

Іспаський опорний ліцей
ім. Миколи Марфієвича
Вижницької міської ради
Вижницького району
Чернівецької області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ліцею
Віталій ГАКМАН
Наказ від 16 серпня 2024 року № 73- г

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

АСИСТЕНТА ВЧИТЕЛЯ (код _____)

1. Загальні положення

1.1. Асистент учителя повинен мати вищу педагогічну освіту та пройти курсову підготовку щодо роботи в умовах інклюзії.

1.2. Асистент учителя безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи, працює у співпраці з класним керівником і вчителями інклюзивного класу.

1.3. У своїй діяльності асистент учителя керується Конституцією та чинним законодавством України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів, запровадження інклюзивної освіти, правилами та нормами охорони праці, санітарно-технічним, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, цією посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).

1.3. Асистент учителя дотримується конвенції ООН про права дитини.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Асистент учителя забезпечує соціально-педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами: разом із учителем класу виконує навчальні, виховні, соціально-адаптаційні заходи, запроваджуючи ефективні форми їх проведення, допомагає дитині у виконанні навчальних завдань, залучає учня до різних видів навчальної діяльності; у складі групи фахівців бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку дитини; адаптує навчальні матеріали з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності дитини з особливими освітніми потребами.

2.2. Асистент учителя дотримується педагогічної етики, поважає гідність особистості дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

2.2. Асистент учителя здійснює функції:

- *організаційну*: допомагає в організації навчально-виховного процесу в класі з інклюзивним навчанням; надає допомогу учням з особливими освітніми потребами в організації робочого місця; проводить спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів і потреб; допомагає концентрувати увагу, сприяє формуванню саморегуляції та самоконтролю учня; співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють із дитиною з особливими освітніми потребами та беруть участь у розробленні індивідуальної програми розвитку; забезпечує разом з іншими працівниками здорові й безпечні умови навчання, виховання та праці. Веде встановлену педагогічну документацію;
- *навчально-розвиткову*: співпрацюючи з учителями інклюзивного класу, надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб учнів; здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію учнів; сприяє розвитку дітей з особливими освітніми потребами, поліпшенню їхнього психоемоційного стану; стимулює розвиток соціальної активності дітей, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, обдарувань шляхом їх участі у науковій, технічній, художній творчості; створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому;

- *діагностичну*: разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку, вивчає особливості діяльності та розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює навчальні досягнення учня; оцінює виконання індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку учня;
- *прогностичну*: на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини бере участь у розробленні індивідуальної програми розвитку;
- *консультативну*: постійно спілкується з батьками, надаючи їм необхідну консультативну допомогу; інформує вчителя класу та батьків про досягнення учня.

3. Повинен знати:

- основи законодавства України про освіту, соціальний захист;
- міжнародні документи про права людини й дитини;
- державні стандарти освіти;
- нормативні документи з питань навчання та виховання;
- сучасні досягнення науки і практики в галузі педагогіки; психолого-педагогічні дисципліни;
- особливості розвитку дітей з особливими освітніми потребами різного віку;
- ефективні методи, форми та прийоми роботи з дітьми, застосовуючи індивідуальний та диференційований підхід;
 - рівні адаптації навчального та фізичного навантаження;
 - методи використання сучасних технічних засобів і обладнання;
 - основи роботи з громадськістю та сім'єю;
 - етичні норми і правила організації навчання та виховання дітей;
 - норми та правила ведення педагогічної документації.

4. Повинен уміти:

- застосовувати професійні знання в практичній діяльності, здійснювати педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання;
- разом з іншими фахівцями складати та реалізовувати індивідуальну програму розвитку дитини;
- вести спостереження й аналізувати динаміку розвитку учня; налагоджувати міжособистісні стосунки між усіма суб'єктами навчально-виховної діяльності;
- займатися посередницькою діяльністю у сфері виховання та соціальної допомоги.

5. Відповідальність

5.1. У визначеному законодавством України порядку несе відповідальність за:

- збереження життя та здоров'я учня з ООП під час його перебування в навчальному закладі;
- дотримання прав і свобод учня.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, установлених цією Інструкцією, асистент учителя несе відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За застосування, у тому числі одноразово, методів виховання, пов'язаних з фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку, асистент учителя може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За нанесені навчальному закладу чи учасникам навчально-виховного процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків асистент учителя несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством.

6. Взаємовідносини

6.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних і корекційно-розвиткових занять, бере участь в обов'язкових планових загально-шкільних заходах; під керівництвом учителя, у класі якого працює, планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. Під час відсутності учня з ООП, за яким закріплений, асистент учителя може залучатися адміністрацією до психолого-педагогічного супроводу інших учнів класу, де працює асистент, або учнів з ООП інших класів. За необхідності щороку учні, якими опікується асистент учителя, можуть змінюватися.

6.3. Під час канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією до педагогічної, методичної чи організаційної діяльності в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул.

6.4. Одержує від адміністрації матеріали нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними

документами.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань інклюзивного навчання, які належать до його компетентності, з адміністрацією, учителями, з якими співпрацює, з практичним психологом, батьками дитини з ООП, іншими учасниками навчально-виховного процесу.

7. Вимоги безпеки праці перед початком роботи

7.1 Оглянути своє робоче місце, кабінет з метою усунення виявлених небезпечних для життя та здоров'я факторів.

7.2 У разі виявлення порушень або несправностей, вжити заходів щодо їх усунення, а при необхідності – повідомити чергового адміністратора.

7.3 Перед користуванням електроприладами необхідно візуально перевірити цілісність електропроводів, електричних вилок.

7.4 Перевірити, щоб на робочому місці біля електророзеток були зроблені трафаретні яскраві написи, що вказують на величину напруги.

8. Вимоги безпеки під час роботи:

8.1- Виконуйте роботу згідно своїх функціональних обов'язків та посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- бережіть державну власність;
- повністю виконуйте вимоги охорони праці, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами, інструкціями, наказами;
- тримайте в порядку і чистоті своє робоче місце, не порушуйте санітарно-гігієнічні правила;
- утримуйтеся від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- дотримуйтеся зобов'язань щодо охорони праці, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.2 Не користуйтеся пошкодженими розетками та подовжувачами, вмикачами та іншими електроприладами.

8.3 Не залишайте без нагляду своє робоче місце, коли обладнання підключено до електромережі (комп'ютер, радіоприймачі, нагрівальні електроприлади тощо).

8.4 Співпрацюйте з адміністрацією у справі організації безпечних нешкідливих умов праці, особисто вживайте посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу Вашому здоров'ю чи життю, або здоров'ю оточуючих людей, повідомляйте про небезпеку безпосередньо директора.

8.5 Не паліть та не застосовуйте відкритий вогонь у службових та інших приміщеннях закладу освіти.

8.6 Не обертайте електролампи і світильники папером, тканиною та іншими легкозаймистими матеріалами, не експлуатуйте їх із знятими ковпаками.

8.7 При виникненні нещасного випадку, який трапився під час навчально-виховного процесу з учнем, необхідно надати першу долікарську допомогу, викликати медпрацівника та повідомити директора.

8.8 При виявленні сторонніх осіб під час навчально-виховного процесу, які створюють загрозу безпеки життєдіяльності для учнів, вихованців, працівників, повідомити директора, чергового адміністратора або вахтера-охоронця.

9. Вимоги безпеки після закінчення роботи

9.1 Перевірте своє робоче місце.

9.2 Відключіть від електромережі електрообладнання.

9.3 Закрийте вікна.

9.4 Перевірте наявність ключів від кабінету; замкніть його та віддайте ключі вахтеру-охоронцю.

9.5 Про виявлені недоліки повідомте директора .

10. Інструкція з охорони праці для асистента вчителя

10.2. До роботи асистентом вчителя в школі допускаються особи, які досягли 18 років, мають педагогічну освіту та пройшли медичний огляд, вивчили цю інструкцію з охорони праці.

10.3. Вчитель ОБЖ повинен:

- знати свої посадові обов'язки;
- знати інструкції з охорони праці в кабінеті, вимоги пожежної безпеки в навчальному кабінеті;
- пройти вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці;
- керуватися в роботі правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- режим праці та відпочинку вчителя основ безпеки життєдіяльності визначається його графіком роботи.

10.4. Травмонебезпечність в кабінеті :

- при порушенні правил особистої безпеки;
- при включенні електроприладів (програвачів, мультимедійних проекторів, комп'ютерів та інших технічних засобів навчання) – ураження електричним струмом.

10.5. Про випадки травматизму в кабінеті повідомляти адміністрації школи.

10.6. Дотримуватися техніки безпеки праці.

10.7. Не займатися самостійно ремонтом електроприладів, вимикачів, розеток і т.п.

10.8. Зберігати навчальну апаратуру ТЗН в підсобному приміщенні.

10.9. Асистент вчителя повинен пройти навчання і мати навички надання першої допомоги постраждалим, знати порядок дій при виникненні пожежі або іншої НС і евакуації.

10.10. У разі невиконання або порушення цієї інструкції з охорони праці, асистент вчителя притягується до дисциплінарної відповідальності згідно з Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, чинним законодавством України і, при необхідності, проходить позачергову перевірку знань встановлених норм і правил охорони праці.

Посадову інструкцію отримав(ла) і з її змістом ознайомлений(на):

Список додається.