



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т. В. О. директора ліцею

Людмила ОБІЗНА

Наказ № 55-ОД від 31.08. 2023)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

АСИСТЕНТА ВЧИТЕЛЯ

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 безпосередньо директору закладу освіти, а також заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.6. У своїй діяльності асистент вчителя керується Конституцією України; Кодексом законів про працю України; Конвенцією про права дитини; законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», указами Президента України; наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; вимогами Державних стандартів загальної середньої освіти; професійним стандартом; правилами й нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. У своїй професійній діяльності асистент вчителя керується загальними компетентностями професійного стандарту педагогічного працівника ЗЗСО:

2.1.1. Здатний діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина, реалізовувати свої права і обов'язки; усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку (громадська компетентність).

2.1.2. Здатний до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (соціальна компетентність).

2.1.3. Здатний виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність та мультикультурність у суспільстві, здатний до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження (культурна компетентність).

2.1.4. Здатний до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети (лідерська компетентність).

2.1.5. Здатний до генерування нових ідей, виявлення та розв'язання проблем, ініціативності та підприємливості (підприємницька компетентність).

2.2. У своїй професійній діяльності асистент вчителя здійснює наступні трудові функції:

2.2.1. Працює з учнями, використовуючи мовно-комунікативну, предметно-методичну, інформаційно-цифрову компетентності.

2.2.2. Сприяє партнерській взаємодії з учасниками освітнього процесу з використанням психологічної, емоційно-етичної компетентностей та компетентності педагогічного партнерства.

2.2.3. Бере участь в організації безпечного та здорового освітнього середовища, використовуючи інклюзивну, здоров'язберезувальну, проєктувальну компетентності.

2.2.4. Здійснює управління освітнім процесом з використанням прогностичної, організаційної, оцінювально-аналітичної компетентностей.

2.2.5. Здійснює безперервний професійний розвиток, використовуючи інноваційну, рефлексивну компетентності, здатність до навчання впродовж життя.

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. Допомагає організовувати освітній процес у класі з інклюзивним навчанням.

2.5. Надає допомогу учням з особливими освітніми потребами в організації робочих місць.

2.6. Спостерігає за учнями з особливими освітніми потребами для вивчення їх індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб.

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

2.8. Під час дистанційного навчання самостійно визначати режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять. При цьому не менше 30 відсотків навчального часу, передбаченого освітньою програмою закладу, організувати в синхронному режимі (решта навчального часу організувати в асинхронному режимі).

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

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.

2.14. 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.

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

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

2.19. 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.

2.20. Веде встановлену документацію й належно зберігає її.

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

2.22. Підвищує кваліфікацію та атестується раз на п'ять років.

2.23. Асистент вчителя дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в закладі освіти:

2.23.1. Є відповідальним за збереження життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.

2.23.2. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.23.3. негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з учнем, надає йому домедичну допомогу, викликає

медпрацівника. Бере участь у розслідуванні нещасного випадку та вживає заходів з усунення його причин.

2.23.4. Організовує ознайомлення учнів з правилами і нормами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.23.5. Контролює виконання учнями правил (інструкцій) з безпеки, проводить інструктажі з учнями з безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.

2.23.6. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).

2.23.7. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.

2.23.8. Не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на учнів закладу освіти та стан довкілля.

2.23.9. Здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання та устаткування.

2.23.10. Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес.

2.23.11. Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку».

2.23.12. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму і зниження захворюваності серед учнів закладу освіти.

3. Права

Асистент вчителя має право:

3.1. Вільно обирати форми, методи, засоби навчання, не шкідливі для здоров'я учнів.

3.2. Під час дистанційного навчання самостійно визначати режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять. При цьому не менше 30 відсотків навчального часу, передбаченого освітньою програмою закладу, організувати в синхронному режимі (решта навчального часу організувати в асинхронному режимі).

3.3. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. 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, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

5. Повинен знати

5.1. Закони України «Про освіту», «Про повну 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

1.1. Вища освіта та (або) професійну кваліфікація педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки; фізичний та психічний стан здоров'я дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.

1.2. Володіє мовно-комунікативною компетентністю: здатний до спілкування державною мовою, за потреби забезпечує здобуття учнями освіти з урахуванням мовного середовища в закладі освіти, здатний формувати та розвивати мовно-комунікативні уміння та навички учнів.

1.3. Володіє предметно-методичною компетентністю: здатний моделювати зміст навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання; використовує міжпредметні зв'язки, інтеграцію змісту різних галузей у навчанні учнів; формує у здобувачів освіти ціннісне ставлення до суспільства і держави, сім'ї та родини, природи, мистецтва і культури, праці, до себе.

1.4. Володіє інформаційно-цифровою компетентністю: здатний орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук та критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності; здатний ефективно використовувати наявні та створювати нові електронні освітні ресурси; використовує цифрові технології в освітньому процесі.

1.5. Володіє психологічною, емоційно-етичною компетентностями та компетентністю педагогічного партнерства: здатний визначати та враховувати в освітньому процесі вікові та інші індивідуальні особливості учнів, використовувати стратегії роботи з учнями, формувати мотивацію учнів та організовувати їхню пізнавальну діяльність, формувати спільноту учнів, у якій кожен відчуває себе її частиною; здатний усвідомлювати особисті почуття, відчуття, емоції, керувати власними емоційними станами, конструктивно та безпечно взаємодіяти з учасниками освітнього процесу; здатний до суб'єкт-суб'єктної взаємодії з учнями під час освітнього процесу, залучати батьків до освітнього процесу на засадах партнерства, здатність працювати в команді.

1.6. Володіє інклюзивною, здоров'язбережувальною та проєктувальною компетентностями: здатний створювати умови, що забезпечують функціонування інклюзивного освітнього середовища, здатний до педагогічної підтримки осіб з ООП; здатний організовувати безпечне освітнє середовище, здатний здійснювати профілактично-просвітницьку роботу з учасниками освітнього процесу щодо безпеки життєдіяльності, здатність формувати в учнів культуру здорового та безпечного життя; здатність надавати домедичну допомогу учасникам освітнього процесу.

1.7. Володіє прогностичною, організаційною, оцінювально-аналітичною компетентностями: здатний проєктувати осередки навчання, виховання і розвитку учнів; здатний прогнозувати результати освітнього процесу та планувати освітній процес; здатний організовувати процес навчання, виховання і розвитку учнів; здатний здійснювати оцінювання результатів навчання учнів, аналізувати результати навчання учнів, забезпечувати самооцінювання та взаємооцінювання навчання учнів.

1.8. Володіє інноваційною, рефлексивною компетентностями та здатний до навчання впродовж життя: здатний застосовувати наукові методи пізнання в освітньому процесі, використовувати інновації в професійній діяльності, здатний застосовувати різноманітні підходи до розв'язання проблем в педагогічній діяльності; здатний визначати умови та ресурси професійного розвитку впродовж життя, здатний взаємодіяти з іншими вчителями на засадах партнерства та підтримки; здатний здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності і визначати індивідуальні професійні потреби.

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.

Посадову інструкцію розробив: Чорнойван Ірина Володимирівна

Заступник директора

_____ /

(підпис)

30 серпня 2023 р.

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

« ___ » _____ 202__ р. _____ / _____ /
(підпис)