf45u9KkCfb-2iQGINTTlzNJkPt5kXCMGrf3JMO0Fn75MJC5Awt6vht4nMy9-Jtil0By02y7fcBje1q9TcWorZfEaZ2cuq7w9m_pjmc0fkkFUM.ca78357d79ccd7c78a76b5c4b7d6b4cc9e72c9ab&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_H30U4EFIsvA6RXKqTlM_Vn9a4EJkMcyh&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFCUTz_niMeqc7h2cIjSmWUbAX-6wq3PbDEPrBG_kORiCUHZtxmTysOvlGvCQBN8jw7GD5fNiFqM6BOchUtJJ5lMBrAEbnTHQ4_jl9t3f-FbsT6aFwNZSVDG1OThV8QGJExrOGArTVpy8nishv-a2dVx122KqxSY9cgKoyHTtvS195AvSfkx5xUutxxKxKj_CYmFx8NWItDvwYNBeFv5G82vo5zQv_AHPmUIxMg0QXvEW0BJlZKnRHWH_EHuSXkjpUOAjTMP4BQzCIY3_rf3Vt_sS09va1VSHFndtlSzZYFpQNHVJsZgGscI-7Zd8eXP_vrOGAIItRix-3jHeKUb_02IxtqujnCXGurWvA4aPQLef0HRs-ethLzes77M9WD2i9HFLhpklmvZoIC7HiSWaoXrIYC13p7t4zAZqzSU9jBL2vHY34LBuAjB0ryg3MT6ALoCG6pgtXhV2ZGSBW9JUQX4vkSP0EXZNVbcD8psB6CL0cGlbT5y56n3w4uDnP6DYgg,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxb280UVBNMUViZ0dXaTVxbm1zNXNQYmJ1NVlNMzFmSkhULTBjdFZxS0tEbnJQelRrNUFld3FxSjJJUklhRk1HM2pGdzEzY0NlamVBQ0g2dTNfRHBTdi1kd3EzLWVaZlVLSlZja2RKX2VaTVd3ZFAtTGYtQjNmMk40SE9jcTI5ckc4em9xYXBNV2hqQ2pDNVMyV2NCVnZTd05zQ3NlSWlBaDZ0VFcwMWNvdVpXWHRmZHE2ZnJXR3VVNlBfWjJDTE1naEFGMFZ1T25JUTdUeEdJa2ZpSHJlaWxMZ1ZZRFdEWTg1UjFPZnhXNHdNdGRYalVqUjhrcnB6NWttZ0pCMUYtX2hibTFDNHJ0SUhFbU5mN2JlX1dldjZvLW8xdk1pTF9PUnlzRmVNVDd1Yi1DYWI0Q0ZQd2o5aXZGTnh3Mk1wVk92ckFXZ3Q1bWp2T04wOWdidmpoanFOSzlMSjhBbE0xZXBFU2VKM1JTQnNhN0FsS2pYa0FRdThhWGlMVUdtTHlWTTZ4X2lESlRKVnM,&sign=27b95b0a803020d50ad55c1d876171e7&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlpAgqs5Jg3quKLfGKhgcZzlQ3PZ0FIM1QQRgD_tvxQYDqJshVMyyggpKA_Us1nqEwgvuFVLI_ZiTB7cWBo4UWkIUwOZMSMg5Omh0j0mDU7kW-RIyz3A5fYhLmTIp8atoLozwSjYsR5X92MUCWz6HZ9ydhoUPot7R8p5prFZFRPIqFEmoyqINhEt4DXJBBtxNf-2sLQ3vzNyP2wGu51hU9qxB0aNCFbmcUn5TbfVc1KuRkZqfUoQ)

 12.Выпускная квалификационная работа «Разработка локальных актов ОУ, регламентирующих инклюзивное образование детей-инвалидов»

Ивлев А. В. МГПУ г. Москва 2015.

 13.Полный перечень профессий работников образования.YConsult.ru: юридический консультант онлайн: <http://yconsult.ru/documenty/kvalifikacionnye-xarakteristiki-pedagogicheskix-rabotnikov/>

 14. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ для руководителей образовательных учреждений «Организация специальных образовательных условий для детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных учреждениях»

Серия «Инклюзивное образование», Общая редакция Алехина С.В. Москва 2012 год

Приложение 1

**Примерное положение о должностной инструкции**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководитель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

Наименование организации

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

* рациональное разделение труда;
* повышение эффективности управленческого труда;
* создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
* регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
* обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
* организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
* укрепление трудовой дисциплины в организации;
* составления трудовых договоров;
* разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда РФ.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

I. Общие положения.

II. Должностные обязанности.

III. Права.

IV. Ответственность.

2.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

1) наименование должности;

2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);

3) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

4) порядок назначения и освобождения от должности;

5) наличие и состав подчиненных;

6) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);

7) возможность совмещения должностей и функций;

8) нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.4. Раздел II «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается специалистом службы управления персоналом, либо руководителем структурного подразделения,

либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения. Подписывается руководителем структурного подразделения или специалистом-разработчиком.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой формы должностной инструкции (приложение №1 к настоящему Положению) с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с правовым отделом (юрисконсультом) организации. При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

3.4. Должностную инструкцию утверждает руководитель организации.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4. Заключительные положения

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью отдела кадров и хранят в отделе кадров или соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и начальнику соответствующего отдела или структурного подразделения. Сотрудник расписывается на обеих ксерокопиях.

По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем.