МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 75 «МОТЫЛЕК» Г. ГРОЗНОГО»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ № 75 «Мотылек» г. Грозного
_____ М.Л.Косумова
от 01.09.2026

УТВЕРЖДЕНА
приказом
МБДОУ № 75 «Мотылек» г. Грозного
от 10.09.2026 № 157-А

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 75 "МОТЫЛЕК" Г. ГРОЗНОГО"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 75 "МОТЫЛЕК" Г. ГРОЗНОГО"
DN: c=RU, st=Чеченская Республика, street=УЛ АБДУЛ-ХАМИДА МАХМУДОВИЧА БИСЛИЕВА (БАЙСАНГУРОВСКИЙ Р-Н), ДВЛД. 7А, l=Грозный, title=ЗАВЕДУЮЩИЙ, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 75 "МОТЫЛЕК" Г. ГРОЗНОГО", 1.2.643.100.1=120D313131323033313030333537 38, 1.2.643.100.3=120B313432393534363237373 8, 1.2.643.100.4=120A323031353030323313838, 1.2.643.3.131.1.1=120C323030343035383631363931, email=mu_ddu@mail.ru, givenName=Дагмара Исаевна, sn=Тасуева, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 75 "МОТЫЛЕК" Г. ГРОЗНОГО"
Дата: 2026.10.26 15:15:00 +03'00'

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).
- **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.
- **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.