

Согласовано:
на заседании Совета учреждения
протокол от 27 января 2015 г. № 3

Согласовано:
на заседании
Педагогического совета
протокол от «30» декабря 2014 г. №2

Утверждено:
приказом
ГБОУ РК «Школа-интернат № 24»
от «30» декабря 2014 г. №366-од

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации сопровождения детей-инвалидов
во время образовательного процесса
в ГБОУ РК «Школа-интернат № 24»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует реализацию мероприятий по организации сопровождения детей-инвалидов в ГБОУ РК «Школа-интернат № 24» (далее ОУ) во время учебного процесса.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Конвенции о правах инвалидов принятой Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 года № 16/106.

2. Цели и задачи организации сопровождения детей-инвалидов в ОУ

2.1. Целью и задачей сопровождения детей-инвалидов в ОУ является реализация мероприятий, направленных на создание в ОУ специальных условий для успешного развития, обучения и социализации личности.

2.2. Под специальными условиями, для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя, в том числе, предоставление услуг ассистента далее - сопровождающего, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

2.3. Главная задача сопровождающего – оказывать ребёнку физическую и эмоциональную поддержку.

2.4. Работу сопровождающего может выполнять социальный педагог, воспитатель, родитель (законный представитель), родственник, работники школы, имеющие опыт общения с детьми-инвалидами и иные граждане.

2.5. Задача руководителя ОУ - организовать взаимодействие между основными участниками образовательного процесса и сопровождающим в целях четкого распределения функциональных обязанностей каждого из них.

2.6. Администрация ОУ и преподавательский состав при этом несут ответственность за организацию благоприятной среды для обучения и развития каждого ребенка-инвалида.

3. Организация процесса сопровождения детей-инвалидов в ОУ

3.1. Услуги сопровождающего предоставляются детям-инвалидам, являющихся обучающимися, воспитанниками ОУ.

3.2. Решение об оказании услуг сопровождения принимает ОУ на психолого-медико-педагогическом консилиуме, утверждается приказом директора.

Основанием являются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка-инвалида;
- заключение медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности;

- индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - ИПР);
 - либо решение психолого-медико-педагогического консилиума учреждения с рекомендациями об организации сопровождения ребёнка-инвалида во время учебного процесса.
 - Директор ОУ заключает:
 - договор об организации процесса сопровождения ребенка-инвалида со сложными ограничениями здоровья в образовательном учреждении во время учебного процесса с родителями (законными представителями) (Приложение №1);
 - договор возмездного оказания услуг, с лицом, оказывающим услуги сопровождения ОУ.) (Приложение №2)
- 3.3. ОУ самостоятельно определяет содержание, объём, формы (индивидуальное, групповое сопровождение), сроки, количество предоставляемых услуг технического сопровождения, на основании представленных родителями (законными представителями) вышеуказанных документов, а также индивидуальным образовательным маршрутом ребенка-инвалида.
- 3.4. ОУ, по согласованию с родителями, может самостоятельно определить потребность ребёнка-инвалида в организации сопровождения, но в этом случае необходимо дать обоснованные рекомендации для дополнения ИПР и соответствующего заключения ПМПК.
- 3.5. Сопровождающим может стать:
- сотрудник школы;
 - человек без специального образования, не являющийся сотрудником школы, и не имеющий опыт в общении с инвалидами;
 - педагогический работник, осуществляющий учебно-воспитательный процесс;
 - медицинский работник;
 - родственник, родитель (законный представитель) и др.
- 3.6. В круг обязанностей сопровождающего входит:
- сопровождение ребёнка - инвалида с целью оказания технической и физической поддержки, помощи в перемещении внутри школьного здания, класса, в образовательном пространстве в целом;
 - формирование чувства уверенности, эмоционального, психологического комфорта; приватной помощи по уходу, например, помочь с личной гигиеной, питанием, помочь одеться и раздеться, поправить одежду;
 - помощь в коммуникации: например, поговорить с педагогическим работником, общаться со сверстниками и другими людьми в ОУ, например, на переменах или в группе продлённого дня, на внеклассных занятиях и т.д., участвовать во внеурочной деятельности и др.
 - помощь в учебной деятельности, например, выполнение учебных заданий, подготовка иных учебных материалов, помощь в содержании в порядке учебных принадлежностей и рабочего места и др.
 - своим примером сопровождающий показывает окружающим детям, как следует относиться к ребёнку с проблемами физического, психического здоровья, какую помощь можно ему оказать и как правильно это сделать.

4. Основное содержание деятельности сопровождающего ОУ

4.1. В вопросах организации деятельности сопровождающего можно выделить три этапа:

4.1.1. *Предварительный этап* (этап вхождения в должность), который включает в себя:

- изучение личного дела ребёнка;
- знакомство с результатами диагностики, проведённой специалистами,
- знакомство с медицинской картой,

- знакомство утвержденным образовательным маршрутом;
- встречи со специалистами и представителями школьного ПМПК для получения рекомендаций;
- знакомство с родителями;
- изучение особенностей характера, поведения, интересов, сильных и слабых сторон личности своего будущего подопечного.

На этом этапе определяется персональный маршрут сопровождения и решаются организационные моменты (встреча в здании; сопровождение до школьного гардероба; помощь при переодевании и переобувании; выбор места в классе, где будет сидеть ребёнок, в соответствии с потребностями и особенностями ребёнка (маркировка, высота, дополнительное оборудование и т.п.), выбор места, где будет находиться сам сопровождающий во время урока, если в этом есть необходимость).

4.1.2. Адаптационный этап включает в себя постепенное установление межличностного контакта с ребёнком – инвалидом. Лучше познакомиться заранее, в привычной для него обстановке и только после этого встречаться в школе. В школе познакомить ребенка-инвалида с помещениями учреждения (учебные комнаты, столовая, спортивный зал, актовый зал, служебные помещения, библиотека и т. д.), рабочим местом в классе. Сроки адаптации детей - инвалидов в школе индивидуальны.

4.1.3. Основной этап сопровождения включает в себя:

- повседневную, последовательную работу по сопровождению обучающегося ребёнка - инвалида в образовательном процессе, общественной, социальной жизни ОУ, постепенное включение в различные учебные ситуации, внеурочные события;
- организацию рабочего пространства;
- постоянное наблюдение и общение, информирование родителей о процессе социализации ребенка в школе;
- помощь ребёнку при включении его в среду сверстников, в жизнь класса, школы, отслеживание и регулирование эмоционально-волевой сферы (реагирование, контакты, контекст общения детей, соответствующее участие для разрешения конфликтных ситуаций, демонстрация поддержки, поощрения, воодушевления, тактичного порицания);
- физическое сопровождение (если подопечному нужно отдохнуть – вывести его из класса, прервав пребывание на уроке; при необходимости помочь сходить в туалет; вымыть руки; принять пищу, оказать помощь в перемещении при организации рабочего места, при установке необходимой специальной аппаратуры и т.п.).

5. Функциональные обязанности сопровождающего ОУ

5.1. Сопровождающий имеет следующие обязанности:

- организует процесс персонального сопровождения ребенка в школе с учетом его физического и психического состояния;
- оказывает помощь и физическую поддержку обучающемуся, при перемещении в пространстве класса, в школьном здании;
- создает условия для реальной индивидуализации процесса обучения (контролирует организацию рабочего пространства ученика, соблюдение особого режима, временной организации образовательной среды в соответствии с реальными возможностями ребенка);
- составляет персональный маршрут сопровождения ребенка - инвалида в образовательном учреждении;
- контролирует состояние ребенка – эмоциональное и физическое в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации, заключением психолого-медико-педагогической комиссии, специалистов ПМПК образовательного учреждения, специалистов здравоохранения;

- участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, в организации и проведении консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам организации сопровождения ребенка-инвалида в учебном процессе;
- контролирует и оценивает эффективность созданных условий и степень их комфортности для ребенка-инвалида в школе;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающегося;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. Сопровождающему необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка, Конвенцию о правах инвалидов, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность и основные гарантии, и поддержку инвалидов;
- основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теорию и методику воспитательной работы, методы убеждения, аргументацию своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Сопровождающий обязан при трудоустройстве предъявить справку об отсутствии судимости и документ о прохождении медицинского осмотра.

Договор
об организации процесса сопровождения детей-инвалидов в ГБОУ РК «Школа-интернат №24»

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №24», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Кузьминой Марины Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и

____, именуемый (ая) в дальнейшем «Родитель (законный представитель)», а при совместном упоминании – «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Учреждение обязуется организовать процесс сопровождения _____, ребенка-инвалида (далее – обучающийся) во время учебного процесса.

2. Организация процесса сопровождения, обучающегося во время учебного процесса осуществляется за счет средств бюджета Республики Карелия.

3. Организация процесса сопровождения, обучающегося во время учебного процесса осуществляется при наличии:

- заявления родителей (законных представителей) обучающегося об организации сопровождения;
- заключения медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности;
- индивидуальной программы реабилитации обучающегося, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - ИПР);

4. Руководитель Учреждения обязан:

- закрепить за обучающимся сопровождающего, осуществляющего его сопровождение в образовательном учреждении во время учебного процесса;
- довести до сведения родителя (законного представителя) порядок и сроки оказания услуг сопровождающим, осуществляющим сопровождение обучающегося во время учебного процесса;
- довести до сведения родителя (законного представителя) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, ответственного за организацию сопровождения, а также фамилию, имя, отчество сопровождающего;
- довести до сведения родителя (законного представителя) информацию об органах и организациях, их должностных лицах, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав детей-инвалидов;
- в пятидневный срок рассмотреть жалобу родителя (законного представителя) по вопросам действий (бездействий) сопровождающего, нарушающих права и свободы обучающегося.

5. Руководитель осуществляет права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан:

- обеспечить своевременное прибытие обучающегося к началу учебных занятий, а также своевременно встречать обучающегося после завершения учебных занятий;
- взаимодействовать с сопровождающим с целью улучшения социальной адаптации и динамики развития, обучающегося;
- сообщать руководителю Учреждения обо всех действиях (бездействиях) сопровождающего, нарушающих права и свободы обучающегося.

7. Родитель (законный представитель) вправе:

- предлагать руководителю Учреждения кандидатуры лиц, способных выполнять функции сопровождающего по организации сопровождения обучающегося во время учебного процесса, а также оказывать услуги сопровождающего лично на основании заключенного с Учреждением договора;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8. В случае невыполнения (ненадлежащего выполнения) принятых на себя обязательств, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до «28» мая 2015 г.

Реквизиты и подписи Сторон

Родитель (законный представитель):	Учреждение
_____ (фамилия, имя, отчество – полностью) Паспортные данные: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____ _____ Адрес проживания _____ _____ Контактный телефон: _____ Родитель (законный представитель): _____ подпись расшифровка подписи	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №24» (ГБОУ РК «Школа-интернат № 24») ИНН 1001034935 КПП 100101001 ОГРН 1031000020480 ОКПО 53201796 185033, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Сегежская, д.2 Тел. 52-63-50 Директор М.Н. Кузьмина

Ознакомлен с:

- порядком и сроками оказания услуг сопровождающим, осуществляющего сопровождение обучающегося во время учебного процесса;

- фамилией, именем, отчеством, должностью лица, ответственного за организацию сопровождения, а также фамилию, имя, отчество сопровождающего;

- информацией об органах и организациях, их должностных лицах, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав детей-инвалидов.

(дата, подпись)

Приложение № 3
к Положению по организации сопровождения
детей-инвалидов во время образовательного процесса
в ГБОУ РК «Школа-интернат № 24»

Директору
ГБОУ РК «Школа-интернат № 24»
М.Н.Кузьминой
от _____

Фамилия

Имя, отчество родителей (законных

представителей)

№ телефона для связи

Заявление

Прошу организовать сопровождение моего ребенка _____
_____, учащегося _____ класса, во время учебного процесса в ГБОУ
РК «Школа-интернат № 24» с «___» _____ 20__ г.

Основание: копия ИПР, копия справки МСЭ об установлении инвалидности,
иные документы _____

Дата

подпись

- 3.1.1. Исполнитель обязуется своевременно оказывать услуги по настоящему Договору в соответствии с Календарным планом оказания услуг, бережно относиться к оборудованию и материалам Заказчика при оказании услуг.
- 3.1.2. Исполнитель обязуется сохранять в тайне всю конфиденциальную информацию, ставшую ему известной при оказании услуг по данному Договору.
- 3.1.3. Исполнитель дает свое согласие на сбор систематизацию, накопление, хранение, уточнение, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, серия и номер документа, удостоверяющего личность или его заменяющего, номер телефона, иные данные, связанные с заключением и исполнением настоящего Договора.
- 3.2.1. Заказчик обязуется обеспечить использование персональных данных Исполнителя только для целей исполнения настоящего договора, обеспечить надлежащее хранение персональных данных Исполнителя и доступ к ним ограниченного круга должностных лиц.
- 3.2.2. Заказчик обязуется предоставить Исполнителю специально оборудованное помещение, обеспечить необходимыми для оказания услуг по настоящему Договору информацией, техническими средствами, материалами, средствами ухода.
- 3.2.3. Заказчик обязуется своевременно выплачивать Исполнителю причитающееся ему денежное

вознаграждение за оказанные услуги на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

4. РАЗМЕР ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 4.1. Стоимость предоставляемых Исполнителем услуг по настоящему Договору составляет **46 (сорок шесть) рублей за час** оказываемых услуг, (13 % НДС в том числе).
- 4.2. Сумма вознаграждения рассчитывается на основании календарного плана и акта сдачи-приемки оказанных услуг по окончании расчетного периода путем умножения суммарного количества часов оказанных услуг за расчетный период на почасовую ставку оплаты услуг по настоящему Договору.
- 4.3. Заказчик оплачивает стоимость услуг по настоящему Договору в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты подписания Сторонами Акта об оказанных услугах. Оплата услуг производится Заказчиком путем безналичного перечисления на текущий счет Исполнителя вознаграждения за расчетный период (минус 13% НДС). Банковские реквизиты счета указаны Исполнителем в заявлении (Приложение №2), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 4.4. Заказчиком не производятся начисление и выплата страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, с суммы вознаграждения, причитающегося Исполнителю, не обеспечиваются прочие социальные гарантии (в том числе не производится оплата больничных листов и отпусков).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. Ответственность Сторон за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору регулируется действующим законодательством РФ.

6. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания и действует до выполнения Сторонами взятых на себя обязательств по настоящему Договору.
- 6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по согласованию Сторон путем подписания Сторонами дополнительного соглашения.
- 6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем внесудебном порядке любой из Сторон при условии предупреждения другой Стороны за 5 дней до даты расторжения. Все расчеты за оказанные услуги к дате расторжения должны быть оплачены Заказчиком.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 7.1. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение обязательств по настоящему Договору при наступлении обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства - стихийные бедствия, военные действия, блокады и т.п.) при условии немедленного уведомления другой Стороны о наступлении таких обстоятельств не позднее 3 (трех) календарных дней с даты наступления указанных обстоятельств.
- 7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Каждый экземпляр должен быть подписан обеими сторонами, и каждая Сторона получает по одному экземпляру. Приложение № 1 является неотъемлемой частью настоящего Договора.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	ЗАКАЗЧИК:
---------------------	------------------

ФИО дата рождения , Паспорт серия № выдана дата выдачи., зарегистрирован по адресу: г. Петрозаводск, ул. ИНН СНИЛС Банковский счет: _____ Реквизиты банка: ИНН Банка _____ БИК _____ Расчетный счет _____ _____ подпись	ГБОУ РК «Школа-интернат № 24» Юридический адрес: 185033, г. Петрозаводск, ул. Сегежская, 2 ОГРН 1031000020480 ИНН 1001034935 КПП 100101001 Тел.: 52-63-50, 52-80-48 Факс: 52-63-50 Банковские реквизиты: Управление федерального казначейства по Респуб Карелия (ГБОУ РК «Школа-интернат№24») Р/С 40601810800001000001 ГРКЦ НБ Респ.Карелия Банка России г. Петрозаво БИК 048602001 ИНН банка 1001041918 КПП 100101001 ОКТМО 86701000 Директор _____ М.Н. Кузьм
---	--