



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГУ «ОШ № 25»
Шаркубенова Л.С.
... .. 2014 г

Должностная инструкция
методиста инклюзивного образования
КГУ «ОШ № 25»

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РК «Об образовании», Трудовым кодексом РК, на основе Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников системы дошкольного воспитания и обучения, среднего общего и дополнительного образования (Приказ МОН РК от 13.07.2009 г. № 338 с дополнениями и изменениями), «Методических рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями» (Приказ МОН РК от 12.12.2011 г. № 524);

1.2. Методист инклюзивного образования (далее - Методист) относится к категории специалистов службы психолого-педагогического сопровождения, назначается на должность и увольняется приказом директора КГУ «_

1.3. Методист непосредственно подчиняется директору КГУ «_

1.4. Методист является руководителем Службы психолого-педагогического сопровождения и работает в ней на междисциплинарной основе.

1.5. На должность методиста может назначаться специалист, имеющий высшее педагогическое образование по специальности «Дефектология» или «Психология»;

1.6. В своей деятельности методист руководствуется

- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом РК «О правах ребенка»;
- Законом РК «О социальной медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями»;
- Законом РК «Об образовании»;
- законодательством РК по вопросам специального и инклюзивного образования;
- Уставом ОО;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией; трудовым договором;

Методист должен знать

- принципы дидактики, основы специальной педагогики, возрастной и педагогической психологии;

- технологии психолого-педагогического коррекционно-развивающего процесса; содержание и программы Государственного общеобязательного стандарта образования; содержание программ специального образования;
- принципы управления службой психолого-педагогического сопровождения в организации образования;
- направления деятельности и специалистов психолого-педагогического сопровождения (психолога, дефектолога, логопеда, социального педагога), педагогов дополнительного образования, в том числе их функциональные обязанности в организации образования;
- особенности проявлений тех или иных нарушений физического и (или) психического развития у детей различных возрастов, требования к условиям образовательной среды, необходимой для успешной адаптации детей с особыми образовательными потребностями в организации образования;
- структуру и алгоритм разработки и оформления документации, сопровождающей включение детей с особыми образовательными потребностями в образовательный процесс, в том числе - индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения;
- структуру и алгоритм оформления документации специалистов психолого-педагогического сопровождения;
- возможности современных информационно-коммуникационных технологий, пользоваться ими при поиске необходимой информации, обработке данных мониторинга, организации методической и просветительской работы.

II. Функции

На методиста инклюзивного образования возлагаются следующие функции :

- 2.1. Координация взаимодействия в междисциплинарной команде специалистов психолого-педагогического сопровождения в КГУ «ОИШ № 25»
- 2.2. Участие в составлении индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения и , при необходимости , индивидуальной программы обучения учащегося с особыми образовательными потребностями.
- 2.3. Планирование и организация работы СППС , включая по анализ деятельности в рамках психолого-педагогического сопровождения учащихся.
- 2.4. Статистические и качественные отчеты о ходе работы по включению учащихся с особыми потребностями в образовательный процесс.
- 2.5. Мониторинг деятельности в области развития инклюзивной практики в КГУ
- 2.7. Взаимодействие с родителями по вопросам семейного воспитания ребенка.

III. Должностные обязанности

Методист инклюзивного образования обязан

- 3.1. Вести профессиональную деятельность строго в рамках своей компетенции.

3.2. Планировать, организовывать и координировать работу педагогического коллектива школы по включению учеников с особыми образовательными потребностями в образовательный процесс и развитию инклюзивной практики.

3.3. Консультировать администрацию школы по вопросам развития инклюзивной культуры, философии и идеологии в педагогическом, родительском и учительском коллективах.

3.4. Организовывать подготовку педагогического коллектива школы к реализации инклюзивной образовательной практики, поддерживать инновационную деятельность педагогов в области инклюзивного образования.

3.5. Консультировать администрацию, педагогов, специалистов психолого-педагогического сопровождения и родителей по созданию условий для адаптации, обучения и социализации учащихся с особыми образовательными потребностями в школе, в том числе поиску внутренних и внешних ресурсов.

3.6. Организовывать и контролировать деятельность специалистов службы психолого-педагогического сопровождения по разработке и реализации индивидуальной образовательной программы для ученика с особыми образовательными потребностями.

3.7. Участвовать в мониторинге эффективности деятельности педагогического коллектива по включению детей с особыми образовательными потребностями в образовательный процесс ;

3.8. Координировать взаимодействие администрации школы с психолого-медико-педагогической консультацией.

3.9. Координировать взаимодействие с социальными партнерами - учреждениями и организациями, заинтересованными в развитии идей и поддержке инклюзивного образования (в том числе общественными организациями).

3.10. Предоставлять администрации школы, педагогическому коллективу информацию о содержании и конкретных технологиях инклюзивного образования; информировать о конкретных мероприятиях, организованных организациями - партнерами в данном направлении ; систематизировать методические и информационные материалы.

3.11. Анализировать и обобщать результаты деятельности СППС.

3.12. Оформлять и вести по установленной форме необходимую документацию и регистрацию всех видов работ, аналитико- статистическую отчетность : составлять ежегодный отчет по установленной схеме , отражающий результаты обследования и проведенного психолого-педагогического сопровождения учащихся.

IV. Права

Методист имеет право

4.1. Требовать от администрации КГУ «ОШ 25» содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей; получать от директора школы информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, работающими в области инклюзивной образовательной практики.

4.3. Привлекать специалистов Службы психолого-педагогического сопровождения к решению задач, возложенных на него;

4.4. Выбирать оптимальные средства, формы и методы обучения, вносить изменения в программу, разрабатывать и применять апробированные и авторские методики коррекционно-развивающей работы с детьми.

4.5. Принимать участие в

- разработке стратегии развития, образовательной программы, программы и планировании работы Службы психолого-педагогического сопровождения;
- создании соответствующих нормативных документов (разработка положений о функциях Службы ППС, компетенции, обязанности, ответственность);
- разработке управленческих решений;
- работе городских и областных семинаров, совещаний, научно-методических конференций педагогов.

4.6. Выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных периодических изданиях, используя проверенную информацию.

4.7. Повышать профессиональную квалификацию, проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

V. Ответственность

5.1. Методист несет персональную ответственность за

- соблюдение трудовой дисциплины, правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов и сведений об ученике и его семье;
- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей;
- за ведение документации и ее сохранность.

VI. Документация

- перспективный план работы службы психолого- педагогического сопровождения ;
- данные о детях с особыми образовательными потребностями, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении;
- индивидуальная документация учащихся с особыми образовательными потребностями , включая индивидуальные программы психолого- педагогического сопровождения, индивидуальные программы обучения (при необходимости);
- договоры о сотрудничестве с организациями-партнерами;
- статистические и качественные отчеты о ходе включения учащихся с особыми образовательными потребностями в образовательный процесс ;

- методические и информационные материалы по системе психолого- педагогического сопровождения учащихся с особыми образовательными потребностями;
- анализ работы за год.

С инструкцией ознакомлен (а) Исмаилов «01» 09 2017г.
И.И.