

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Руслана ТИМОФІЙЧУК
« ___ » _____ 2024 р.

СХВАЛЕНО педагогічною радою
Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
(протокол №8 від 04.06.2024 року)

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Новоселицької філії
Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Надія ПАЛІЙЧУК
« ___ » _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Микола ХРЕПТІЙ
« ___ » _____ 2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
асистента вчителя
Джурівського ліцею Снятинської міської ради
(код КП 3340) в умовах воєнного стану

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.
- 1.3. Посаду асистента вчителя може обіймати особа з високими моральними якостями, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки.
- 1.4. 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.
- 1.5. Асистент вчителя підпорядковується директору закладу освіти, а також заступнику директора закладу з навчально-виховної роботи.
- 1.6. 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.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Допомагає в організації навчально-виховного процесу в класі з інклюзивним навчанням.
- 2.2. Співпрацюючи з вчителем класу, надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб усіх учнів.
- 2.3. 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.

2.4. 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.

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

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. Дбає про їх професійне самовизначення та соціальну адаптацію.

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

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

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

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

2.13. Створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому, мотивує та заохочує учнів.

2.14. Залучає учнів до навчальної діяльності, надавати інформацію вчителю про успішність, потреби учнів.

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

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

2.17. Підтримує навчання учнів, допомагає в позаурочний час, допомагає за межами класу.

2.18. Допомагає вирішувати конфлікти.

2.19. Працює з окремими учнями та невеликими групами учнів під час заняття.

2.20. Виготовляє унаочнення чи інші матеріали під керівництвом учителя.

2.21. Організовує та координує щоденну діяльність для виконання тих чи інших завдань в інклюзивному класі.

2.22. Звертається до вчителя, щоб отримати інформацію та ресурси.

2.23. Спостерігає за учнями в школі, за потреби – в інших громадських місцях.

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

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

2.26. 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.

2.27. Веде встановлену документацію й належно зберігає її.

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

2.29. Підвищує кваліфікацію та атестується не рідше, ніж раз на (три) п'ять років.

2.30. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.

2.31. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.

2.32. Дотримується статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

2.33. Дотримується алгоритму дій при повітряній тривозі.

2.34. Почувши сигнал повітряної тривоги асистент вчителя разом із вчителем та учнями, з якими перебуває, повинен рухатися визначеним маршрутом до укриття, при цьому допомагає організувати пересування учнів двома колонами в приміщенні класу, швидко залишаючи навчальний кабінет.

2.35. Під час перебування в захисній споруді здійснює необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.

2.36. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги допомагає організувати 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. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. 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, несумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.
- 4.8. Під час сигналу повітряної тривоги чітко дотримується алгоритму дій при повітряній тривозі, допомагаю вчителю евакуювати дітей до укриття.
- 4.9. Не покидає укриття до закінчення повітряної тривоги, а по закінченні приступає до виконання своїх посадових обов'язків.

5. Повинен знати

- 5.1. 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.
- 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. Рівні адаптації навчального та фізичного навантаження.
- 5.9. Основи роботи з громадськістю та сім'єю; етичні норми і правила організації навчання та виховання дітей.
- 5.10. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
- 5.11. Порядок надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
- 5.12. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

6. Документація асистента вчителя

Асистент вчителя повинен мати такі документи на робочому місці:

- 6.1. Графік роботи асистента вчителя.
- 6.2. Посадову інструкцію.
- 6.3. Щоденник спостережень асистента вчителя.
- 6.4. Індивідуальна програма розвитку особи з особливими освітніми потребами.
- 6.5. Індивідуальний навчальний план.
- 6.6. Портфоліо дитини з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі.

7. Кваліфікаційні вимоги

5.13. 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.

8. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Асистент вчителя взаємодіє з:

- 5.14. Директором закладу освіти та його заступниками.
- 5.15. Іншими педагогічними працівниками закладу освіти.
- 5.16. Практичним психологом закладу освіти, працівниками психологічної служби та інклюзивно-ресурсного центру району (міста).
- 5.17. Медичними працівниками закладу освіти та територіального закладу охорони здоров'я.
- 5.18. Педагогічною та піклувальною радами закладу освіти.
- 5.19. Батьками учнів класу та дітей з особливими освітніми потребами.
- 5.20. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.
- 5.21. Органами опіки та піклування, службами у справах дітей.
- 5.22. Представниками правоохоронних органів.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла), зобов'язуюсь виконувати та зберігати його на робочому місці.

« ___ » _____ 202__ р. _____
/ _____ /