ЗАТВЕРДЖУЮ

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Посадова інструкція асистента вчителя**

**1. Загальні положення**

1.1. Асистент учителя повинен мати вищу педагогічну освіту та пройти
курсову підготовку щодо роботи в умовах інклюзії.

1.2. Асистент учителя безпосередньо підпорядковується заступнику
директора з навчальної роботи, працює у співпраці з класним керівником і
вчителями інклюзивного класу.

1. У своїй діяльності асистент учителя керується Конституцією та чинним законодавством 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).
2. Асистент учителя дотримується конвенції ООН про права дитини.

 **2. Завдання та обов'язки**

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. 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.

2.2. Асистент учителя здійснює 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 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;

* *навчалъно-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.
1. 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.
2. 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 навчально-виховного
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.