

**ВИСОКОПІЛЬСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАК АЗ**

**29.08.2025**

**Високопілля**

**№ 71/о/д**

**Про функціонування інклюзивних  
класів у ліцеї в 2025/2026 н. р.**

Відповідно Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 № 957 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти» (із змінами і доповненнями) в редакції від 30.08.2022 № 979, наказу МОН України від 08.06.2018 № 609 «Про затвердження Примірною положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти», листа МОН України від 15.06.2022 № 1/6435-22 «Щодо забезпечення освіти осіб з особливими освітніми потребами», в якому надано роз'яснення про зміни внесені КМУ до нормативно-правових актів, які регулюють організацію освітнього процесу для дітей з ООП, витягів з протоколу засідання психолого-медико-педагогічної консультації, заяв батьків та з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем проживання, їх соціалізацію та інтеграцію в суспільство

**НАКАЗУЮ:**

1. **СТВОРИТИ** відповідні умови для навчання та виховання дітей з особливими потребами в інклюзивних класах (відповідно до діючої нормативної бази).

Упродовж навчального року

2. ЗАБЕЗПЕЧИТИ супровід навчально-виховного процесу інклюзивного навчання в класах відповідними фахівцями, а саме:

2 клас - класний керівник Людмила КРОПОВА, асистент вчителя Марина ПОРТЯНКО;

3 клас - класний керівник Лілія КУКОЧКА, асистент вчителя Вікторія КОТЕЛЕВСЬКА.

3. ПОКЛАСТИ на асистента вчителя Марину ПОРТЯНКО відповідальність за збереження життя і здоров'я учня 2 класу Войтова Миколи, на асистента вчителя Вікторію КОТЕЛЕВСЬКУ відповідальність за збереження життя і здоров'я учня 3 класу Мазурця Максима у період проведення навчальних занять.

Упродовж навчального року

4. ЗАТВЕРДИТИ посадову інструкцію асистента вчителя (додаток 1).

5. ЗАТВЕРДИТИ графік роботи асистента вчителя (додатки 2-3).

6. ЗАТВЕРДИТИ розклад корекційно-розвиткових занять (додаток 4).

6. ЗАТВЕРДИТИ порядок координації діяльності учителя та асистента вчителя (додаток 5).

7. ЗАБЕЗПЕЧИТИ асистентам вчителя Марині ПОРТЯНКО та Вікторії КОТЕЛЕВСЬКІЙ:

- виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції;

- особистісно орієнтоване спрямування освітнього процесу для учня з ООП;

- до 15.09.2025 р. спільно з учителями початкових класів, батьками дітей з особливими освітніми потребами, заступником директора з навчально-виховної роботи здійснити розробку індивідуальної програми розвитку та індивідуального навчального плану, його виконання протягом 2025/2026 навчального року.

8. СТВОРИТИ команди супроводу дітей з особливими освітніми потребами для реалізації інклюзивного навчання в закладі.

До 01.09.2025

9. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Світлані ПЕРЕЦЬ:

9.1. СКЛАСТИ план заходів щодо впровадження інклюзивного навчання.

До 05.09.2025

9.2. ПЕРЕДБАЧИТИ у плані роботи закладу заходи щодо розвитку компетентності педагогів, які працюють в класах з інклюзивним навчанням.

9.3. ЗАБЕЗПЕЧИТИ контроль за організацією навчання учнів з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі.

Протягом навчального року

9.4. ЗДІЙСНЮВАТИ аналіз результативності освітнього процесу в класах з інклюзивним навчанням та рівня навчальних досягнень учнів з особливими освітніми потребами.

Протягом навчального року

10. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**ДИРЕКТОР**

**Валентина ЗІНЧЕНКО**

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_ Світлана ПЕРЕЦЬ

\_\_\_\_\_ Людмила КРОПОВА

\_\_\_\_\_ Лілія КУКОЧКА

\_\_\_\_\_ Марина ПАСІЧНИК

\_\_\_\_\_ Оксана БОНДАРЕНКО

\_\_\_\_\_ Марина ПОРТЯНКО

\_\_\_\_\_ Вікторія КОТЕЛЕВСЬКА

\_\_\_\_\_ Оксана КОНОНЕНКО

Додаток 1  
до наказу по ВИСОКОПІЛЬСЬКОМУ  
ЛІЦЕЮ ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО  
РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
від 29.08.2025 р. № 71

## **Посадова інструкція асистента вчителя**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

Асистент вчителя безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи, працює у співпраці з учителем інклюзивного класу.

У своїй діяльності асистент вчителя керується Конституцією та Законами 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).

Асистент учителя дотримується конвенції ООН про права дитини.

### **2. ФУНКЦІЇ**

Здійснює функції:

#### **2.1. 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 та потреб;
- допомагає концентрувати увагу, сприяє формуванню саморегуляції та самоконтролю учня;

- співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та приймають участь у розробленні індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

- забезпечує разом з іншими працівниками здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці;

- веде встановлену педагогічну документацію.

### **2.2. Навчально-розвиткову:**

- співпрацюючи з вчителем 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.

### **2.3. Діагностичну:**

- разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку, вивчає особливості діяльності і розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює навчальні досягнення учня;

- оцінює виконання індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку учня.

### **2.3. Прогностичну:**

- на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини бере участь у розробленні індивідуальної програми розвитку.

### **2.4. Консультативну:**

- Постійно спілкується з батьками, надаючи їм необхідну консультативну допомогу;

- Інформує вчителя класу та батьків про досягнення учня.

- 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.

### **3. ПОВИНЕН ЗНАТИ:**

- основи законодавства України про освіту, соціальний захист дітей;
- міжнародні документи про права людини й дитини;
- державні стандарти освіти;
- нормативні документи з питань навчання та виховання;
- сучасні досягнення науки і практики у 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 та 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 ВМІТИ**

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

### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. У визначеному законодавством України порядку несе відповідальність за:

- реалізацію не в повному обсязі навчальних програм відповідно до затвердженого календарно-тематичного планування та розкладу корекційно-розвиткових занять;

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

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

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

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

Асистент учителя:

6.1. Працює у режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних та корекційно-розвиткових занять, бере участь в обов'язкових планових загальношкільних 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 школи 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 школи до педагогічної, методичної чи організаційної діяльності в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул.

6.4. Одержує від адміністрації школи 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, вчителем, з яким співпрацює, з практичним психологом, батьками дитини з ООП, іншими учасниками навчально-виховного процесу.

**Посадову інструкцію отримав** \_\_\_\_\_

Додаток 5

до наказу по ВИСОКОПІЛЬСЬКОМУ  
ЛІЦЕЮ ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО  
РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
від 29.08.2025 р. № 71

## ПОРЯДОК

### координації діяльності учителя та асистента вчителя

<b>Обов'язки вчителя</b>	<b>Спільна робота вчителя та асистента вчителя</b>	<b>Обов'язки асистента вчителя</b>
<b><u>Оцінювання</u></b> Оцінити навчальні потреби на основі даних про клас та про учнів, в тому числі з ООП.	Обговорити можливості учня з ООП, його сильні та слабкі сторони. Відвідувати зустрічі зі складання ІНП, ІПР.	Вести спостереження за особливостями психофізичного розвитку учня з ООП. Відвідувати зустрічі зі складання ІНП, ІПР.
<b><u>Розробка програми</u></b> Розробити програму навчання на основі робочого плану та індивідуальних освітніх потреб учня, розглянути альтернативи.	Обговорити бажані результати для учня. Обговорити освітні, поведінкові та емоційні цілі. Участь у розробці ІНП, ІПР учня з ООП.	Підготувати індивідуальний навчальний план (ІНП), індивідуальну програму розвитку (ІПР). Оновлювати інформацію про учнів та ІНП, ІПР.
<b><u>Планування</u></b> Спланувати роботу на уроці та відібрати ресурси. Вибрати належний вид роботи згідно з ІНП. Визначити пріоритети.	Обговорити підготовку матеріалу та зміну навчального плану з огляду на потреби учня.	Допомогти у доборі та складанні матеріалів, у розробці візуальних засобів, надати іншу подібну допомогу вчителю.
<b><u>Спостереження</u></b> Розробити чітку систему організації навчально-		Працювати відповідно до системи організації

<p>виховного процесу в інклюзивному класі та очікувань щодо навчальних можливостей учня з ООП. Працювати відповідно до розробленої системи</p>	<p>Регулярно зустрічатись, щоб обговорити досягнення учня з ООП. Обговорити реальний етап навчальних досягнень учня з ООП, його відповідність очікуванням, виконання ІНП, ІПР</p>	<p>навчально-виховного процесу в інклюзивному класі, правил поведінки та очікувань можливостей учнів з ООП, його ІНП. Документувати та звітувати вчителю (за потреби)</p>
<p><b><u>Навчання</u></b></p> <p>Виконувати план уроку, проводити навчання згідно з цим планом. Спостерігати за процесом навчання, за потреби допомагати учням з ООП. Залучати учнів з ООП до виконання окремих видів діяльності спільно з класом. Моделювати навчальні методи та належну мову. Надати асистентам ресурси</p>	<p>Чітко висловити результати та обміняти досвідом. Обговорити конкретні стратегії, діяльність та результати, виконання завдань ІНП. Обговорити розташування робочого місця. Обговорити необхідність гнучкого розкладу відвідування уроків учнями з ООП</p>	<p>Проводити додаткове пояснення учням з ООП, адаптувати завдання, враховуючи можливості учня з ООП, корегувати їх навчальну діяльність. Спостерігати за їх діяльністю. Формувати та сприяти закріпленню конкретних умінь, навичок. Сприяти розвитку зв'язного мовлення учнів з ООП (під керівництвом учителя) Вести спостереження, надавати вчителю об'єктивну інформацію щодо навчальної діяльності учнів з ООП</p>
<p><b><u>Оцінка</u></b></p> <p>Слідкувати за прогресом учнів з ООП та оцінювати його. Слідкувати за виконанням ІНП</p>	<p>Обговорити спостереження. Обміняти інформацією. Обговорити пропозиції щодо доповнення ІНП, ІПР (чи внесення змін)</p>	<p>Спостерігати за поведінкою учнів та надавати інформацію вчителю. Збирати та записувати дані для подальшої оцінки учня, внесення доповнень до ІНП.</p>

		Вносити пропозиції вчителю щодо завдань, розроблених для учня з ООП
<b><u>Звітування</u></b> Звітувати перед батьками та шкільною командою	Обговорити інформацію про учня. Дотримуватися конфіденційності	Звітувати перед вчителем щодо сильних сторін учня з ООП, його досягнень та потреб. Звітувати перед вчителем стосовно поведінки учня та наслідків
<b><u>Мати інформацію про поточний стан справ</u></b>	Обговорювати інформацію про поточний стан справ	Брати участь у підготовці інформації про поточний стан справ
<p><i>Примітка:</i>  діти з ООП – особливі освітні потреби;  ІНП – індивідуальний навчальний план;  ІПР – індивідуальна програма розвитку.</p>		