|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заклад освіти «Зразковий»  (ЗО «Зразковий»)  ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  асистента вихователя  **(код КП 3330)**  03.01.2024 № 8  Київ |  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор ЗО «Зразковий»  Справна Олена СПРАВНА  03.01.2024 |

1. Загальні положення

1.1. Асистента вихователя закладу дошкільної освіти для роботи в інклюзивній групі призначає на посаду та звільняє з неї наказом директор цього закладу з дотриманням вимог законодавства.

1.2. Посаду асистента вихователя обіймає особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту та пройшла курсову перепідготовку щодо роботи в умовах інклюзії, стан здоров’я якої дає змогу виконувати свої професійні обов’язки.

1.3. Основними напрямами діяльності асистента вихователя є адаптація змісту та методів навчання до можливостей і потреб дітей з особливими освітніми потребами; застосування під час освітнього процесу системи корекційних заходів, спрямованих на опанування дітьми освітньої програми; захист кожної дитини від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

1.4. Асистент вихователя підпорядковується безпосередньо вихователю-методисту.

1.5. У своїй діяльності асистент вихователя керується Конституцією України; указами Президента України; законами України; рішеннями Кабінету Міністрів України; наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою з питань, що стосуються дошкільної освіти; правилами і нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти; наказами директора закладу; цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Разом із вихователем групи здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, зокрема:

* проводить навчальні, виховні, соціально-адаптаційні заходи, використовуючи різноманітні форми і методи роботи;
* допомагає дітям виконувати завдання;
* залучає дітей до різних видів 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.

2.2. Допомагає в організації освітнього процесу в інклюзивній групі.

2.3. Надає допомогу дітям з особливими освітніми потребами в повсякденному житті.

2.4. Вивчає індивідуальні особливості кожної дитини з особливими освітніми потребами, зокрема схильності, інтереси та потреби.

2.5. Сприяє формуванню у дітей з особливими освітніми потребами саморегуляції та самоконтролю.

2.6. Співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та беруть участь у розробленні індивідуальної програми її розвитку.

2.7. Забезпечує разом з іншими працівниками закладу дошкільної освіти здорові та безпечні умови освітнього процесу.

2.8. Веде встановлену документацію та належно зберігає її.

2.9. Сприяє розвитку дітей з особливими освітніми потребами, поліпшенню їхнього психоемоційного стану.

2.10. Стимулює розвиток соціальної активності дітей з особливими освітніми потребами, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, залучаючи цих дітей до участі в різних заходах.

2.11. Створює навчально-виховні ситуації, що сприяють формуванню в дітей з особливими освітніми потребами оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому.

2.12. Разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку дитини з особливими освітніми потребами, вивчає особливості діяльності та розвитку кожної такої дитини, оцінює її досягнення, виконання нею індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку її розвитку.

2.13. Надає батькам, іншим законним представникам дитини необхідну консультативну допомогу.

2.14. Інформує вихователя групи та батьків, інших законних представників дитини про досягнення дитини.

2.15. Дотримується педагогічної етики, моральних норм, поважає гідність дітей, їхніх батьків або законних представників.

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

2.17. Підвищує кваліфікацію та атестується раз на п’ять років.

2.18. Проходить обов’язкові профілактичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

2.19. Охайно одягається та перебуває у примiщеннях закладу у змiнному взуттi.

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

2.21. Не курить, не вживає алкогольні напої у приміщеннях та на території закладу освіти, не користується туалетами для дітей.

2.22. Не перебуває на робочому місці iз симптомами інфекційних захворювань.

**3. Права**

Має право:

3.1. Самостійно обирати форми, методи, способи організації освітньої роботи, не шкідливі для здоров’я дітей з особливими освітніми потребами.

3.2. Брати участь громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу дошкільної освіти .

3.3. Обирати освітню програму, форму навчання та суб’єкта підвищення кваліфікації й перепідготовки педагогічних працівників.

3.4. Отримувати від директора закладу дошкільної освіти та інших педагогічних працівників підтримку у виконанні обов’язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.5. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз’яснення.

3.6. У межах своєї компетенції надавати керівництву закладу дошкільної освіти пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу.

3.7. Бути членом професійної спілки та інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

3.8. Порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

3.9. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема судових органах.

3.10. Відмовитися від виконання роботи, якщо виникла загроза життю та здоров’ю, до моменту усунення небезпеки.

**4. Відповідальність**

Несе відповідальність за:

4.1. Життя і здоров’я дітей з особливими освітніми потребами та інших дітей, дотримання їхніх прав і свобод, визначених законодавством України.

4.2. Неналежне виконання або невиконання обов’язків, визначених цією посадовою інструкцією.

4.3. Порушення трудової дисципліни.

4.4. Вчинення проступків, несумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

4.5. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями

4.6. Заподіяння матеріальної шкоди закладу дошкільної освіти.

**5. Повинен знати**

5.1. Основи законодавства України про освіту, соціальний захист.

5.2. Міжнародні документи про права людини й дитини.

5.3. Державні стандарти освіти.

5.4. Принципи і завдання дошкільної освіти.

5.5. Сучасні досягнення науки і практики у галузі педагогіки.

5.6. Психолого-педагогічні дисципліни.

5.7. Особливості розвитку дітей з особливими освітніми потребами різного віку.

5.8. Методи, форми та прийоми роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

5.9. Рівні адаптації навчального та фізичного навантаження.

5.10. Основи роботи з громадськістю та сім’єю; етичні норми і правила організації навчання та виховання дітей; норми та правила ведення педагогічної документації.

5.11. Правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5.12. Порядок надання домедичної допомоги, порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

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

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Вища педагогічна освіта, курсова перепідготовка щодо роботи в умовах інклюзивного навчання; 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**

Для виконання своїх обов’язків взаємодіє із:

7.1. Директором та вихователем-методистом закладу дошкільної освіти.

7.2. Вихователями та помічником вихователя вікової групи.

7.3. Практичним психологом закладу дошкільної освіти та працівниками психологічної служби району (міста).

7.4. Медичними працівниками закладу дошкільної освіти та територіального закладу охорони здоров’я.

7.5. Фахівцями інклюзивно-ресурсного центру.

7.6. Органами опіки та піклування, службами у справах дітей.

7.8. Батьками, іншими законними представниками дітей.

7.9. Іншими працівниками закладу дошкільної освіти з організаційних питань.

Вихователь-методист *Сергієнко* Галина СЕРГІЄНКО

*Візи*

З інструкцією ознайомлений(а):

*Грайлива* Сніжана ГРАЙЛИВА

10.01.2024

*Джерело*: стаття на порталі Педрада «[Посадова інструкція асистента вихователя закладу дошкільної освіти](https://oplatforma.com.ua/article/1266-qqq-17-m4-12-04-2017-rozrobt-posadovu-nstruktsyu-dlya-asistenta-vihovatelya-doshklnogo-zakladu)»