

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ОДПО
«УКЦ АСМАП, г. Нижний Новгород»



В.В. Ткач

«01» октября 2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ассистента (помощника) ЧУ ОДПО «УКЦ АСМАП, г. Нижний Новгород»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность ассистента (помощника), оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в частном учреждении – организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационного центра АСМАП, г. Нижний Новгород» (далее - Учреждение) техническую помощь в соответствии со ст. 79 Федерального закона «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г..

1.2. Ассистент (помощник) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.3. Ассистент (помощник) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Минтранса России и ФТС России, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Оказывает необходимую техническую помощь, обеспечивает доступ в здание Учреждения, расположенное по адресу: Нижегородская область, г. Нижний Новгород, пр-кт Героев, д. 46, осуществляет помощь в передвижении по помещениям здания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья во время образовательного процесса в Учреждении.

2.3. Выполняет правила по охране труда и технике безопасности.

2.4. Оперативно извещает директора Учреждения

- о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- с недостатках в организации и обеспечения образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3. Права

Для исполнения возложенных должностных обязанностей ассистент (помощник) в пределах своей компетенции пользуется следующими правами:

3.1. Вносить предложения директору Учреждения по повышению эффективности и совершенствованию работы в отношении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.2. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Ассистент (помощник) несет ответственность в пределах, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, за:

4.1. Результаты своей работы.

4.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.3. Причинение материального ущерба.

5. Квалификационные требования

Ассистент (помощник) должен знать:

5.1. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, правила по охране труда и пожарной безопасности, порядок оказания первой доврачебной помощи.

5.2. Требования к уровню образования и стажу работы не предъявляются.

С должностной инструкцией ознакомлен