



УКРАЇНА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ СМТ РУДНИЦЯ»
ПІЩАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

НАКАЗ

від 31.08.2022

сmt Рудниця

№ 67

**Про введення посади асистента вчителя
та затвердження функціональних обов'язків**

На підставі Закону України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти щодо організації навчально-виховного процесу» від 06. 07. 2010 р. № 244-VI, Постанови Кабінету Міністрів України 15 вересня 2021 року № 957 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання в загальноосвітніх навчальних закладах», зі змінами затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2022 р. № 483 «Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання в загальноосвітніх навчальних закладах», з метою забезпечення педагогічного супроводу дитини з особливими педагогічними потребами, учениці 4 класу Захарової Софії,

НАКАЗУЮ:

1. Увести з 01.09.2022 посаду асистента вчителя.
2. Призначити на посаду асистента вчителя Коломієць Наталію Петрівну.
3. Покласти на асистента вчителя Коломієць Н.П. відповідальність за збереження життя і здоров'я у період проведення навчальних та корекційно-розвиткових занять.
4. Затвердити посадову інструкцію асистента вчителя (Додаток 1).
5. Затвердити графік роботи асистента вчителя (Додаток 2);
6. Затвердити порядок координації діяльності учителя, та асистента вчителя
(Додаток 3).
7. Асистенту вчителя КОЛОМІЄЦЬ Н.П. забезпечити:
- виконання посадових обов'язків згідно посадової інструкції;

- соціальний супровід дитини з особливими освітніми потребами;
- до 16.09.2022 спільно з учителем початкових класів ПЕРЕГИНЕЦЬ Л.В., батьками дитини з особливими освітніми потребами, практичним психологом, та заступником директора з навчально-виховної роботи КРОЧОЮ Л.І. здійснити розробку індивідуальної програми розвитку та індивідуального навчального плану, його виконання протягом навчального року;

8. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи КРОЧУ Л.І..

Директор закладу

Віталій ВАСАЛАТІЙ

З наказом ознайомлені:

_____ Людмила КРОЧА

_____ Лариса ПЕРЕГИНЕЦЬ

_____ Наталія КОЛОМІЄЦЬ

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 освітнього 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.

2.4. 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;
- 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.

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 освітнього 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 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.

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 закладу освіти 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, батьками дитини з ООП, іншими учасниками освітнього процесу.

Посадову інструкцію отримав _____

ГРАФІК
роботи асистента вчителя
Коломієць Н.П. на 2022/2023 н.р.

День тижня	Час роботи	Примітки
Понеділок	09.00-13.35	
Вівторок	09.00-13.35	
Середа	09.00-12.30	
Четвер	09.00-14.30	
П'ятниця	09.00-13.35	

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 очікувані 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 освітнього 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 освітнього 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	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	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.

видів діяльності спільно з класом. Моделювати навчальні методи та належну мову. Надати асистентам ресурси		Сприяти розвитку зв'язного мовлення учнів з ООП (під керуванням 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 групою супроводу	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	Брати участь у підготовці інформації про поточний стан справ