

Відділ освіти виконкому
Центрально-Міської районної у місті ради
Криворізька гімназія № 29
Криворізької міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Криворізької гімназії № 29
Криворізької міської ради

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

04.01.2021 № 7
(дата)

м. Кривий Ріг

(підпис) Т.Олійникова

(дата)

АСИСТЕНТА ВЧИТЕЛЯ (код КП 3340)

1. Загальні положення

- 1.1. Посада асистента вчителя належить до посад педагогічних працівників.
- 1.2. Асистента вчителя призначає на посаду та звільняє з неї наказом директор закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог нормативно-правових актів про працю.
- 1.3. Посаду асистента вчителя може обіймати особа з високими моральними якостями, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки.
- 1.4. Основна функція асистента вчителя — адаптує зміст та методи навчання до можливостей і потреб учнів з особливими освітніми потребами; застосовує під час уроків системи корекційних заходів, спрямованих на опанування учнями освітньої програми; захист кожного учня з особливими освітніми потребами від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.
- 1.5. Асистент вчителя підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи.
- 1.6. У своїй діяльності асистент вчителя керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти; правилами й нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; наказами директора, статутом і правилами внутрішнього розпорядку, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Разом з учителем класу здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, зокрема:
 - проводить навчальні, виховні, соціально-адаптаційні заходи, використовуючи різноманітні ефективні форми роботи;
 - допомагає виконувати навчальні завдання;
 - залучає до різних видів навчальної діяльності на уроці;
 - 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.
- 2.2. Допомагає організовувати освітній процес в класі з інклюзивним навчанням.
- 2.3. Надає допомогу дітям з особливими освітніми потребами в організації робочих

місць.

2.4. Спостерігає за дітьми з особливими освітніми потребами для вивчення їх індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб.

2.5. Сприяє формуванню в дітей з особливими освітніми потребами саморегуляції та самоконтролю.

2.6. Співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та беруть участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини з особливими освітніми потребами.

2.7. Забезпечує разом з іншими працівниками закладу освіти здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці.

2.8. Дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію дітей з особливими освітніми потребами.

2.9. Стимулює розвиток соціальної активності дітей з особливими освітніми потребами, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, залучаючи цих дітей до участі у науковій, технічній, художній творчості.

2.10. Створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому.

2.11. Разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку дитини, вивчає особливості діяльності та розвитку кожної дитини з особливими освітніми потребами, оцінює їх навчальні досягнення, виконання нею індивідуальної програми розвитку.

2.12. Надає батькам, іншим законним представникам дитини необхідну консультативну допомогу.

2.13. Інформує вчителя класу, батьків, інших законних представників дитини про досягнення дітей з особливими освітніми потребами.

2.14. Дотримується педагогічної етики, моральних норм, поважає гідність дітей, їхніх батьків або законних представників.

2.15. Захищає учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації.

2.16. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.

2.17. Підвищує кваліфікацію та атестується раз на п'ять років.

2.18. Веде встановлену документацію й належно зберігає її.

2.19. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.

2.20. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.

2.21. Виконує статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3. Права

Асистент вчителя має право:

3.1. Самостійно обирати форми, методи, засоби навчання, не шкідливі для здоров'я учнів.

3.2. Брати участь громадському самоврядуванню та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

3.3. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.

3.4. Брати участь у засіданнях методичних об'єднань та клубів, конференціях і семінарах, інших заходах, організованих управлінням (відділом) освіти.

3.5. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення стосовно змісту цих документів.

3.6. Надавати керівництву закладу освіти і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи.

3.7. Обирати освітню програму, форму навчання та суб'єкта підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників.

3.8. Захищати свої професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.9. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Асистент вчителя несе відповідальність за:

4.1. Життя і здоров'я учнів з особливими освітніми потребами, інших учнів класу, дотримання їхніх прав і свобод, визначених законами України.

4.2. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.3. Порухення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти

4.4. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.5. Порухення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4.6. Застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством над особистістю дитини.

4.7. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

5. Повинен знати

5.1. Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань загальної середньої освіти, розвитку, навчання і виховання дітей, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5.2. Вимоги Державних стандартів загальної середньої освіти.

5.3. Принципи та завдання загальної середньої освіти.

5.4. Сучасні досягнення науки і практики в галузі педагогіки.

5.5. Психологію та педагогіку.

5.6. Особливості розвитку дітей з особливими освітніми потребами різного віку.

5.7. Методи, форми та прийоми роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

5.8. Рівні адаптації навчального та фізичного навантаження.

5.9. Основи роботи з громадськістю та сім'єю; етичні норми і правила організації навчання та виховання дітей; норми та правила ведення педагогічної документації.

5.10. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

5.11. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки.

5.12. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта, володіння знаннями, уміннями і навичками, необхідними для виконання функцій на посаді, яку обіймає; високий рівень професіоналізму, ініціативність, творчість; досконале володіння ефективними формами, методами роботи з дітьми з особливими освітніми потребами; загальна культура, високі моральні якості. Має розвинені комунікативні та організаційні здібності, навички розв'язання конфліктних ситуацій.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Асистент вчителя взаємодіє з:

7.1. Директором закладу освіти та його заступником.

- 7.2. Педагогічними працівниками закладу освіти.
- 7.3. Практичним психологом закладу освіти, працівниками психологічної служби та інклюзивно-ресурсного центру району (міста).
- 7.4. Сестрою медичною закладу освіти та територіального закладу охорони здоров'я.
- 7.5. Педагогічною та піклувальною радами закладу освіти.
- 7.6. Батьками учнів класу та батьками дітей з особливими освітніми потребами.
- 7.7. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.
- 7.8. Органами опіки та піклування, службами у справах дітей.
- 7.9. Представниками правоохоронних органів.

Посадову інструкцію розробив
директор КГ № 29 _____

Т. Олійникова
(підпис)

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому КГ № 29 _____

_____ С.Сепко
(підпис)

(дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

(підпис)

(дата)