

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

№ 1/9-675 від 25 вересня 2012 року

Міністерству освіти і науки, молоді та спорту
Автономної Республіки Крим,
управлінням освіти і науки обласних,
Київської та Севастопольської
міських державних адміністрацій

Щодо посадових обов'язків асистента вчителя

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту надсилає для практичного використання орієнтовні кваліфікаційні характеристики асистента вчителя в класі з інклюзивним навчанням, які розроблені у зв'язку із введенням зазначеної посади до Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки від 06.12.2010 р. №1205, зареєстрованим у Міністерстві юстиції 22 грудня 2010 р. за № 1308/18603.

Просимо зміст листа довести до відома керівників районних та міських відділів освіти, керівників загальноосвітніх навчальних закладів.

Додаток: на 2 арк.

Заступник Міністра Б.М. Жебровський

Додаток
до листа МОНмолодьспорту
25.09.2012 № 1/9-675

**Кваліфікаційна характеристика
Асистент вчителя**

Посадові обов'язки.

Забезпечує соціально-педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами: разом із вчителем 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 приймає участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку дитини; адаптує навчальні матеріали з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності дитини з особливими освітніми потребами.

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 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. Забезпечує разом з іншими працівниками здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці. Веде встановлену педагогічну документацію.

- 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.

- 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.

- прогностичну:

на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини приймає участь у розробленні індивідуальної програми розвитку;

- 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.

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 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.

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.

Повинен мати.

Розвинені комунікативні та організаційні здібності, здатність співчувати, співпереживати; ціннісні орієнтації, спрямовані на розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, на творчу педагогічну діяльність; навички вирішення конфліктних ситуацій.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

АСИСТЕНТА ВЧИТЕЛЯ (код КП 3340)

1. Загальні положення

1.1. Посада асистента вчителя належить до посад педагогічних працівників.

1.2. Асистента вчителя призначає на посаду та звільняє з неї наказом директор закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог нормативно-правових актів про працю.

1.1. Посаду асистента вчителя може обіймати особа з високими моральними якостями, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки; яка пройшла обов'язковий профілактичний медичний огляд та інструктажі, навчання й перевірку знань із питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

1.3. Основна функція асистента вчителя — адаптує зміст та методи навчання до можливостей і потреб учнів з особливими освітніми потребами; застосовує під час уроків системи корекційних заходів, спрямованих на опанування учнями з особливими освітніми потребами освітньої програми; захист кожного учня з особливими освітніми потребами від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

1.4. Робочий час і час відпочинку, інші умови праці, оплату праці визначає законодавство про працю, а також законодавство у сфері освіти. Режим роботи визначають правила внутрішнього розпорядку, колективний договір, інші документи закладу освіти.

1.5. Асистент вчителя підпорядковується безпосередньо директору закладу освіти, а також заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.6. У своїй діяльності асистент вчителя керується Конституцією України; Кодексом законів про працю України; Конвенцією про права дитини; законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», указами Президента України; наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; вимогами Державних стандартів загальної середньої освіти; «Вчитель закладу загальної середньої освіти»; правилами й нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. У своїй професійній діяльності асистент вчителя керується ціннісними орієнтирами професійного стандарту педагогічного працівника ЗЗСО:

2.1.1. Повага до особистості здобувача освіти й визнання пріоритету його зацікавлень, досвіду, власного вибору, прагнень, ставлення у визначенні мети та організації освітнього процесу, підтримка пізнавального інтересу й наполегливості;

2.1.2. Забезпечення рівного доступу до освіти кожного здобувача освіти без будь-яких форм дискримінації учасників освітнього процесу на засадах інклюзивності й безбар'єрності;

2.1.3. Формування нетерпимості до корупції, дотримання принципів академічної доброчесності у взаємодії учасників освітнього процесу та організації всіх видів навчальної діяльності;

2.1.4. Становлення вільної особистості здобувача освіти, підтримка його самостійності, підприємливості, ініціативності, впевненості в собі;

2.1.5. Розуміння важливості розвитку мислення й пошанування істини;

2.1.6. Формування культури здорового способу життя здобувача освіти, створення умов для забезпечення його гармонійного фізичного та психічного розвитку, добробуту;

2.1.7. Створення безпечного, вільного від насильства й цькування освітнього середовища, у якому забезпечено атмосферу довіри;

2.1.8. Плекання в здобувачів освіти любові до рідного краю, відповідального ставлення до довкілля;

2.1.9. Утвердження людської гідності, чесності, милосердя, доброти, справедливості, співпереживання, взаємоповаги і взаємодопомоги, поваги до прав і свобод людини, здатності до конструктивної взаємодії здобувачів освіти між собою та з дорослими;

2.1.10. Формування в здобувачів освіти, громадянської активності та стійкості, патріотизму, поваги до культурних цінностей українського народу, його історико-культурного надбання і традицій, державної мови;

2.1.11. Формування української національної та громадянської ідентичності, готовності до захисту незалежності й територіальної цілісності України, конституційних засад державного ладу, національних інтересів і суспільно-державних (національних) цінностей України;

2.1.12. Формування готовності здобувачів освіти виявляти свою громадянську позицію, що передбачає вміння аналізувати суспільне життя й ідентифікувати себе з українською нацією, суспільством, обстоювати права й свободи українського народу, готовності бути залученими до діяльності у сфері безпеки та оборони України.

2.2. У своїй професійній діяльності асистент вчителя здійснює наступні трудові функції:

2.2.1. Працює з учнями, використовуючи мовно-комунікативну, предметно-методичну, інформаційно-цифрову компетентності.

2.2.2. Сприяє партнерській взаємодії з учасниками освітнього процесу з використанням психологічної, емоційно-етичної компетентностей та компетентності педагогічного партнерства.

2.2.3. Бере участь в організації безпечного та здорового освітнього середовища, використовуючи інклюзивну, здоров'язбережувальну компетентності.

2.2.4. Здійснює провадження освітнім процесом з використанням прогностичної, організаційної, оцінювально-аналітичної компетентностей.

2.3. Здійснює безперервний професійний розвиток, використовуючи компетентність – здатність до навчання впродовж життя.

2.4. Разом з учителем класу здійснює соціально-педагогічний супровід учнів з особливими освітніми потребами, зокрема:

- проводить навчальні, виховні, соціально-адаптаційні заходи, використовуючи різноманітні ефективні форми роботи;
- допомагає виконувати навчальні завдання;

- залучає до різних видів навчальної діяльності на уроці;
- 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.

2.5. Допомагає організовувати освітній процес у класі з інклюзивним навчанням.

2.6. Надає допомогу учням з особливими освітніми потребами в організації робочих місць.

2.7. Спостерігає за учнями з особливими освітніми потребами для вивчення їх індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб.

2.8. Сприяє формуванню в учнів з особливими освітніми потребами саморегуляції та самоконтролю.

2.9. Використовує інструменти забезпечення інклюзивного навчання в освітньому процесі.

2.10. Застосовує принципи та стратегії універсального дизайну в сфері освіти і розумного пристосування, щоб забезпечення доступність (фізичну, інформаційну тощо) освіти дітям з особливими освітніми потребами.

2.11. В умовах карантину, воєнного стану згідно з наказом директора закладу організовує освітній процес з використанням технологій дистанційного навчання з урахуванням матеріально-технічних можливостей закладу, надзвичайної ситуації та протиепідемічних заходів.

2.12. Під час дистанційного навчання самостійно визначати режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять. При цьому не менше 30 відсотків навчального часу, передбаченого освітньою програмою закладу, організовувати в синхронному режимі (решта навчального часу організовувати в асинхронному режимі).

2.13. Співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з учнем з особливими освітніми потребами та беруть участь у розробленні індивідуальної програми розвитку для нього.

2.14. Забезпечує разом з іншими працівниками закладу освіти безпечні та здорові умови навчання, виховання та праці.

2.15. Дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію учнів з особливими освітніми потребами.

2.16. Стимулює розвиток соціальної активності учнів з особливими освітніми потребами, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, залучаючи до участі у науковій, технічній, художній творчості.

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

2.18. Разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку дитини, вивчає особливості діяльності та розвитку кожного учня з особливими освітніми потребами, оцінює його навчальні досягнення, виконання ним індивідуальної програми розвитку.

2.19. Надає батькам, іншим законним представникам учнів необхідну консультативну допомогу.

2.20. Інформує вчителя класу, батьків, інших законних представників учнів про досягнення учнів з особливими освітніми потребами.

2.21. Бере участь у засіданнях педагогічної ради закладу освіти, методичного об'єднання, роботі конференцій, семінарів, клубів та інших заходах.

2.22. Дотримується педагогічної етики, моральних норм, поважає гідність учнів, їхніх батьків або законних представників.

2.23. Повідомляє керівництво закладу освіти про факти булінгу стосовно учнів, педагогічних працівників та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком

якого був особисто або інформацію про які отримав від інших осіб, вживає невідкладних заходів для припинення булінгу.

2.24. Веде встановлену документацію й належно зберігає її.

2.25. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.

2.26. Підвищує кваліфікацію та атестується раз на п'ять років.

2.27. Асистент вчителя дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в закладі освіти:

2.27.1. Є відповідальним за збереження життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.

2.27.2. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.27.3. Негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з учнем, надає йому домедичну допомогу, викликає медпрацівника. Бере участь у розслідуванні нещасного випадку та вживає заходів з усунення його причин.

2.27.4. Організовує ознайомлення учнів з правилами і нормами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.27.5. Контролює виконання учнями правил (інструкцій) з безпеки, проводить інструктажі з учнями з безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.

2.27.6. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).

2.27.7. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.

2.27.8. Не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на учнів закладу освіти та стан довкілля.

2.27.9. Здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання та устаткування.

2.27.10. Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес.

2.27.11. Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

2.27.12. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму і зниження захворюваності серед учнів закладу освіти.

2.27.13. Асистент вчителя попередньо проводить з учнями з особливими освітніми потребами навчання та бесіди щодо швидкого та спокійного переміщення до укриття під час сигналу «Повітряна тривога», здійснює в укриттях спеціальні заходи для максимального залучення до них дітей з ООП.

2.27.14. Почувши сигнал повітряної тривоги асистент вчителя разом із учнями класу, у яких перебуває на уроці, повинен рухатися визначеним маршрутом до укриття, при цьому допомагає організовувати пересування учнів двома колонами в приміщенні класу, швидко залишаючи навчальний кабінет.

2.27.15. Під час перебування в захисній споруді асистент вчителя здійснює необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті учнів з ООП.

2.27.16. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги організує повернення учнів на уроки, слідкує за тим, щоб вихід усіх учасників освітнього процесу з укриттів здійснювався колонами або групами, а також перевіряє наявність учнів в укритті та у приміщеннях закладу освіти після завершення небезпеки.

3. Права

Асистент вчителя має право:

3.1. Вільно обирати форми, методи, засоби навчання, не шкідливі для здоров'я учнів.

3.2. Під час дистанційного навчання самостійно визначати режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять. При цьому не менше 30 відсотків навчального часу, передбаченого освітньою програмою закладу, організовувати в синхронному режимі (решта навчального часу організовувати в асинхронному режимі).

3.3. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

3.4. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.

3.5. Брати участь у засіданнях методичних об'єднань та клубів, конференціях і семінарах, інших заходах, організованих управлінням (відділом) освіти.

3.6. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення стосовно змісту цих документів.

3.7. Надавати керівництву закладу освіти і органам управління освітою пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.

3.8. Отримувати від керівництва та інших працівників закладу освіти підтримку у виконанні посадових обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.9. Обирати освітню програму, форму навчання та суб'єкта підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників.

3.10. Здійснювати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку тощо) діяльність за межами закладу освіти.

3.11. Захищати свої професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.12. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Асистент вчителя несе відповідальність за:

4.1. Життя і здоров'я учнів з особливими освітніми потребами, інших учнів класу, дотримання їхніх прав і свобод, визначених законами України.

4.2. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.3. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.4. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.5. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4.6. Застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством над особистістю дитини.

4.7. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

5. Повинен знати

5.1. Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань загальної середньої освіти, розвитку, навчання і виховання дітей, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5.2. Вимоги Державних стандартів загальної середньої освіти.

5.3. Принципи та завдання загальної середньої освіти.

5.4. Сучасні досягнення науки і практики в галузі педагогіки.

5.5. Педагогіку, загальну й вікову психологію, вікову фізіологію.

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

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

5.8. Основи профорієнтаційної роботи.

5.9. Технології розвитку критичного мислення учнів.

5.10. Форми організації освітнього процесу.

5.11. Сучасні форми, методи, технології та засоби навчання, що сприяють розвитку власної уваги, саморегуляції, подолання стресу, керування емоціями, порозумінню.

5.12. Основні закономірності особистісного розвитку дітей, специфіку їхніх потреб, інтересів і мотивів.

5.13. Підходи до формування ціннісних ставлень учнів.

5.14. Основні стратегії, спрямовані на посилення взаємодії учнів (створення правил класу, кооперативні форми навчання, проєктний підхід тощо).

5.15. Індивідуальні особливості учнів (вік, здібності, інтереси, потреби, мотивація, можливості, досвід тощо), їх вплив на успішну соціалізацію.

5.16. Ключові компетентності учнів та уміння, спільні для всіх компетентностей, відповідно до державних стандартів освіти.

5.17. Стратегії комунікації з учасниками освітнього процесу.

5.18. Методи ведення діалогу та полілогу, усвідомленого й емпатичного слухання, ненасильницької і безконфліктної комунікації.

5.19. Зміст основних актів міжнародного та національного законодавства щодо прав людини й дитини, цілей сталого розвитку.

5.20. Інструменти забезпечення інклюзивного навчання (інклюзивна культура, інклюзивна політика, інклюзивна практика тощо).

5.21. Принципи та стратегії універсального дизайну в сфері освіти й розумного пристосування.

5.22. Принципи, форми та методи ефективної підтримки осіб з особливими освітніми потребами.

5.23. Види адаптацій / модифікацій в освітньому процесі, зумовлених особливими освітніми потребами учнів.

5.24. Способи виявлення здібностей, інтересів, реальних навчальних можливостей учнів.

5.25. Основні види самооцінки учнів (занижена, завищена, адекватна) і їх прояви, основні умови та стратегії формування позитивної самооцінки учнів.

5.26. Вимоги до оснащення та обладнання навчальних кабінетів.

5.27. Цифрові середовища, професійні онлайн-спільноти та електронні (цифрові) ресурси для безперервного професійного розвитку протягом життя.

5.28. Вимоги законодавства щодо академічної доброчесності та використання об'єктів авторського права, мережевий етикет у професійній діяльності.

5.29. Правила безпеки в цифровому середовищі, наслідки впливу цифрової інформації на людину.

5.30. Правила зміни, модифікації відкритих електронних (цифрових) освітніх ресурсів, створення нових електронних (цифрових) освітніх ресурсів та їх спільного використання.

5.31. Ознаки безпечного освітнього середовища.

5.32. Основи безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни.

5.33. Види та прояви насильства, булінгу (цькування), правила запобігання та протидії їм.

5.34. Засади профілактично-просвітницької роботи щодо безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни, особливості профілактики інфекційних і неінфекційних захворювань, запобігання поширенню серед учнів звичок, небезпечних для їхнього здоров'я, засади збереження психічного здоров'я в освітньому середовищі.

5.35. Методики й технології формування культури здорового та безпечного способів життя учнів.

5.36.

5.37. Рівні адаптації навчального та фізичного навантаження.

5.38. Основи роботи з громадськістю та сім'єю; етичні норми і правила організації навчання та виховання дітей.

5.39. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5.40. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

5.41. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта, 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. Має розвинені комунікативні та організаційні здібності, навички розв'язання конфліктних ситуацій.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Асистент вчителя взаємодіє з:

7.1. Директором закладу освіти та його заступниками.

7.2. Іншими педагогічними працівниками закладу освіти.

7.3. Практичним психологом закладу освіти, працівниками психологічної служби та інклюзивно-ресурсного центру району (міста).

7.4. Медичними працівниками закладу освіти та територіального закладу охорони здоров'я.

7.5. Педагогічною та піклувальною радами закладу освіти.

7.6. Батьками учнів класу та дітей з особливими освітніми потребами.

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

7.8. Органами опіки та піклування, службами у справах дітей.

7.9. Представниками правоохоронних органів.

7.10. Центром професійного розвитку педагогічних працівників.

Узгоджено:

Заступник директора з навчально-виховної роботи,
який відповідає за організацію роботи з ОП

