

Черкаська загальноосвітня школа
I-III ступенів №32
Черкаської міської ради
Черкаської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Ірина ОВЧАРЕНКО
«30» _____ 06 _____ 2023р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №12 **асистента вчителя інклюзивного навчання**

(код КП 3340)

1. Загальні положення

- 1.1. Дана посадова інструкція асистента вчителя інклюзивного навчання розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики, затвердженої наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327, Наказу Мінекономіки «Про затвердження Зміни № 10 до національного класифікатора ДК 003:2010» від 25.10.2021 № 810-21, Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту» та іншими нормативними актами, регулюючими трудові відносини між працівником і роботодавцем.
- 1.2. Під час розробки Посадової інструкції враховувалися рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітніх загальної середньої освіти Міністерства освіти України.
- 1.3. Асистент вчителя інклюзивного навчання відноситься до професійної групи «педагогічні працівники».
- 1.4. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.
- 1.5. Асистент вчителя у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України, Статутом закладу освіти, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, наказами та розпорядженнями керівника закладу та цією інструкцією.
- 1.6. Асистент вчителя безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи.
- 1.7. Свою роботу планує з урахуванням безпекової ситуації в Державі на основі чинних нормативно правових актів.
- 1.8. Основними напрямками діяльності асистента вчителя є адаптація змісту та методів навчання до можливостей і потреб здобувачів освіти із особливими освітніми потребами; застосування під час занять системи корекційних заходів, спрямованих на опанування учнями з особливими освітніми потребами навчального матеріалу; захист кожного учня з особливими освітніми потребами від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства.
- 1.9. На період тимчасової відсутності асистента вчителя його функціональні обов'язки виконує вчитель.
- 1.10. У разі необхідності внесення змін до даної посадової інструкції заступник керівника закладу з навчально-виховної роботи розробляє нову посадову інструкцію та погоджує її в установленому порядку.
- 1.11. Працівник, який приймається на посаду асистента вчителя, до початку роботи повинен бути ознайомлений із даною посадовою інструкцією під особистий підпис.
- 1.12. Вчитель допускається до роботи після:

- проходження вступного та первинного інструктажів з охорони праці, інструктажу з пожежної безпеки та цивільного захисту з реєстрацією у відповідних журналах;
- проходження первинного та періодичного медичного огляду.

2. Завдання та посадові (службові) обов'язки

2.1. Асистент вчителя забезпечує особистісно орієнтоване спрямування освітнього процесу.

2.2. Разом із вчителями здійснює соціально-педагогічний супровід учнів з особливими освітніми потребами, зокрема:

- проводить навчальні, виховні, соціально-адаптаційні заходи, використовуючи різноманітні форми роботи та запроваджуючи ефективні форми їх проведення;
- допомагає учням із особливими освітніми потребами виконувати навчальні завдання;
- залучає учнів із особливими освітніми потребами до різних видів навчальної діяльності на занятті;
- у складі групи фахівців бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку учня з особливими освітніми потребами;
- виявляє, формує і розвиває пізнавальний інтерес учня із особливими освітніми потребами, аналізуючи перспективи розвитку та можливості розширення його діапазону, фіксує динаміку;
- адаптує навчальні матеріали з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності учнів із особливими освітніми потребами.

2.3. Надає допомогу учням із особливими освітніми потребами в облаштуванні свого робочого місця.

2.4. Забезпечує інформаційно-технологічну підтримку самостійної роботи учнів із особливими освітніми потребами:

- допомагає учням із втратою зору в установленні спеціального програмного забезпечення (синтезаторів мови) на комп'ютерну техніку та смартфони;
- допомагає учням із втратою зору в скануванні друкованих матеріалів для подальшого переведення файлів у зручний для синтезаторів мови формат;
- консулює учнів із особливими освітніми потребами щодо роботи на комп'ютерній техніці та комп'ютерних програм, які можна використовувати для навчання;
- допомагає учням з особливими освітніми потребами у пошуку необхідних інтернет-ресурсів для виконання домашніх завдань.

2.5. Забезпечує впровадження в освітній процес спеціальних технологій навчання учнів із особливими освітніми потребами.

2.6. Проводить моніторинг відповідних інтернет-ресурсів для пошуку адаптивних технічних засобів для навчання учнів із особливими освітніми потребами і готує пропозиції щодо поліпшення системи супроводу їх навчання.

2.7. Поповнює медіатеку навчальних і довідкових матеріалів для учнів із особливими освітніми потребами.

2.8. Спостерігає за учнями з особливими освітніми потребами з метою вивчення їх індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб, оцінює виконання індивідуального навчального плану, вивчає та аналізує динаміку розвитку.

2.9. Сприяє формуванню в учнів із особливими освітніми потребами саморегуляції та самоконтролю, здатності до самостійної дії.

2.10. Забезпечує разом із іншими працівниками навчального закладу здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці.

2.11. Веде відповідну документацію.

2.12. Разом із вчителем надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб учнів із особливими освітніми потребами.

2.13. Дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію учнів із особливими освітніми потребами.

- 2.14. Сприяє соціалізації, формуванню загальної культури особистості, свідомого вибору професії та освітніх програм, використовуючи різні педагогічні прийоми і технічні засоби.
- 2.15. Стимулює розвиток соціальної активності учнів із особливими освітніми потребами, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, шляхом залучення їх до участі в науковій, технічній діяльності, художній творчості.
- 2.16. Сприяє розвитку учнів із особливими освітніми потребами, поліпшенню їхнього психоемоційного стану.
- 2.17. Допомагає вибудовувати партнерство і взаємодію з іншими учнями і вчителями.
- 2.18. Надає допомогу учням у виконанні атестаційних робіт різних типів, проводить їх перевірку й попередню оцінку, допомагає у вирішенні особистих проблем, пов'язаних із навчанням.
- 2.19. Супроводжує учня з особливими освітніми потребами на заняттях відповідно до індивідуального навчального плану, індивідуального розкладу учня і розкладом занять закладу.
- 2.20. Надає підтримку в дистанційному навчанні.
- 2.21. Супроводжує учня під час поза навчальних заходів.
- 2.22. Спілкується з батьками учнів із особливими освітніми потребами, надає їм необхідну консультативну допомогу.
- 2.23. Інформує керівництво та батьків про досягнення учнів із особливими освітніми потребами.

3. Права

Асистент вчителя має право:

- 3.1. Самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, нешкідливі для здоров'я учнів з особливими освітніми потребами;
- 3.2. Отримувати від керівництва інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків або інших завдань і доручень;
- 3.3. Брати участь у роботі навчально-методичних об'єднань, вчених (методичних) рад, виробничих нарад та зборів інших органів самоврядування, в заходах, пов'язаних із організацією навчально-виховної роботи;
- 3.4. Вносити пропозиції щодо покращення діяльності закладу;
- 3.5. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України, Статутом, колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- 3.6. Обирати форми і місце проходження підвищення своєї кваліфікації;
- 3.7. На безпечні та належні умови праці;
- 3.8. Бути членом професійних спілок та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4. Відповідальність

Асистент вчителя несе відповідальність за:

- 4.1. Належне виконання наказів Президента, Зборів (конференції) трудового колективу, інших нормативних документів закладу.
- 4.2. Якість реалізації завдань та обов'язків, викладених у розділі 2 цієї посадової інструкції.
- 4.3. Достовірність даних, які надаються керівництву закладу та органам державної влади.
- 4.4. Нанесення матеріальної шкоди закладу.
- 4.5. Своєчасне надання інформації керівництву стосовно: виникнення подій техногенного характеру; нещасних випадків; масових захворювань; скоєння співробітниками або учнями злочинів; масове збурення учнів із різних причин; появу в ЗМІ

матеріалів тенденційного, критичного характеру; скарг громадян на організацію навчально-виховного процесу тощо.

4.6. Сумлінне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій, визначених цією інструкцією.

4.7. Дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки.

4.8. Ефективне використання робочого часу.

4.9. Дотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування.

4.10. Нерозголошення конфіденційної інформації.

4.11. Життя і здоров'я учнів з особливими освітніми потребами та інших учнів, дотримання їхніх прав і свобод, визначених законодавством України.

4.12. За невиконання або неналежне виконання асистентом вчителя посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень асистента вчителя може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

4.13. У відповідності з колективним договором закладу за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків асистент вчителя може бути позбавлений доплат та інших заохочувальних виплат, передбачених колективним договором та контрактом, взагалі або на певний період.

4.14. За застосування, в тому числі одноразово, методів виховання, пов'язаних із фізичним, психічним, економічним, сексуальним та іншими видами насильства над особистістю дитини, а також скоєння іншого аморального вчинку, асистент вчителя може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

4.15. За нанесені учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитків асистент вчителя несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством.

5. Повинен знати

5.1. Закони, державні нормативно-правові акти, стандарти та методичні і нормативні матеріали з питань, що стосуються професійної сфери діяльності, про освіту, соціальний захист;

5.2. Міжнародні документи про права людини;

5.3. Державні стандарти освіти;

5.4. Нормативні документи з питань навчання та виховання;

5.5. Нормативні документи закладу;

5.6. Сучасні досягнення науки і практики в галузі педагогіки;

5.7. Основи педагогіки, вікову та соціальну педагогіку; вікову та соціальну психологію;

5.8. Особливі освітні потреби учнів з різних нозологій;

5.9. Психологію відносин, індивідуальні і вікові особливості молоді, вікову фізіологію, гігієну;

5.10. Специфіку розвитку інтересів і потреб дорослих, основи їх творчої діяльності;

5.11. Основи навчання дорослих;

5.12. Методи і форми моніторингу діяльності учнів;

5.13. Методику пошуку і підтримки талантів;

5.14. Ефективні методи, форми та прийоми роботи зі учнями, використовуючи індивідуальний та диференційований підхід;

5.15. Особливості розвитку учнів з особливими освітніми потребами різного віку;

5.16. Теорію і методику виховної роботи, організації вільного часу учнів;

5.17. Технології відкритої освіти і тьюторські технології;

5.18. Методи управління освітніми системами;

- 5.19. Сучасні технології продуктивного, розвиваючого навчання;
- 5.20. Рівні адаптації навчального та фізичного навантаження;
- 5.21. Методи використання сучасних технічних засобів та обладнання;
- 5.22. Основи роботи з громадськістю та сім'єю;
- 5.23. Етичні норми і правила організації навчання та виховання;
- 5.24. Норми та правила ведення педагогічної документації;
- 5.25. Методи встановлення контактів зі учнями і колегами по роботі, переконання, аргументації своєї позиції;
- 5.26. Технології діагностики причин конфліктних ситуацій, їх профілактики та дозволу;
- 5.27. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- 5.28. Правила з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки.
- 5.29. Застосовувати професійні знання у практичній діяльності;
- 5.30. Здійснювати педагогічний супровід учня з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання;
- 5.31. Разом із іншими фахівцями складати індивідуальну програму розвитку учня з особливими освітніми потребами;
- 5.32. Вести спостереження та аналізувати динаміку розвитку учня з особливими освітніми потребами ;
- 5.33. Налагоджувати міжособистісні стосунки між усіма суб'єктами навчально-виховної діяльності;
- 5.34. Займатись посередницькою діяльністю у сфері виховання та соціальної допомоги.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Посаду асистента вчителя може обіймати особа з високими моральними якостями; яка має повну вищу педагогічну освіту або освіту за спеціальністю «Спеціальна освіта», «Соціальна робота», «Психологія», пройшла курсову перепідготовку щодо роботи в умовах інклюзії або має досвід роботи в інтегрованому та інклюзивному середовищі; має фізичний та психічний стан здоров'я, що дають змогу виконувати професійні обов'язки у закладі загальної середньої освіти. Стаж роботи у закладах загальної середньої освіти – не менше 3 років.
- 6.2. Асистент вчителя повинен мати комунікативні та організаційні здібності, здатність співчувати, співпереживати; ціннісні орієнтації, спрямовані на розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, на творчу педагогічну діяльність, навички вирішення конфліктних ситуацій.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Асистент вчителя співпрацює з усіма вчителями, що забезпечують освітній процес у закладі, класними керівниками, працівниками Центру інклюзивних технологій навчання щодо реалізації індивідуальної освітньої траєкторії учня з особливими освітніми потребами.
- 7.2. Асистент вчителя одержує від адміністрації закладу матеріали нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
- 7.3. Асистент вчителя систематично обмінюється інформацією з питань інклюзивного навчання, які належать до його компетентності, з адміністрацією, вчителями, із практичним психологом, соціальним педагогом, батьками учня з особливими освітніми потребами, іншими учасниками навчально-виховного процесу.
- 7.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками закладу.
- 7.5. Подання до адміністрації заяв з кадрових питань, пропозицій та звернень, а також ознайомлення з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами директора щодо його прав та обов'язків може здійснюватися:

- особисто під розпис/власноручно;
 - з використанням засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису;
 - з використанням альтернативних способів ознайомлення працівника
- У разі обрання альтернативної форми обміну документами з кадрових та інших питань, встановлюється наступний порядок взаємодії:
- написання заяв Працівником здійснюється власноручно з зазначенням дати та засвідчується особистим підписом;
 - фотокопія заяви (належної якості) надсилається на узгоджений Сторонами альтернативний спосіб спілкування;
 - після повернення Працівника до звичайного (очного режиму роботи), заява/інший документ, що був поданий роботодавцю засобами альтернативного зв'язку має бути наданий в оригіналі, або продубльований ним повторно.
 - отримані від роботодавця розпорядчі та інші документи з кадрових питань, мають бути роздруковані працівником та засвідчені власним підписом щодо ознайомлення, фотокопію з підтвердженням про ознайомлення з документом направляється ним на узгоджений Сторонами альтернативний спосіб спілкування;
 - у разі, якщо у працівника відсутні можливості щодо роздрукування отриманих від роботодавця документів, підтвердження про ознайомлення здійснюється надсиланням відповідного повідомлення на альтернативний спосіб спілкування з зазначенням причин неможливості роздрукування документів.

8. Охорона праці

- 8.1. Асистент вчителя роботу з охорони праці та безпеки життєдіяльності здійснює згідно з законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Кодексом законів про працю та іншими нормативними актами про охорону праці.
- 8.2. Асистент вчителя повинен знати Закони України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Кодекс законів про працю та інші нормативні акти про охорону праці та безпеку життєдіяльності.
- 8.3. Перевірку знань правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності учитель проходить один раз в три роки.
- 8.4. Відповідає за безпечне проведення освітнього процесу.
- 8.5. Несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу.
- 8.6. Повідомляє адміністрацію про нещасний випадок, що трапився. Організовує надання допомоги потерпілому.
- 8.7. Веде профілактичну роботу щодо травматизму серед учнів.
- 8.8. Забороняє використання обладнання, не передбаченого Типовими переліками, в тому числі нестандартного, саморобного, яке встановлене в лабораторіях, кабінетах без дозволу служби охорони праці закладу.
- 8.9. Бере участь у розробці колективного договору, угоди з охорони праці

Посадову інструкцію розробив:

Заступник директора з

навчально-виховної роботи _____

Світлана АНТОНОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету _____

Тетяна ГРЕКАЛО

Протокол № 45 від «03» 07 2023р.

Посадову інструкцію отримав (ла) _____
(ім'я, прізвище)