**Документація асистента учителя**

1. **Посадова інструкція асистента учителя.**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Наказ \_\_\_№\_\_\_\_від**

**Посадова інструкція асистента вчителя**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Загальні положення**

1.1.Асистент учителя призначається па посаду і звільняється з неї директором школи.

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

1.3. Асистент вчителя безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи, працює у співпраці з учителем інклюзивного класу.

1.4. 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, 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).

1.5. Асистент учителя дотримується конвенції ООН про права дитини.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Разом із вчителем класу здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, зокрема:

* проводить навчальні, виховні, соціально-адаптаційні заходи, використовуючи різноманітні форми роботи та запроваджуючи ефективні форми їх проведення;
* допомагає дітям з особливими освітніми потребами виконувати навчальні завдання;
* залучає дітей з особливими освітніми потребами до різних видів навчальної діяльності на уроці;
* у складі групи фахівців бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвиту дитини з особливими освітніми потребами;
* адаптує навчальні матеріали з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

2.2. Допомагає в організації навчально-виховного процесу в класі з інклюзивним навчанням.

2.3. Надає допомогу дітям з особливими освітніми потребами в облаштуванні робочих місць.

2.4. Спостерігає за дитиною з особливими освітніми потребами з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб.

2.5. Сприяє формуванню у дітей з особливими освітніми потребами саморегуляції та самоконтролю.

2.6. Співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та беруть участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини з особливими освітніми потребами.

2.7. Забезпечує разом з іншими працівниками навчального закладу здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці.

2.8. Веде відповідну документацію.

2.9. Разом із вчителем класу, надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб дітей з особливими освітніми потребами.

2.10. Дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію дітей з особливими освітніми потребами.

2.11. Сприяє розвитку дітей з особливими освітніми потребами, поліпшенню їхнього психоемоційного стану.

2.12. Стимулює розвиток соціальної активності дітей з особливими освітніми потребами, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, шляхом залучення цих дітей до участі у науковій, технічній, художній творчості.

2.13. Створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому для дітей.

2.14. Разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку дитини з особливими освітніми потребами, вивчає особливості діяльності та розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює їхні навчальні досягнення, виконання ними індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку дітей з особливими освітніми потребами.

2.15. Бере участь у розробленні індивідуальної програми розвитку на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини з особливими освітніми потребами.

2.16. Постійно спілкується з батьками дітей з особливими освітніми потребами, надає їм необхідну консультативну допомогу.

2.17. Інформує вчителя класу та батьків про досягнення дітей з особливими освітніми потребами.

**3. Права**

Має право:

3.1. Самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, нешкідливі для здоров’я учнів.

3.2. Брати участь у роботі методичних об’єднань, нарад, зборів загальноосвітнього навчального закладу та зборів інших органів самоврядування, в заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи.

3.3. Обирати форми підвищення своєї кваліфікації; навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.4. Вносити керівництву загальноосвітнього навчального закладу і органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи.

3.5. Бути членом професійних спілок та інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

3.6. Порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

**4. Відповідальність**

Несе відповідальність за:

4.1. Життя і здоров’я дітей з особливими освітніми потребами та інших дітей класу, дотримання їхніх прав і свобод, визначених законодавством України.

4.2. Неналежне виконання або невиконання обов’язків, визначених цією посадовою інструкцією.

4.3. Порушення трудової дисципліни.

4.4. Вчинення проступків, несумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

4.5. Заподіяння матеріальної шкоди навчальному закладу.

**5. Повинен знати**

5.1. Основи законодавства України про освіту, соціальний захист.

5.2. Міжнародні документи про права дітей.

5.3. Державні стандарти освіти.

5.4. Нормативні документи з питань навчання та виховання.

5.5. Сучасні досягнення науки і практики у галузі педагогіки.

5.6. Психолого-педагогічні дисципліни.

5.7. Особливості розвитку дітей з особливими освітніми потребами різного віку.

5.8. Методи, форми та прийоми роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

5.9. Рівні адаптації навчального та фізичного навантаження.

5.10. Основи роботи з громадськістю та сім’єю; етичні норми і правила організації навчання та виховання дітей; вимоги до оформлення документації.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Повна вища педагогічна освіта, курсова перепідготовка щодо роботи в умовах інклюзій; володіння знаннями, уміннями і навичками, необхідними для виконання функцій на посаді, яку обіймає; високий рівень професіоналізму, ініціативність, творчість; досконале володіння ефективними формами, методами роботи з дітьми з особливими освітніми потребами; загальна культура, високі моральні якості. Повинен мати розвинені комунікативні та організаційні здібності, навички розв’язання конфліктних ситуацій.

**7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Для виконання своїх обов’язків взаємодіє з:

7.1. Директором та заступниками директора навчального закладу.

7.2. Педагогічними працівниками навчального закладу.

7.3. Практичним психологом навчального закладу та працівниками психологічної служби району.

7.4. Медичними працівниками навчального закладу та територіального закладу охорони здоров’я.

7.5. Психолого-медико-педагогічною консультацією.

7.6. Педагогічною радою та радою навчального закладу.

7.7. Батьківським комітетом навчального закладу.

7.8. Батьками дітей з особливими освітніми потребами.

7.9. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.

7.10. Органами опіки та піклування.

7.11. Службами у справах дітей.

7.12. Правоохоронними органами.

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, розшифровка підпису)

Посадову інструкцію отримав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, розшифровка підпису)

ПОГОДЖЕНО