

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор НВК «МРІЯ»
_____ **О.М. Когут**
« 28 » серпня 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
асистента вчителя інклюзивного класу

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя, Положення про розробку інструкцій з охорони праці.

1.2. Асистент учителя НВК призначається директором навчально-виховного комплексу.

1.3. На посаду асистента вчителя інклюзивного класу може призначатися особа, яка має повну вищу педагогічну освіту та пройшла курсову перепідготовку щодо роботи в умовах інклюзії, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати свої професійні обов'язки.

1.4. Асистент вчителя інклюзивного класу підпорядковується директору або особі, яка його заміняє, та заступнику директора з НВР.

1.5. У своїй роботі асистент вчителя керується законодавством України, постановами та рішеннями Уряду України і Міністерства освіти України, органів Управління освіти всіх рівнів, органів охорони здоров'я, Статутом НВК і даною інструкцією.

1.6. Асистент вчителя працює за графіком роботи, затвердженим директором НВК.

2. Службові обов'язки

2.1. Асистент учителя забезпечує соціально-педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами: разом із учителем класу виконує навчальні, виховні, соціально-адаптаційні заходи, запроваджуючи ефективні форми їх проведення, допомагає дитині у виконанні навчальних завдань, залучає учня до різних видів навчальної діяльності; у складі групи фахівців бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку дитини; адаптує навчальні матеріали з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності дитини з особливими освітніми потребами.

2.2. Асистент учителя 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.

2.3. Асистент учителя здійснює функції:

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

■ *навчально-розвиткову*: співпрацюючи з учителями інклюзивного 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, вивчає особливості діяльності та розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює навчальні досягнення учня; 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.

3. Повинен знати:

- основи законодавства України про освіту, соціальний захист;
- міжнародні документи про права людини й дитини;
- державні стандарти освіти;
- нормативні документи з питань навчання та виховання;
- сучасні досягнення науки і практики в 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 і 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 уміти:

- застосовувати професійні знання в практичній діяльності, здійснювати педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання;

- разом з іншими фахівцями складати та реалізовувати індивідуальну програму розвитку дитини;

- вести спостереження й аналізувати динаміку розвитку учня;
- налагоджувати міжособистісні стосунки між усіма суб'єктами навчально-виховної діяльності;

- займатися посередницькою діяльністю у сфері виховання та соціальної допомоги.

5. Відповідальність

5.1. У визначеному законодавством України порядку несе відповідальність за:

- збереження життя та здоров'я учня з ООП під час його перебування в навчальному закладі;

- дотримання прав і свобод учня.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, установлених цією Інструкцією, асистент учителя несе відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За застосування, у 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».

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

6. Взаємовідносини

6.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних і корекційно-розвиткових занять, бере участь в обов'язкових планових загально-шкільних заходах; під керівництвом учителя, у класі якого працює, планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. Під час відсутності учня з ООП, за яким закріплений, асистент учителя може залучатися адміністрацією 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.

6.3. Під час канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією до педагогічної, методичної чи організаційної діяльності в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул.

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

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань інклюзивного навчання, які належать до його компетентності, з адміністрацією, учителями, з якими співпрацює, з практичним психологом, батьками дитини з ООП, іншими учасниками навчально-виховного процесу.

7. Охорона праці

7.1. Асистент учителя дотримується вимог Законів України “Про охорону праці”, “Про освіту”.

7.2. Проходить навчання з охорони праці і перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з «Положенням про порядок навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу НВК».

7.3. Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей під час освітнього процесу.

7.4. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується чинним законодавством та нормативно-правовими документами з охорони праці.

7.5. Проводить профілактичну роботу з учнями та їх батьками щодо запобігання дитячому травматизму в НВК та в побуті.

7.6. Терміново повідомляє директора НВК про кожний нещасний випадок, що трапився з учнями, організує надання першої допомоги, викликає медичного працівника.

7.7. Може брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

ПОГОДЖЕНО

з профспілковим комітетом

_____ С.А. Пономаренко

« ____ » _____ 2019 р.

З інструкцією ознайомлені: