ЗАТВЕРДЖУЮ

Директорка загальноосвітньої школи

 І-ІІІ ступенів №2 м.Заліщики

 Тернопільської області

 \_\_\_\_\_\_ Іванна ПАВЛОВСЬКА

 02 вересня 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

асистентки вчителя в інклюзивному класі

**1.Загальні положення**

1.1.Дана інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя, Положення про розробку інструкцій з охорони праці. 1.2.Асистентка вчителя в інклюзивному класі (далі – асистентка вчителя) призначається директоркою школи.

1.3.На посаду асистента вчителя в інклюзивному класі може призначатися особа, яка має повну вищу педагогічну освіту та пройшла курсову перепідготовку щодо роботи в умовах інклюзії, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров’я якої дає змогу виконувати свої професійні обов’язки.

1.4.Асистентка вчителя в інклюзивному класі підпорядковується директорці або особі, яка її заміняє, та заступниці директорки школи з НВР.

1.5.У своїй роботі асистентка вчителя керується законодавством України, постановами та рішеннями Уряду України і Міністерства освіти України, органів Управління освіти всіх рівнів, органів охорони здоров’я, Статутом загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2 м. Заліщики Тернопільської області і даною інструкцією.

1.6. Асистентка вчителя працює за графіком роботи, затвердженим директоркою школи.

**2.Службові обов’язки**

2.1.Асистентка вчителя 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.

2.2.Асистентка вчителя 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.

2.3.Асистентка вчителя здійснює функції:

■організаційну: допомагає в організації освітнього 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 психо-емоційного стану; стимулює розвиток соціальної активності дітей, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, обдарувань шляхом їх участі у науковій, технічній, художній творчості; створює освітні 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 освітньої

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 закладі освіти;

■ дотримання прав і свобод учня.

5.2.За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, розпоряджень директорки та інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків, установлених цією Інструкцією, асистентка вчителя несе відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3.За застосування, у тому числі одноразово, методів виховання, пов’язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку, асистентка вчителя може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4.За нанесені закладу освіти чи учасникам освітнього процесу збитків у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків асистентка вчителя 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 загальношкільних 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, асистентка вчителя може залучатися адміністрацією до психолого-педагогічного супроводу інших учнів класу, де працює асистентка, або учнів з ООП інших класів. За необхідності щороку учні, якими опікується асистентка вчителя, 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 її компетентності, з адміністрацією, учителями, з якими співпрацює, з практичним психологом, батьками дитини з ООП, іншими учасниками освітнього процесу.

**7. Охорона праці**

7.1.Асистентка вчителя дотримується вимог Законів України «Про охорону праці», «Про освіту».

7.2.Проходить навчання з охорони праці й перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з «Положенням про порядок навчання й перевірки знань з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2 м.Заліщики Тернопільської області».

7.3.Несе відповідальність за збереження життя і здоров’я дітей під час освітнього процесу.

7.4.Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується чинним законодавством та нормативно-правовими документами з охорони праці.

7.5.Проводить профілактичну роботу з учнями та їх батьками щодо запобігання дитячому травматизму в закладі освіти та в побуті.

7.6.Терміново повідомляє директорку школи про кожний нещасний випадок, що трапився з учнями, організує надання домедичної допомоги, викликає медичного працівника.

7.7. Може брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

 Інструкція розроблена у двох примірниках, один з яких зберігається в секретар-друкарки закладу освіти до заміни новим.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Іванна СВАРИЧЕВСЬКА

 02 вересня 2021року

З інструкцією ознайомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року