ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Вашківецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів ім. І. Бажанського

Лілія .ГУЙВАНЮК

01.09.2023

**Посадова інструкція асистента вчителя інклюзивного класу**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

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

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

3. 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, 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).

4. Асистент учителя дотримується конвенції ООН про права дитини.

**2. ФУНКЦІЇ.**

Здійснює функції:

     2.1. **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, індивідуального навчального плану;

– забезпечує разом з іншими працівниками здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці;

– веде встановлену педагогічну документацію.

2.2. **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.

2.3. **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.

2.4. **Прогностичну:**

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

2.5. **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.

**3. ПОВИНЕН ЗНАТИ:**

– основи законодавства України про освіту, соціальний захист дітей;

– 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.

**4. 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.

5.  **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

5.1.У визначеному законодавством України порядку несе відповідальність за:

– реалізацію не в повному обсязі навчальних програм відповідно до затвердженого календарно-тематичного планування та розкладу корекційно-розвиткових занять;

– збереження життя та здоров'я учня з ООП під час його перебування у школі;

– дотримання прав і свобод учня.

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

5.3. За застосування, в 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 школі чи учасникам навчально-виховного процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитків асистент учителя несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством.

**6.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.**

Асистент учителя:

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Одержує від адміністрації школи 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, вчителем,з яким співпрацює, з практичним психологом, батьками дитини з ООП, іншими учасниками навчально-виховного процесу.