



**ГУМАНІТАРНИЙ ВІДДІЛ ЛАННІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КЛИМІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ЛАННІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
(КЛИМІВСЬКА ГІМНАЗІЯ)**

НАКАЗ

01 вересня 2023 року

№ 68

с. Климівка Полтавського району Полтавської області

**Про організацію інклюзивного навчання
в Климівській гімназії та затвердження
функціональних обов'язків**

Відповідно до Закону України «Про освіту», Постанов Кабінету Міністрів України від 15.08.2011 року № 872 «Про затвердження порядку організації інклюзивного навчання в загальноосвітніх навчальних закладах», від 09.08.2017 року № 588 «Про внесення змін до порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», заяви батьків, висновків про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини Комунальної установи «Карлівський інклюзивно-ресурсний центр» та з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем проживання, їх соціалізацію та інтеграцію в суспільство

НАКАЗУЮ:

1. Організувати інклюзивне навчання в Климівській гімназії на базі 7 класу з 01.09.2023 року для Улья Сергія Сергійовича.
2. Призначити асистентом вчителя - Євтушок Світлану Іванівну.
3. Організувати роботу ініціативної групи для реалізації інклюзивного навчання в закладі у складі:

Голова групи – Тущенко С.В.- заступник директора школи з НВР

Члени:

Шаптала В.М. – заступник директора школи з ВР;

Євтушок С.І. – асистент вчителя;

Коломієць Т.І. – вчитель

Шаптала В.М. – вчитель

Мандибула Г.А.- класний керівник, вчитель

Рядченко О.А. – вчитель

Власенко С.М. – вчитель

Пусан А.І. – вчитель

Бесєдіна М. В.- вчитель

Каленіченко Л.В. – вчитель

Мицик І.В. - вчитель розвитку мовлення

Улько І.М. - вчитель розвитку мовлення

Шпак Ю.П. – фахівець Карлівського ІРЦ

Улько Л.В. – мати дитини.

4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Тущенко С.В.:

4.1. Скласти план заходів щодо впровадження інклюзивного навчання.

До 01.10.2023

4.2. Спільно з учителями інклюзивного класу, асистентом вчителя, батьками учня з особливими освітніми потребами розробити індивідуальну програму розвитку.

До 15.09.2023

4.3. Передбачити у плані методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік заходи щодо розвитку компетентності педагогів, які працюють в класах з інклюзивним навчанням.

До 15.09.2023

4.4. Забезпечити контроль за організацією навчання учнів з особливими освітніми потребами в інклюзивних класах та проведенням корекційно-розвивальних занять.

Протягом 2023-2024 навчального року

45. Здійснювати аналіз результативності навчально - виховного процесу в класах з інклюзивним навчанням та рівня навчальних досягнень учнів з особливими освітніми потребами.

Протягом 2023-2024 навчального року

5. Учителям, які працюють у 7 му класі з інклюзивним навчанням у 2023-2024 навчальному році:

5.1. Забезпечити особистісно-орієнтований підхід до організації навчально - виховного процесу, враховуючи особливі освітні потреби учня.

Протягом 2023-2024 навчального року

5.2. Здійснювати оцінювання навчальних досягнень дітей з особливими потребами згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень учнів та обсягом матеріалу, визначеним індивідуальною навчальною програмою.

Протягом 2023-2024 навчального року

5.3. Залучати дітей з особливими освітніми потребами до позакласних і позашкільних заходів з урахуванням її інтересів, схильностей, здібностей, побажань, індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності та стану їх здоров'я .

Постійно

6. Асистенту вчителя Євтушок С.І.:

6.1. Здійснювати соціальний супровід учня з особливими освітніми потребами.

Протягом 2023-2024 навчального року

6.2. Спільно з учителями 7 го класу, батьками дитини з особливими освітніми потребами та заступником директора з навчально-виховної роботи здійснювати розробку індивідуальної програми розвитку та її виконання.

Протягом 2023-2024 навчального року

6.3. Залучити фахівця Карлівського ІРЦ до обговорення та складання ІПР .

7. Покласти відповідальність за збереження здоров'я учнів з особливими освітніми потребами інклюзивного класу на асистента вчителя та педагогів.

Протягом 2023-2024 навчального року

8. Затвердити графік роботи асистента вчителя (Додаток 1).

9. Затвердити порядок координації діяльності учителя та асистента вчителя (Додаток 2).

10. Організувати інклюзивне навчання в Клімівській гімназії на базі 4 класу з 01.09.2023 року для Щолока Андрія Андрійовича.

11 . Призначити асистентом вчителя: Омельченко Оксану Григорівну

14 . Організувати роботу ініціативної групи для реалізації інклюзивного навчання в закладі у складі:

Голова групи – Тущенко С.В.- заступник директора з НВР

Члени:

Личман А.В. – директор гімназії;

Омельченко О.Г. – асистент вчителя;

Попадін Т.П. – класний керівник 4-го класу;

Коломієць Т.І. – вчитель англійської мови 3-го класу;

Шпак Ю.П. – фахівець Карлівського ІРЦ;

Щолок С.Ю. – мати дитини.

15.Заступнику директора з навчально-виховної роботи Тущенко С.В.:

15.1. Скласти план заходів щодо впровадження інклюзивного навчання.

До 15.09.2023

15.2. Спільно з учителями інклюзивного класу, асистентом вчителя, батьками учня з особливими освітніми потребами розробити індивідуальну програму розвитку.

До 15.09.2023

15.3. Передбачити у плані методичної роботи на 2023-2024 навчальний рік заходи щодо розвитку компетентності педагогів, які працюють в класах з інклюзивним навчанням.

До 15.09.2023

15.4. Забезпечити контроль за організацією навчання учнів з особливими освітніми потребами в інклюзивних класах та проведенням корекційно-розвивальних занять.

Протягом 2023-2024 навчального року

15.5. Здійснювати аналіз результативності навчально - виховного процесу в класах з інклюзивним навчанням та рівня навчальних досягнень учнів з особливими освітніми потребами.

Протягом 2023-2024 навчального року

16. Учителям, які працюють у 4 му класі з інклюзивним навчанням у 2023-2024 навчальному році:

16.1. Забезпечити особистісно-орієнтований підхід до організації навчально - виховного процесу, враховуючи особливі освітні потреби учня.

Протягом 2023-2024 навчального року

16.2. Здійснювати оцінювання навчальних досягнень дітей з особливими потребами згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень учнів та обсягом матеріалу, визначеним індивідуальною навчальною програмою.

Протягом 2023-2024 навчального року

16.3. Залучати дітей з особливими освітніми потребами до позакласних і позашкільних заходів з урахуванням її інтересів, схильностей, здібностей, побажань, індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності та стану їх здоров'я .

Постійно

17. Асистенту вчителя Омельченко О.Г.:

17.1. Здійснювати соціальний супровід учня з особливими освітніми потребами.

Протягом 2023-2024 навчального року

17.2. Спільно з учителями 4 го класу, батьками дитини з особливими освітніми потребами та заступником директора з навчально-виховної роботи здійснювати розробку індивідуальної програми розвитку та її виконання.

Протягом 2023-2024 навчального року

18. Покласти відповідальність за збереження здоров'я учнів з особливими освітніми потребами інклюзивного класу на асистента вчителя та педагогів.

Протягом 2023-2024 навчального року

19. Завгоспу школи Пирлик А.В. забезпечити безперешкодний доступ до будівель та приміщень у закладі з урахуванням безпеки в умовах воєнного стану та дотримання протиепідемічних заходів .

20. Затвердити графік роботи асистента вчителя (Додаток 3).

21. Затвердити порядок координації діяльності учителя та асистента вчителя (Додаток 4).

22. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Алла ЛИЧМАН

З наказом ознайомлено:

Тущенко С.В. _____

Євтушок С.І. _____

Мандибула Г.А. _____

Коломієць Т.І. _____

Шаптала В.М. _____

Рядченко О.А. _____

Пусан А.І. _____

Каленіченко Л.В. _____

Улько І.М. _____

Мицик І.В. _____

Пирлик А.В. _____

Графік роботи
асистента вчителя загальноосвітнього навчального закладу з
інклюзивним навчанням
Климівського навчально-виховного комплексу
Євтушок Світлани Іванівни
на 2023-2024 навчальний рік

День тижня	Інтервал робочого часу	Зміст роботи	Обсяг годин
Понеділок	8.30 – 13.15	Організаційна навчально-розвиткова діяльність. та	5 годин
	13.15 – 13.30	Співпраця з учителями.	
Вівторок	8.30 – 13.15	Організаційна навчально-розвиткова діяльність. та	5 годин
	13.15 – 13.30	Робота з документами.	
Середа	8.30 – 13.15	Організаційна навчально-розвиткова діяльність. та	5 годин
	13.15 – 13.30	Співпраця з учителями.	
Четвер	8.30 – 13.15	Організаційна навчально-розвиткова діяльність. та	5 годин
	13.15 – 13.30	Консультування батьків.	
П'ятниця	8.30 – 13.15	Організаційна навчально-розвиткова діяльність. та	5 годин
	13.15 – 13.30	Робота з документами.	
			Всього годин: 25

Графік роботи
асистента вчителя загальноосвітнього навчального закладу з інклюзивним навчанням
Климівського навчально-виховного комплексу
Омельченко Оксани Григорівни
на 2023 – 2024 навчальний рік

День тижня	Інтервал робочого часу	Зміст роботи	Обсяг годин
Понеділок	8.15 – 13.00	Організаційна та навчально-розвиткова діяльність.	5 год
	13.00 – 13.15	Співпраця з учителями.	
Вівторок	8.15 – 13.00	Організаційна та навчально-розвиткова діяльність.	5 год
	13.00 – 13.15	Робота з документами.	
Середа	8.15 – 13.00	Організаційна та навчально-розвиткова діяльність.	5 год
	13.00 – 13.15	Співпраця з учителями.	
Четвер	8.15 – 13.00	Організаційна та навчально-розвиткова діяльність.	5 год
	13.00 – 13.15	Консультації батьків	
П'ятниця	8.15 – 13.00	Організаційна та навчально-розвиткова діяльність.	5 год
	13.00 – 13.15	Робота з документами.	
			Всього годин: 25

ПОРЯДОК
координації діяльності учителя та асистента вчителя

<i>Обов'язки вчителя</i>	<i>Спільна робота вчителя та асистента вчителя</i>	<i>Обов'язки асистента вчителя</i>
<u>Оцінювання</u> 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.
<u>Розробка програми</u> 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.
<u>Планування</u> 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
<u>Спостереження</u> Розробити чітку систему організації навчально-виховного процесу в інклюзивному класі та очікувань щодо навчальних можливостей учня з ООП. Працювати відповідно до розробленої системи	Регулярно зустрічатись, щоб обговорити досягнення учня з ООП. Обговорити реальний етап навчальних досягнень учня з ООП, його відповідність очікуванням, виконання ІНП, ІПР	Працювати відповідно до системи організації навчально-виховного процесу в інклюзивному класі, правил поведінки та очікувань можливостей учнів з ООП, його ІНП. Документувати та звітувати вчителю (за потреби)
<u>Навчання</u> 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	Чітко висловити результати та обмінятися досвідом. Обговорити конкретні стратегії, діяльність та результати, виконання завдань ІНП. Обговорити розташування робочого місця. Обговорити необхідність гнучкого розкладу відвідування уроків учнями з ООП	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
<u>Оцінка</u> Слідкувати за прогресом учнів з ООП та оцінювати його. Слідкувати за виконанням ІНП	Обговорити спостереження. Обмінятися інформацією. Обговорити пропозиції щодо доповнення ІНП, ІПР (чи внесення змін)	Спостерігати за поведінкою учнів та надавати інформацію вчителю. Збирати та записувати дані для подальшої оцінки учня, внесення доповнень до ІНП. Вносити пропозиції вчителю щодо завдань, розроблених для учня з ООП
<u>Звітування</u> 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
<u>Мати інформацію про поточний стан справ</u>	Обговорювати інформацію про поточний стан справ	

ПОРЯДОК
координації діяльності учителя та асистента вчителя

<i>Обов'язки вчителя</i>	<i>Спільна робота вчителя та асистента вчителя</i>	<i>Обов'язки асистента вчителя</i>
<u>Оцінювання</u> 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.
<u>Розробка програми</u> 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.
<u>Планування</u> 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
<u>Спостереження</u> Розробити чітку систему організації навчально-виховного процесу в інклюзивному класі та очікувань щодо навчальних можливостей учня з ООП. Працювати відповідно до розробленої системи	Регулярно зустрічатись, щоб обговорити досягнення учня з ООП. Обговорити реальний етап навчальних досягнень учня з ООП, його відповідність очікуванням, виконання ІНП, ІПР	Працювати відповідно до системи організації навчально-виховного процесу в інклюзивному класі, правил поведінки та очікувань можливостей учнів з ООП, його ІНП. Документувати та звітувати вчителю (за потреби)
<u>Навчання</u> 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	Чітко висловити результати та обмінятись досвідом. Обговорити конкретні стратегії, діяльність та результати, виконання завдань ІНП. Обговорити розташування робочого місця. Обговорити необхідність гнучкого розкладу відвідування уроків учнями з ООП	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
<u>Оцінка</u> Слідкувати за прогресом учнів з ООП та оцінювати його. Слідкувати за виконанням ІНП	Обговорити спостереження. Обмінятися інформацією. Обговорити пропозиції щодо доповнення ІНП, ІПР (чи внесення змін)	Спостерігати за поведінкою учнів та надавати інформацію вчителю. Збирати та записувати дані для подальшої оцінки учня, внесення доповнень до ІНП. Вносити пропозиції вчителю щодо завдань, розроблених для учня з ООП
<u>Звітування</u> 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
<u>Мати інформацію про поточний стан справ</u>	Обговорювати інформацію про поточний стан справ	

Посадова інструкція асистента вчителя

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Асистент вчителя повинен мати вищу педагогічну освіту та пройти 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 (за потреби);
- 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.

2.4. Прогностичну:

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

2.5. 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;
- Разомі з 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.

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.

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».

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:

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.

Під час відсутності учня з ООП, за яким закріплений асистент учителя, може залучатися адміністрацією школи до педагогічного супроводу інших учнів класу.

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.

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

Систематично обмінюється інформацією з питань інклюзивного навчання, які належать до його компетентності, з адміністрацією, вчителем, з яким співпрацює, з практичним психологом (за наявності), батьками дитини з ООП, іншими учасниками навчально-виховного процесу.

Посадову інструкцію отримав 01.10.2021
