

ИНСТРУКЦИЯ

02.09.2026 г. № _____

с.Левобережное

**ассистента (помощника) по оказанию технической помощи и
сопровождению детей-инвалидов в ДООУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ассистента (помощника) по сопровождению детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в дошкольном образовательном учреждении (ДООУ).

1.2. На должность ассистента назначается лицо, имеющее среднее общее образование и прошедшее краткосрочное обучение/инструктаж на рабочем месте (в соответствии с профессиональным стандартом).

1.3. К работе допускаются лица, прошедшие обязательный предварительный медицинский осмотр, гигиеническую аттестацию и не имеющие ограничений на занятие деятельностью с участием несовершеннолетних (отсутствие судимости).

1.4. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему ДООУ и работает в тесном контакте с воспитателями группы, тьютором и медицинским работником

2. Должностные обязанности

Ассистент по сопровождению обязан выполнять следующие функции:

- **Физическое сопровождение:** Встречать ребенка при входе в детский сад, помогать передвигаться по территории, коридорам, группам, лестницам и при входе/выходе из здания.
- **Помощь в самообслуживании:** Оказывать техническую помощь при раздевании, одевании (на прогулку и после нее), умывании, посещении туалета и соблюдении личной гигиены.
- **Организация питания:** Помогать ребенку в столовой/группе во время приема пищи (если у ребенка нарушена моторика). [1]

- **Организация питания:** Помогать ребенку в столовой/группе во время приема пищи (если у ребенка нарушена моторика). [1]
- **Использование ТСР:** Оказывать помощь при использовании ребенком технических средств реабилитации (коляски, ходунки, ортезы, слуховые аппараты и др.).
- **Обеспечение безопасности:** Неотлучно находиться с ребенком во время его перемещений, прогулок и массовых мероприятий ДОО для предотвращения травматизма. [1, 2]
- **Коммуникативная помощь:** Помогать ребенку ориентироваться в пространстве детского сада и подавать сигналы персоналу в случае ухудшения самочувствия воспитанника.

3. Права

Ассистент имеет право:

- 3.1. Получать от администрации ДОО, воспитателей и специалистов (педагога-психолога, логопеда) информацию об особенностях здоровья ребенка, необходимую для качественного сопровождения.
- 3.2. Знакомиться с индивидуальной программой реабилитации или абилитации (ИПРА) ребенка-инвалида в части рекомендаций по ТСР и технической помощи.
- 3.3. Вносить предложения по улучшению доступной среды в ДОО (установка пандусов, поручней, маркировки)

4. Ответственность

Ассистент несет ответственность:

- 4.1. За жизнь и здоровье закрепленного за ним ребенка-инвалида во время его нахождения в ДОО и на прогулках.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и трудовым договором.
- 4.3. За разглашение персональных данных воспитанника и конфиденциальной информации о состоянии его здоровья.

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ассистента (помощника) по оказанию технической помощи и сопровождению детей-инвалидов в ДОО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ассистента (помощника) по сопровождению детей-

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ).

1.2. На должность ассистента назначается лицо, имеющее среднее общее образование и прошедшее краткосрочное обучение/инструктаж на рабочем месте (в соответствии с профессиональным стандартом).

1.3. К работе допускаются лица, прошедшие обязательный предварительный медицинский осмотр, гигиеническую аттестацию и не имеющие ограничений на занятие деятельностью с участием несовершеннолетних (отсутствие судимости).

1.4. Ассистент подчиняется непосредственно заведующему ДОУ и работает в тесном контакте с воспитателями группы, тьютором и медицинским работником

2. Должностные обязанности

Ассистент по сопровождению обязан выполнять следующие функции:

- **Физическое сопровождение:** Встречать ребенка при входе в детский сад, помогать передвигаться по территории, коридорам, группам, лестницам и при входе/выходе из здания.
- **Помощь в самообслуживании:** Оказывать техническую помощь при раздевании, одевании (на прогулку и после нее), умывании, посещении туалета и соблюдении личной гигиены.
- **Организация питания:** Помогать ребенку в столовой/группе во время приема пищи (если у ребенка нарушена моторика). [1]
- **Использование ТСР:** Оказывать помощь при использовании ребенком технических средств реабилитации (коляски, ходунки, ортезы, слуховые аппараты и др.).
- **Обеспечение безопасности:** Неотлучно находиться с ребенком во время его перемещений, прогулок и массовых мероприятий ДОУ для предотвращения травматизма. [1, 2]
- **Коммуникативная помощь:** Помогать ребенку ориентироваться в пространстве детского сада и подавать сигналы персоналу в случае ухудшения самочувствия воспитанника.

3. Права

Ассистент имеет право:

3.1. Получать от администрации ДОУ, воспитателей и специалистов (педагога-психолога, логопеда) информацию об особенностях здоровья ребенка, необходимую для качественного сопровождения.

3.2. Знакомиться с индивидуальной программой реабилитации или абилитации (ИПРА) ребенка-инвалида в части рекомендаций по ТСР и технической помощи.

3.3. Вносить предложения по улучшению доступной среды в ДОУ (установка пандусов, поручней, маркировки)

4. Ответственность

Ассистент несет ответственность:

4.1. За жизнь и здоровье закрепленного за ним ребенка-инвалида во время его нахождения в ДОУ и на прогулках.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и трудовым договором.

4.3. За разглашение персональных данных воспитанника и конфиденциальной информации о состоянии его здоровья.
