

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з ВР

_____ Ілона НАЗАРОВА

«01» вересня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Саварської гімназії

_____ Валентина КУШНІР

«01» вересня 2025 р.

**Річний план роботи асистента вчителя
Саварської гімназії
Луценко Вікторії Віталіївни
на 2025- 2026 навчальний рік**



Річний план роботи асистента вчителя складено на підставі наступних нормативно-правових документів:

1. Конституція України.
2. Декларація прав людини.
3. Конвенція про права дитини.
4. Закон України «Про освіту».
5. Закон України «Про загальну середню освіту».
6. «Про реабілітацію інвалідів в Україні».
7. «Конвенція про права інвалідів».
8. «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»
9. Закон України «Про освіту» №1144-12 від 04.06.91 (зі змінами).
10. Закон України «Про дошкільну освіту» від 20.12.2001 (зі змінами).
11. Закон України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти щодо організації навчально-виховного процесу» (№2442-17 від 06.07.2010).
12. Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо прав інвалідів» (№ 4213-VI від 22.12.2011).
13. Закон України «Про внесення змін до деяких законів України про освіту щодо організації інклюзивного навчання» (№ 1324 – VII від 5 червня 2014 року).

Основні завдання асистента вчителя загальноосвітнього навчального закладу з інклюзивним навчанням полягають в адаптації змісту та методів навчання до можливостей і потреб дитини з особливими освітніми потребами та застосування під час уроку системи додаткових заходів, спрямованих на опанування навчального матеріалу.

Асистент вчителя забезпечує:

- надання допомоги вчителям в організації, підтримці та впровадженні навчально-виховного процесу;
- моделювання додаткової позитивної ролі для учнів, належних і ефективних міжособистісних комунікаційних навичок (вербальних, невербальних);
- моделювання безпечної практики роботи та реагування на непередбачені ситуації в міру їх виникнення;

- розширення навчальних можливостей для дітей;
- індивідуалізований підхід до навчання дітей та надання індивідуальної уваги окремим учням;
- управління поведінкою учнів, проведення спостережень відповідно до вимог вчителя;
- додатковий час для вчителя для планування, навчання та оцінки навчального процесу;
- моделювання організаційних навичок та підзвітності, дотримання основних правил та процедур, прийнятих у навчальному закладі.

Асистент вчителя виконує такі 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 та потреб; допомагає концентрувати увагу, сприяє формуванню саморегуляції та самоконтролю учня; співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та беруть участь у розробленні індивідуальної програми розвитку. Асистент вчителя забезпечує разом з іншими працівниками здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці. Веде встановлену педагогічну документацію.

Навчально-розвивальну: асистент вчителя, 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.

Діагностичну: разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює навчальні

досягнення учнів; 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. 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.

ПЛАН РОБОТИ
асистента вчителя в інклюзивному 7 класі
на 2025/2026 навчальний рік

	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>
--	----------------------------	--------------------------------

I. Робота з документацією

1	Складання річного плану роботи.	Вересень
2	Складання ІПР (індивідуальної програми розвитку).	Вересень
3	Збір додаткових даних, внесення до ІПР.	Постійно протягом року
4	Складання портфоліо дитини.	Постійно протягом року
5	Розробка щоденного плану роботи.	Постійно
6	Ведення щоденника спостережень.	Постійно
7	Збір нових даних, внесення до порт фоліо дитини.	Постійно протягом року
8	Складання графіку роботи на основі розкладу занять.	Вересень
9	Складання плану самоосвіти.	Вересень
10.	Заповнення моніторингу знань за перший семестр.	кінець першого семестру
11.	Моніторинг навчального розвитку учня за другий семестр.	кінець другого семестру
12.	Підсумкова фіксація даних.	кінець року

II. Робота з батьками

1.	Ознайомлення батьків з ІНП та ІПР.	Вересень
2.	Організаційна робота з батьками.	Вересень
3.	Консультації для батьків.	Протягом року
4.	Співпраця з батьками.	Протягом року
5.	Проведення анкетування батьків.	Вересень
6.	Залучення батьків до шкільного життя.	Протягом року
7.	Консультування батьків з питань виховання та навчання дітей з наступних тем: *проблеми в навчанні; *труднощі взаємостосунків з дітьми; *схильності, здібності дітей; *культура поведінки; *дитячих страхів; *тісних контактів з вчительським колективом та постійної співпраці.	Постійно протягом року

ІІІ. Робота з педпрацівниками (вчителями-предметниками, психологом)

1.	Участь у першому засіданні команди ППС з метою перегляду досягнень і труднощів учня з ООП за минулий навчальний рік. Визначення напрямків роботи.	Вересень
2.	Індивідуальні консультації з класними керівниками щодо роботи з дитиною з ООП	Постійно протягом року
3.	Співпраця на уроках з вчителями-предметниками.	Постійно протягом року
4.	Співпраця з практичним психологом.	Постійно протягом року
5.	Спостереження за поведінкою учня, навчанням та стосунками між учнями під час уроку.	Протягом року
6.	Участь у педрадах.	Згідно з річним планом
7.	Обговорення з класним керівником та вчителями-предметниками записів в щоденнику спостережень з метою коригування навчальної діяльності учня з ООП.	Грудень

IV. Навчально-виховна робота

1.	Спостереження за учнем з ооп для вивчення і подальшої корекції її труднощів. Допомога класному керівнику в організації навчально-виховного процесу.	Протягом року
2.	Час спілкування з учнями.	Протягом року
3.	Заняття з профілактики здорового способу життя.	жовтень ,лютий
4.	Розвиток творчих здібностей учнів. Розвивальні заняття та різні форми занять з обдарованими та здібними дітьми.	Протягом року
5.	Бесіда з теми «Уникнення конфліктності».	За необхідністю

V.Методична робота

1.	Вивчення нормативних документів - листів МОН щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами, ознайомлення з річним планом школи та календарним плануванням вчителів-предметників	Вересень
2.	Ознайомлення з посадовою інструкцією асистента вчителя.	Вересень
3.	Робота з методичною літературою.	Постійно протягом року
4.	Опрацювання педагогічної періодичної преси з приводу створення інклюзивного класу.	Постійно
5.	Відвідування конференцій та семінарів із метою підвищення професійного рівня.	Протягом року
6.	Проходження курсів підвищення кваліфікації (інклюзивна освіта) на сайтах Едера, Прометеус, Всеосвіта.	Протягом року
7.		

VI. Зв'язки з громадськістю

1.	Співпраця з медпрацівниками.	Протягом року
2.	Співпраця з фахівцями з ІРЦ.	Протягом року
3.	Співпраця з батьками та громадськістю.	Протягом року
4.	Узгодження дати першого засідання команди психолого-педагогічного супроводу (КППС)	Вересень
5.		

VII. Організаційна та навчально-корекційна робота

1.	Складання плану роботи на 2025/2026 н. р.	Вересень
2.	Підготовка щодо проведення розвивальних занять, до виступів на батьківських зборах, педагогічних нарадах, семінарах для педагогів.	Протягом року
3.	Визначення пріоритетних напрямків виховних заходів для учнів класу.	Вересень
4.	Участь у навчально-методичних семінарах.	Протягом року
5.	Оформлення документації асистента вчителя.	Вересень
6.	Створення дидактичної бази асистента вчителя.	Вересень
7.	Робота у бібліотеці, самоосвіта.	Постійно
8.	Розробка рекомендації для батьків, вчителів.	Постійно
9.	Формування комунікативних навичок і вмінь.	Постійно
10.	Формування навичок співпраці.	Постійно

VIII. Загальношкільні заходи

1.	Свято Першого дзвоника	Вересень
2.	Малюнок на асфальті «З Україною в серці»	Вересень
3.	Шкільна благодійна ярмарка	Жовтень
4.	День козацтва День захисників та захисниць України	Жовтень
5.	День вчителя	Жовтень
6.	Виставка дитячих експозицій	Жовтень
7.	Ліси для нащадків. Акція «Посади дерево»	Листопад
8.	Новорічна композиція	Листопад
9.	Андріївські вечорниці	Листопад
10.	День Збройних сил України Свято Миколая	Грудень
11.	Різдвяна історія	Грудень
12.	Новорічний калейдоскоп	Грудень
13.	«Для вас всі квіти світу»	Березень
14.	Шевченківські дні	Березень
15.	Акція «Чистота навколишнього середовища, та що я для цього роблю»	Квітень
16.	Звільнення Київської області	Квітень
17.	День Чорнобильської трагедії	26 квітня
18.	День дитячої книги «Люблю читати»	Квітень
19.	День пам'яті та примирення	Травень
20.	День Європи. Флешмоб	Травень
21.	Свято останнього дзвоника	Травень