

Посадова інструкція асистента вчителя

I. Загальні положення

1. Асистент учителя повинен мати вищу педагогічну освіту та пройти курсову підготовку щодо роботи в умовах інклюзії.
2. Асистент учителя безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи, працює у співпраці з учителем інклюзивного класу.
3. У своїй діяльності асистент учителя керується Конституцією та Законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти й 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 (зокрема, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, цією посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).
4. Асистент учителя дотримується конвенції ООН про права дитини.

II. Функції

1. Організаційна:

- 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, індивідуального навчального плану;
- забезпечує разом з іншими працівниками здорові та безпечні умови навчання, виховання і праці;
- веде педагогічну документацію.

2. Навчально-розвивальна:

- співпрацюючи з учителем 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 їхньої участі у науковій, технічній, художній творчості;
- створює навчально-виховні ситуації оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому.

3. Діагностична:

- разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку, вивчає особливості діяльності й розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює навчальні досягнення учня;
- оцінює виконання індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку учня.

4. *Прогностична:* на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини бере участь у розробленні індивідуальної програми розвитку.

5. Консультативна:

- 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.

III. 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.

IV. Повинен уміти:

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

V. Відповідальність

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

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.

3. За застосування, зокрема, 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».

4. За збитки, завдані школі чи учасникам навчально-виховного процесу у процесі виконання (невиконання) своїх посадових обов'язків, асистент учителя

несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством.

VI. Взаємини

Асистент учителя:

1. Працює у режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних та корекційно-розвивальних занять, бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах; під керівництвом учителя, у класі якого працює, планує діяльність, визначену його посадовими обов'язками.
2. За 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.
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.
4. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
5. Систематично обмінюється інформацією з питань інклюзивного навчання, які належать до його компетентності, з адміністрацією, вчителем, з яким співпрацює, практичним психологом, батьками дитини з ООП, іншими учасниками навчально-виховного процесу.

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис, розшифровка підпису)

Посадову інструкцію отримав _____
(підпис, розшифровка підпису)

**Таблиця обов'язків учителя, асистента вчителя щодо діяльності,
яку вони виконують разом**

Обов'язки вчителя	Спільна робота вчителя й асистента вчителя	Обов'язки асистента вчителя
Оцінювання Оцінити навчальні потреби на основі даних про клас та про учнів, зокрема, з ООП	<ul style="list-style-type: none">• 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
Розробка програми Розробити програму навчання на основі робочого плану та індивідуальних освітніх потреб учня, розглянути альтернативи	<ul style="list-style-type: none">• Обговорити бажані результати для учня.• Обговорити освітні, поведінкові та емоційні завдання.• Участь у розробці ІНП, ІПР учня з ООП	<ul style="list-style-type: none">• Підготувати індивідуальний навчальний план (ІНП), індивідуальну програму розвитку (ІПР).• Оновлювати інформацію про учнів та ІНП, ІПР

Планування <ul style="list-style-type: none"> • Спланувати роботу на уроці та дібрати ресурси. • Обрати 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 допомогу вчителю
Спостереження ¹ <ul style="list-style-type: none"> • Розробити чітку систему організації навчально-виховного процесу в інклюзивному класі та очікувань щодо навчальних можливостей учня з ООП. • Працювати відповідно до розробленої системи 	<ul style="list-style-type: none"> • Регулярно зустрічатися, щоб обговорити досягнення учня з ООП. • Обговорити реальний етап навчальних досягнень учня з ООП, його відповідність очікуванням, виконання ІНП, ІПР 	<ul style="list-style-type: none"> • Працювати відповідно до системи організації навчально-виховного процесу в інклюзивному класі, правил поведінки та очікувань можливостей учнів з ООП, його ІНП. • Документувати і звітувати вчителю (за потреби)
Навчання <ul style="list-style-type: none"> • 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 й належну мову. • Надати асистентам ресурси 	<ul style="list-style-type: none"> • Чітко висловити результати і обміняти досвідом. • Обговорити конкретні стратегії, діяльність і результати, виконання завдань ІНП. • Обговорити розташування робочого місця. • Обговорити необхідність гнучкого розкладу відвідування уроків учнями з ООП 	<ul style="list-style-type: none"> • Додатково пояснювати учням з ООП, адаптувати завдання, враховуючи можливості учня з ООП, коригувати їхню навчальну діяльність. • Спостерігати за діяльністю учнів. • Формувати і 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
Оцінка <ul style="list-style-type: none"> • Стежити за прогресом учнів з ООП та оцінювати його. 1 • Стежити за виконанням ІНП 	<ul style="list-style-type: none"> • Обговорити спостереження. • Обміняти інформацією. • Обговорити пропозиції щодо доповнення ІНП, ІПР (чи внесення змін) 	<ul style="list-style-type: none"> • Спостерігати за поведінкою учнів та надавати інформацію вчителю. • Збирати й записувати дані для подальшого оцінювання учня, робити доповнення до ІНП. • Вносити пропозиції вчителю щодо завдань, розроблених для учня з ООП

Закінчення

Обов'язки вчителя	Спільна робота вчителя й асистента вчителя	Обов'язки асистента вчителя
Звітування Звітувати перед батьками та шкільною командою	<ul style="list-style-type: none"> • Обговорити інформацію про учня. • Дотримуватися конфіденційності 	<ul style="list-style-type: none"> • Звітувати перед учителем щодо сильних сторін учня з ООП, його досягнень та потреб. • Звітувати перед учителем стосовно поведінки учня та наслідків
Мати інформацію про поточний стан справ	Обговорювати інформацію про поточний стан справ	Брати участь у підготовці інформації про поточний стан справ

Примітка:

ООП — особливі освітні потреби;

ІНП — індивідуальний навчальний план;

ІПР — індивідуальна програма розвитку.

