

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Гаврилівського ліцею
Новоолександрівської сільської ради

Анна ЖОВТОНОГ

2023 р.



Посадова інструкція асистента вчителя

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. В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ УЧНІВ АСИСТЕНТ ВЧИТЕЛЯ:

— організовує спільно з учителем/ями освітній процес з використанням технологій дистанційного навчання;

— забезпечує комунікацію закладу освіти та батьків (інших законних представників дитини) з метою організації навчання учнів з особливими освітніми потребами;

— координує дистанційне навчання з батьками (іншими законними представниками) дитини, у тому числі завчасно попереджає про зміни розкладу, необхідні навчально-дидактичні матеріали тощо;

— здійснює підготовку матеріалів для дистанційного навчання для учнів з особливими освітніми потребами, у тому числі консулює батьків щодо їх використання;

— забезпечує підготовку індивідуальних завдань та адаптацію їх до використання в умовах дистанційного навчання;

— забезпечує індивідуалізацію технологій дистанційного навчання з урахуванням особливих освітніх потреб, у тому числі обирає відповідні інструменти, консулює батьків щодо технічних особливостей їх використання з учнями з особливими освітніми потребами;

- асистує вчителю під час проведення дистанційних занять (допомагає вчителю під час поділу учнів на пари і групи в ZOOM-конференціях, може приєднуватись до будь-якої пари/групи в будь-який момент, допомагати та виправляти помилки, слідкувати за підняттям рук учнями тощо);
- надає учню та його батькам (іншим законним представникам) рекомендації щодо дотримання норм при користуванні комп'ютерною технікою.

3. ФУНКЦІЇ.

Здійснює функції:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Прогностичну:

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

3.5. 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.

4. 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.

5. 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.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

6.1. 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.

6.2 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.

6.3 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».

6.4 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.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ.

Асистент учителя:

7.1 Працює у режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних та 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.5 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.

Ознайомлені (онлайн)

Інна ГРИЦІК

Наталія МІНЬКО