

Управління освіти Прилуцької міської  
ради Прилуцька загальноосвітня школа  
I-III ступенів №7

(назва підприємства)

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

02.09.2019 № 8


(дата)

8

(реєстраційний номер документа)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор прилуцької загальноосвітньої школи  
I-III ступенів №7

 (керівник підприємства, інша посадова особа,  
уповноважена затверджувати посадову інструкцію)

(підпис)

В.В.Зуб  
(ініціали, прізвище)

« 02 » вересня 20 19 р.

**асистента вчителя (код КП 3340)**

### **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 заступнику директора 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. 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.
- 2.2. Допомагає організовувати освітній процес у класі з інклюзивним навчанням.
- 2.3. Надає допомогу учням з особливими освітніми потребами в організації робочих місць.

- 2.4. Спостерігає за учнями з особливими освітніми потребами для вивчення їх індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб.
- 2.5. Сприяє формуванню в учнів з особливими освітніми потребами саморегуляції та самоконтролю.
- 2.6. Співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з учнем з особливими освітніми потребами та беруть участь у розробленні індивідуальної програми розвитку для нього.
- 2.7. Забезпечує разом з іншими працівниками закладу освіти безпечні та здорові умови навчання, виховання та праці.
- 2.8. Дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію учнів з особливими освітніми потребами.
- 2.9. Стимулює розвиток соціальної активності учнів з особливими освітніми потребами, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, залучаючи до участі у науковій, технічній, художній творчості.
- 2.10. Створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому.
- 2.11. 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.
- 2.12. Надає батькам, іншим законним представникам учнів необхідну консультативну допомогу.
- 2.13. Інформує вчителя класу, батьків, інших законних представників учнів про досягнення учнів з особливими освітніми потребами.
- 2.14. Бере участь у засіданнях педагогічної ради закладу освіти, методичного об'єднання, роботі конференцій, семінарів, клубів та інших заходах.
- 2.15. Дотримується педагогічної етики, моральних норм, поважає гідність учнів, їхніх батьків або законних представників.
- 2.16. 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.
- 2.17. Веде встановлену документацію й належно зберігає її.
- 2.18. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.
- 2.19. Підвищує кваліфікацію та атестується раз на п'ять років.
- 2.20. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.
- 2.21. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.
- 2.22. Дотримується статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

### **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 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. Порухення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.4. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.5. Порухення 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, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

#### **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. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

5.12. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. 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.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Асистент вчителя взаємодіє з:

- 7.1. Директором закладу освіти та його заступниками.
- 7.2. Іншими педагогічними працівниками закладу освіти.
- 7.3. Практичним психологом закладу освіти, працівниками психологічної служби та інклюзивно-ресурсного центру району (міста).
- 7.4. Медичними працівниками закладу освіти та територіального закладу охорони здоров'я.
- 7.5. Педагогічною та піклувальною радами закладу освіти.
- 7.6. Батьками учнів класу та дітей з особливими освітніми потребами.
- 7.7. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.
- 7.8. Органами опіки та піклування, службами у справах дітей.
- 7.9. Представниками правоохоронних органів.

Інструкцію розробив



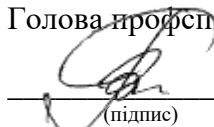
(підпис)

В.В.Зуб

(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету



(підпис)

О.М.Бойко

(ініціали, прізвище)

02.09.2019

(дата)

Копію посадової інструкцію отрима(-в,-ла,-ли)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)