



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Директорат дошкільної, шкільної, позашкільної та інклюзивної освіти

пр. Перемоги, 10 м. Київ, 01135, тел.(044)481-47-58, факс (044)481-32-87, e-mail: dps@mon.gov.ua

Юлія Шевченко
foi+request-91286-
b9b9a808@dostup.pravda.com.ua

Шановна пані Юліє!

Директорат дошкільної, шкільної, позашкільної та інклюзивної освіти розглянув Ваш запит на отримання публічної інформації від 19.08.2021 (вх. МОН від 20.08.2021 № ЗП-Ш-1488/0-21) щодо деяких питань роботи асистента вчителя інклюзивного класу та в межах компетенції інформує.

Відповідно до частини шостої статті 26 Закону України «Про повну загальну середню освіту» (далі - Закон), пункту 14 Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2011 р. № 872, посада асистента вчителя в інклюзивному класі вводиться з метою забезпечення особистісно орієнтованого спрямування освітнього процесу для учня з особливими освітніми потребами.

Основні функції асистента вчителя, який є учасником команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої освіти, визначені у Примірному положенні про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 р. № 609.

Повний перелік завдань та функціональних обов'язків асистента вчителя визначається посадовою інструкцією, яка розробляється, як правило, керівником закладу, затверджується його наказом та доводиться до відома працівника під підпис.

Розподіл робочого часу асистента вчителя відповідно до покладених на нього обов'язків здійснює керівник закладу освіти, який в межах наданих йому повноважень організовує діяльність закладу освіти та забезпечує організацію освітнього процесу.

На сьогодні немає затвердженого переліку обов'язкових документів для асистента вчителя. На підставі наказу Міністерства освіти і науки від 25.06.2018 № 676 року «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» заклад освіти затверджує власний перелік документації, зокрема й для асистента вчителя, враховуючи його посадові обов'язки.

Асистент вчителя складає річний план своєї роботи, який затверджується керівником закладу освіти та може корисуватися з освітньою програмою та



8667279975

навчальними програмами, планами роботи педагогічних працівників, з якими в партнерстві працює асистент вчителя.

Відповідно до частини четвертої статті 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту» педагогічне навантаження асистента вчителя у закладі загальної середньої освіти становить 25 годин на тиждень. Згідно з Типовими штатними нормативами закладів загальної середньої освіти, затвердженими наказом МОН від 06.12.2010 № 1205, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 р. за № 1308/18603, посада асистента вчителя вводиться з розрахунку одна ставка на один інклюзивний клас.

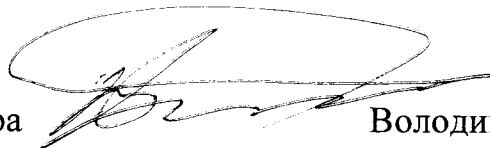
Враховуючи зазначене та тижневе навчальне навантаження учнів з особливими освітніми потребами, керівник закладу освіти повинен скласти розклад уроків та розклад педагогічного навантаження асистента вчителя з урахуванням його присутності на уроках, які найбільше потребують його участі в освітньому процесі.

Відповідно до покладених завдань асистент вчителя здійснює спостереження за дитиною з ООП з метою вивчення її індивідуальних особливостей, інтересів та потреб. Результати спостереження обговорюються на засіданні команди супроводу. Враховуючи зазначене, рекомендуємо асистенту вчителя вести журнал спостережень за дитиною.

Детальніше із завданнями та функціями асистента вчителя можна ознайомитись у листі МОН від 31.08.2020 №1/9-495.

З повагою

Г. в.о. генерального директора



Володимир БОЖИНСЬКИЙ

Корецька Н. О.
481 47 64