|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відділ освіти, культури, молоді та спортуСосницької селищної ради  Чернігівської області  Волинківська ЗОШ І-ІІІ ступенів Сосницької селищної ради  Чернігівської області |  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор Волинківської ЗОШ І-ІІІ ступенів Сосницької селищної ради  ради Чернігівської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М. Гладиш  (підпис)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**асистента вчителя**

**(код КП 3340)**

1. **Загальні положення**
   1. Посада асистента вчителя належить до посад педагогічних працівників.
   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.
   3. Посаду асистента вчителя може обіймати особа з високими моральними якостями, фізичний та психічний стан здоров’я якої дає змогу виконувати професійні обов’язки.
   4. 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.
   5. Асистент вчителя безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи, працює у співпраці з вчителями інклюзивного класу.
   6. Асистент вчителя повинен мати вищу педагогічну освіту та пройти курсову підготовку щодо роботи в умовах інклюзії.
   7. У своїй діяльності асистент вчителя керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; вимогами Державного стандарту загальної середньої освіти; правилами й нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; наказами директора, статутом і правилами внутрішнього розпорядку, цією посадовою інструкцією.
   8. Асистент учителя дотримується конвенції ООН про права дитини.
   9. З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (СОVID-19) дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину.
2. **Завдання та обов’язки**

2.1. **Організаційні**:

* 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, індивідуального навчального плану;
* забезпечує разом з іншими працівниками здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці;
* веде встановлену педагогічну документацію й належно зберігає її.

2.2. **Навчально-розвиткові**:

* співпрацюючи з вчителем класу, надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб учнів;
* адаптує навчальні матеріали з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності дитини.
* 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;
* в умовах карантину свою роботу організовує за допомогою онлайн-конференцій, спілкування у групах в соціальних мережах, мобільних додатках, за допомогою електронної пошти.

2.3. **Діагностичні**:

* 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.

2.4. **Прогностичні**:

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

2.5. **Консультативні**:

* постійно спілкується з батьками, надаючи їм необхідну консультативну допомогу;
* інформує вчителя класу та батьків про досягнення учня;
* в умовах карантину налагоджує тісну взаємодію із батьками (особами, що їх замінюють): розробляє рекомендації та проводить консультації щодо організації освітньої діяльності вдома та розпорядку дня.

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

* 1. Дотримується педагогічної етики, моральних норм, поважає гідність учнів, їхніх батьків або законних представників.
  2. 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.
  3. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.
  4. Підвищує кваліфікацію та атестується раз на п’ять років.
  5. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.
  6. Проходить обов’язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.
  7. Дотримується статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
  8. За потреби може виконувати іншу роботу, пов’язану з педагогічною діяльністю.

1. **Права**

Асистент вчителя має право:

* 1. Вільно обирати форми, методи, засоби навчання, не шкідливі для здоров’я учнів.
  2. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.
  3. Бути членом професійної спілки та інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.
  4. Брати участь у засіданнях методичних об’єднань та клубів, конференціях і семінарах, інших заходах, організованих управлінням (відділом) освіти.
  5. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення стосовно змісту цих документів.
  6. Надавати керівництву закладу освіти і органам управління освітою пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.
  7. Отримувати від керівництва та інших працівників закладу освіти підтримку у виконанні посадових обов’язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
  8. Обирати освітню програму, форму навчання та суб’єкта підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників.
  9. Здійснювати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку тощо) діяльність за межами закладу освіти.
  10. Захищати свої професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.
  11. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров’ю, до моменту усунення небезпеки.

1. **Відповідальність**

Асистент вчителя несе відповідальність за:

* 1. Життя і здоров’я учнів з особливими освітніми потребами, інших учнів класу, дотримання їхніх прав і свобод, визначених законами України.
  2. Неякісне виконання або невиконання посадових обов’язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
  3. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
  4. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.
  5. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
  6. Застосування методів виховання, пов’язаних з фізичним чи психічним насильством над особистістю дитини.
  7. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

1. **Повинен знати**
   1. Закони України «Про освіту», «Про 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.
   2. Вимоги Державних стандартів загальної середньої освіти.
   3. Принципи та завдання загальної середньої освіти.
   4. Сучасні досягнення науки і практики в галузі педагогіки.
   5. Педагогіку, загальну й вікову психологію, вікову фізіологію.
   6. Особливості розвитку дітей з особливими освітніми потребами різного віку.
   7. Методи, форми та прийоми роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.
   8. Рівні адаптації навчального та фізичного навантаження.
   9. Основи роботи з громадськістю та сім’єю; етичні норми і правила організації навчання та виховання дітей.
   10. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
   11. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
   12. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.
   13. Основи роботи з персональним комп’ютером і периферійними пристроями до нього.
2. **Кваліфікаційні вимоги**
   1. Документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, її віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій (НРК)
   2. Вища освіта, володіння знаннями, уміннями і навичками, необхідними для виконання функцій на посаді, яку обіймає.
   3. Високий рівень професіоналізму, ініціативність, творчість.
   4. Досконале володіння ефективними формами, методами роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.
   5. Загальна культура, високі моральні якості.
   6. Має розвинені комунікативні та організаційні здібності, навички розв’язання конфліктних ситуацій.
3. **Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Асистент вчителя взаємодіє з:

* 1. Директором закладу освіти та його заступниками.
  2. Іншими педагогічними працівниками закладу освіти.
  3. Практичним психологом закладу освіти, працівниками психологічної служби та інклюзивно-ресурсного центру району (міста).
  4. Медичними працівниками закладу освіти та територіального закладу охорони здоров’я.
  5. Педагогічною та піклувальною радами закладу освіти.
  6. Батьками учнів класу та дітей з особливими освітніми потребами.
  7. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.
  8. Органами опіки та піклування, службами у справах дітей.
  9. Представниками правоохоронних органів.

Асистент учителя:

* 1. Працює у режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних та 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.
  2. Під час 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, з практичним психологом, батьками дитини з ООП, іншими учасниками навчально-виховного процесу.

Посадову інструкцію розробив

заступник директора з навчально-виховної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Дятловська

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова РТК

Волинківської ЗОШ І-ІІІ ст.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

З інструкцією ознайомлена (-ий): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (дата)