

ДОКУМЕНТАЦІЯ АСИСТЕНТА ВИХОВАТЕЛЯ

Поки що, нормативно не визначено переліку обов'язкової документації, яку має оформлювати асистент вихователя. Приблизний перелік документів можна визначити, спираючись на ряд нормативних документів:

- Положення КМУ від 10.04.2019р №530 ,
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти» від 28 липня 2021 року,
- ЗУ «Про освіту» ; Конвенція про права осіб з інвалідністю; Конвенція про права інвалідів (ратифікована Верховною Радою України 16.12.2009, набрала чинності 06.03.2010);
- Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України" від 24.12.2015 №911-VIII;
- Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо доступу осіб з особливими освітніми потребами до освітніх послуг» від 06.09.2018 № 2541-VIII;
- Наказ МОН від 17.04.2019 №423 "Про затвердження Типового перліку засобів корекції психофізичного розвитку дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних групах закладів дошкільної освіти";
- Постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 ;
- ЗУ «Про дошкільну освіту».

Асистенти вихователя та ін.. пед..працівники, ведучи відповідну документацію, планують свою роботу, забезпечують її облік та звітність.

1. Журнал обліку роботи асистента вихователя

В ньому можуть бути наступні графи:

- Освітня діяльність (відвідування занять у групі. Тут фіксується вся навчально – виховна діяльність у групі (перспективне на місяць, календарне планування на день, плани конспекти занять зі змінами, картками –підказками і т.п для дітей з ООП)
- Індивідуальний супровід дитини з ООП;
- Корекційно-розвиткові заняття на базі закладу;
- Робота з батьками;

2. Щоденник спостережень за дитиною (форма ведення визн. в закладі) (додаток 1).

3. Графік роботи асистента (вихователя), затверджений керівником закладу (додаток 2)

Графік роботи асистент вихователя складають, узгоджуючи його з:

- розкладом занять у закладі
- заняттями інших педагогів, спеціалістів вузького профілю.

У графіку фіксують особливості організації навчально-виховного процесу в інклюзивній групі, вказуючи на такі завдання діяльності асистента вихователя, як:

- допомога вихователю під час проведення занять;
- розроблення матеріалів для індивідуальної роботи з дітьми;
- проведення виховних занять;
- індивідуальний супровід дітей;
- консультації для батьків;
- взаємодія з іншими фахівцями психолого-педагогічного супроводу.

4. Посадова інструкція. (додаток 3)

5. Інструкція з охорони праці. (додаток 4)

6. Ксерокопія висновку дитини з ІРЦ.

7. Ксерокопія наказів з організації інклюзивного навчання по закладу (про створення команди психолого-педагогічного супроводу і т.д.).

8. Індивідуальна програма розвитку. (додаток 5)

9. і 10. Портфоліо дитини та асистента вихователя.

11. Програма розвитку з корекційно-розвитковим складником для дитини з ООП (визначена ІРЦ у висновку, *за потреби*).

12. Журнал обліку консультаційної та просвітницької діяльності (за потреби)

13. Індивідуальна карта розвитку дитини

Щоденник спостереження асистента вихователя за дитиною з ООП

ДАТА	Короткий опис дія-ті	ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ДИТИНИ						
		Увага (стійка, не стійка, ві дволікавс я), пам'ять (слухова, зорова) мисленн я (аналіз, синтез, пор-я і т.д.).	Вмінн я та навич ки; сильні сторон и дитин и	Кількість виконани х завдань (самостій но, з допомоого ю, за зразком і т.д.).	Інтер еси/ Успіх и	Труд ноці	Потреби (в допомозі асист; в навідних запит-х; в бага-му повт-ні; в збільш. кільк. наочнос ті чи часу на вик-я завд.і т.д.)	Поведінка / Примітки
	РАНОК (ранк. гімн., спос т-ня, бесіди і)							
	НАВЧАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ	№1						
		№2						

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ЗДО «_____»

(ПІБ директора і підпис)

«__» _____ 2021 р.

ГРАФІК
роботи асистента вихователя
у 2021/ 2022 навчальний рік

№ з/п	Форма роботи	Дні тижня					Обсяг год.
		понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця	
1.	Організовані заняття	2	2	2	2	2	10
2.	Індивідуальний супровід	2	2	2	2	2	10
3.	Повсякденна діяльність	1	1	1.2	1	1	5.2
4.	Співпраця з педагогами	1.2	1	1	1	1	5.2
5.	Співпраця з батьками	1	1.2	1	1,2	1.2	5.4
Обсяг, год.		7,2	7,2	7,2	7,2	7,2	36

З графіком ознайомена: _____
ПІБ і підпис асистента вихователя

Дата _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
асистента вихователя

(код КП 3340)

Реєстраційний № _____

1. Загальні положення

1.1. Асистента вихователя дошкільного закладу для роботи в інклюзивній групі призначає на посаду та звільняє з неї завідувач дошкільного закладу з дотриманням вимог законодавства.

1.2. Посаду асистента вихователя може обіймати особа з високими моральними якостями, яка має повну вищу педагогічну освіту та пройшла курсову перепідготовку щодо роботи в умовах інклюзії, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати свої професійні обов'язки.

1.3. Основними напрямками 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 програмового матеріалу; 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, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу; наказами завідувача дошкільного 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 роботи та запроваджуючи ефективні форми їх проведення;
- 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. Спостерігає за кожною дитиною з особливими освітніми потребами з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб.

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 дошкільного закладу здорові та безпечні умови навчання, виховання.

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 їх до участі в різних заходах.

2.11. Створює навчально-виховні ситуації, що сприяють вихованню 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. Постійно спілкується з батьками дітей, надає їм необхідну консультативну допомогу.

2.14. Інформує вихователя групи та батьків про досягнення дітей з особливими освітніми потребами.

2.15. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

2.16. Охайно одягається та перебуває у приміщеннях дошкільного закладу в змінному взутті.

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

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

2.19. Не перебуває на робочому місці із симптомами інфекційних захворювань.

3. Права

Має право:

3.1. Самостійно обирати форми, методи, способи організації освітньої роботи, не шкідливі для здоров'я дітей.

3.2. Брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів дошкільного закладу та інших органів самоврядування, у заходах, пов'язаних з організацією освітньої роботи.

3.3. Обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації; навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.4. Отримувати від завідувача дошкільного закладу та інших працівників підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.5. Вносити завідувачу дошкільного закладу, вихователю-методисту, вихователю пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи.

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

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

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

3.9. 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. Заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.

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. Нормативні документи з питань навчання та виховання дітей.
- 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 дій у надзвичайних ситуаціях.
- 5.13. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

6. Кваліфікаційні вимоги

Повна 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. Завідувачем та вихователем-методистом дошкільного закладу.
- 7.2. Педагогічними працівниками дошкільного закладу.
- 7.3. Практичним психологом дошкільного закладу та працівниками психологічної служби району (міста).
- 7.4. Медичними працівниками дошкільного закладу та територіального закладу охорони здоров'я.
- 7.5. Психолого-медико-педагогічною консультацією.
- 7.6. Педагогічною радою та радою дошкільного закладу.
- 7.7. Батьківським комітетом дошкільного закладу.
- 7.8. Батьками дітей з особливими освітніми потребами.
- 7.9. Іншими працівниками дошкільного закладу з організаційних питань.

Затверджено наказом

Директора ЗДО «_____»

від _____ 2021 №__

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ №

для асистента вихователя

1. Загальні положення

1.1. Інструкція розроблена на основі Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за № 226/2666 із змінами відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 30.03.2017 № 526 «Про внесення змін до Положення про розробку інструкцій з охорони праці» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.06.2017 за № 779/30647, «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005р. №15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за № 231/10511 (із змінами), Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 26 грудня 2017 року № 1669 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 січня 2018 р. за № 100/31552, Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2017 р. за № 1512/31380.

1. 2. Асистентом вихователя дошкільного навчального закладу може працювати особа, яка має спеціальну педагогічну освіту, досягла 18-річного віку і за станом здоров'я може виконувати професійні обов'язки.
2. 3. Перед призначенням на роботу і періодично (згідно Переліку проходження медоглядів для працівників дошкільних установ) вихователь повинен проходити медичний огляд.

1.4. З асистентом вихователя проводяться інструктажі з охорони праці: вступний (при вступі на роботу), первинний (на робочому місці), повторний (один раз на шість місяців). Роботодавець повинен застрахувати вихователя від нещасних випадків та професійних захворювань. В разі нанесення шкоди здоров'ю він (вихователь) має право на відшкодування заподіяної йому шкоди.

1. 5. У разі виконання робіт, які не передбачені трудовою угодою або на які не оформлюються розпорядження чи інші документи, вихователь повинен пройти цільовий інструктаж по виду роботи.
 2. 6. Асистент вихователя має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась ситуація, небезпечна для його здоров'я, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища.
 3. 7. Асистент вихователя повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).
 4. 8. Асистент вихователя повинен вміти надавати першу (долікарську) допомогу. У разі захворювання дитини чи нещасного випадку повинен негайно викликати медичного працівника та сповістити про те що сталося батьків і керівника закладу.
 5. 9. Не рідше одного разу в півріччя асистент вихователя повинен брати участь у практичних тренуваннях з евакуації людей із приміщення на випадок пожежі.
 6. 10. Асистент вихователя проходить навчання з охорони праці (безпеки життєдіяльності) з наступною перевіркою знань один раз в три роки та щорічно перевірку знань.
 7. 11. На робочому місці не дозволяється палити, вживати спиртні напої, наркотики.
 8. 12. При виявленні несправності обладнання, устаткування, пристроїв та в разі нещасного випадку, який трапився в дошкільному навчальному закладі, асистент вихователя зобов'язаний повідомити керівника закладу.
 9. 13. Асистент вихователя відповідає за життя та здоров'я вихованців групи, в якій він працює, забезпечує їх навчання, виховання та розвиток.
1. 14. Знання і виконання вимог цієї інструкції є посадовим обов'язком асистента вихователя, а їх невиконання — порушенням трудової дисципліни, що тягне за собою відповідальність, встановлену чинним законодавством.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи

1. 1. Асистент вихователя перед початком роботи зобов'язаний оглянути спальну, ігрову кімнату, ігровий майданчик з метою виявлення та усунення небезпечних для дітей факторів.
 2. 2. Перед проведенням екскурсій або прогулянок асистент вихователя повинен заздалегідь приготувати питну воду в закритій посудині та аптечку першої допомоги.
- ### **3. Вимоги безпеки під час виконання роботи**
1. 1. **Асистент вихователя зобов'язаний:**
 2. 1.1. Постійно стежити за станом обладнання, меблів, іграшок, вживати заходів щодо усунення виявлених несправностей.
 3. 1.2. Бути уважним до дітей - не залишати їх без нагляду.
 4. 1.3. Не залучати дітей для одержання їжі з кухні і роздачі гарячих страв під час чергування в групі.
 5. 1.4. Під час прийому їжі стежити, щоб діти правильно користувалися столовими приборами, попереджувати їх про можливі опіки гарячою їжею.
 6. 1.5. Для пиття дітям давати тільки кип'ячену воду і в індивідуальних чашках, зберігати воду в чистій закритій посудині.

7. 1.6. Під час використання технічних засобів навчання дотримуватися інструкцій з їх експлуатації та правил електробезпеки: вмикати їх у мережу лише сухими руками, стежити за відповідністю показників напруги в електромережі, користуватися справними електроприладами, розетками, вимикачами.
8. 1.7. Тримати ножиці, голки, сірники, миючі засоби, ліки та інші небезпечні для здоров'я дітей предмети в недоступному для дітей місці (зачиненій шафі); ножиці для занять повинні бути з тупими кінцями.
9. 1.8. Під час проведення занять стежити за правильною поставою вихованців; вони повинні тримати рівно корпус, сидіти глибоко на стільці, ступні ніг мають спиратися на підлогу, відстань від очей до поверхні столу складати 30-40 см.
10. 1.9. Під час прогулянки забезпечити умови для проведення ігор, вправ на колоді, драбинках тощо з обов'язковою підтримкою дітей, систематично стежити за міцністю кріплення фізкультурного обладнання та за правильною обробкою дерев'яних конструкцій та приладів.
11. 1.10. Під час прогулянки весь час тримати всіх дітей у полі свого зору, збираючись повертатись назад, перевірити їх присутність, йти позаду, щоб бачити всіх дітей, у першій парі ставити найбільш організованих дітей.
12. 1.11. У разі виходу на прогулянку з дітьми за межі дошкільного закладу дотримуватися правил дорожнього руху, переходячи вулицю, зупинити дітей біля пішохідного переходу, стати з червоним прапорцем на проїжджій частині дороги, що буде сигналом для припинення руху транспорту. Після повної зупинки транспорту, перейти вулицю з дітьми (останнім переходить вулицю помічник вихователя).
13. 1.12. Не допускати прогулянок-екскурсій з дітьми поблизу доріг з інтенсивним рухом транспорту, залізничних колій.
14. 1.13. Під час проведення занять на свіжому повітрі та прогулянок стежити, щоб діти не вживали ягоди, рослини та гриби.
15. 1.14. Під час перебування на території дошкільного закладу стежити, щоб діти не виходили за її межі. Хвіртка повинна завжди бути замкненою, вихідні двері закладу зачинені на засув на висоті, недоступній для дитини.
16. 1.15. У літній час стежити, щоб діти мали легкі головні убори для уникнення перегрівів. Сонячні ванни проводити лише за призначенням і під наглядом медичного працівника.
17. 1.16. Терміново ізолювати дитину, яка захворіла у дошкільному закладі.

1. **4. Вимоги безпеки після закінчення роботи**

1. 1. Після закінчення роботи асистент вихователя зобов'язаний перевірити стан приміщення, вимкнути всі технічні засоби навчання з електромережі, передати зміну іншому педагогічному працівникові, при цьому проінформувати його про стан здоров'я дітей і стан обладнання в групі. Педагогічний працівник, який приймає зміну повинен перевірити кількість вихованців у групі по журналу обліку.
2. 2. Дотримуватись заходів безпеки знаходячись за межами дошкільного закладу.
1. **5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях**

У разі виникнення будь-якої аварійної ситуації асистент вихователя повинен:

1. 1.Негайно повідомити про це керівника дошкільного навчального закладу або представника адміністрації.
2. 2.Терміново відключити у групі все електрообладнання, яке знаходиться у робочому режимі.
3. 3.Евакуювати дітей із приміщення у випадку пожежі відповідно до плану евакуації. У разі потреби звернутися по допомогу до інших працівників.
4. 4.Повідомити керівництво у разі травмування дітей або працівників закладу.
5.5. Надавати потерпілим першу (долікарську) допомогу, залишатися з ними до приходу медичного працівника.

Інструкцію розробив:

Відповідальний за охорону
праці в ЗДО

(особистий підпис) (прізвище, ініціали)

Погоджено :

Начальник відділу ОП
управління освіти

(особистий підпис) (прізвище, ініціали)

Інструкцію отримав:

(особистий підпис) (прізвище, ініціали)

- Положення КМУ від 10.04.2019р №530 ,

Додаток
до Порядку

(найменування закладу дошкільної освіти)

Директор _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

“ ___ ” _____ 20__ року

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА РОЗВИТКУ
на 20___/___ навчальний рік**

1. Загальні відомості

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) дитини _____

Дата народження _____

Прізвище, ім'я, по батькові батьків або інших законних представників дитини _____

Телефон _____

Адреса проживання _____

Дата зарахування до закладу _____

Група _____

2. Відомості про особливості розвитку дитини (стан здоров'я, фізичний і мовленнєвий розвиток, когнітивна, емоційно-вольова сфери, освітня діяльність, наявний рівень знань, здібностей, умінь, навичок, особливі освітні потреби тощо)

Порядковий номер	Дата	Зміст	Джерело інформації

3. Додаткові освітні та соціальні потреби дитини (додаткова підтримка асистентом дитини, супровід соціальним працівником тощо)

Так (зазначити потреби) _____

Ні

4. Психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги

Найменування заняття	Фахівець, який проводить заняття (прізвище, ім'я по батькові, спеціальність)	Місце проведення заняття	Розклад проведення

5. Освітня програма, рекомендована інклюзивно-ресурсним центром для роботи з дитиною, _____

Освітня програма, якою користується вихователь групи (зазначити назву програми), _____

6. Адаптація та модифікація освітніх програм

Назва адаптації	Так/ні	Примітка
-----------------	--------	----------

Пристосування середовища:

доступність

освітлення

рівень шуму

приміщення для усамітнення (ресурсна кімната, медіатека тощо)

Психолого-педагогічна адаптація:

використання візуального розкладу

збільшення часу на виконання завдань

збільшення обсягу допомоги (навідне запитання, демонстрація зразка, нагадування)

руховий режим

використання заохочень

використання засобів концентрації уваги

Адаптація навчального матеріалу:

картки-підказки, картки-інструкції

засоби альтернативної комунікації

Модифікація:

Скорочення змісту матеріалу

Зниження вимог до виконання завдань

Інше

Необхідне спеціальне обладнання

Так (зазначити обладнання) _____

Ні

Примітки _____

7. Індивідуальний освітній план дитини¹

Освітня лінія _____

Цілі та завдання	Очікувані результати/уміння, методи та засоби реалізації мети	Моніторинг та оцінювання досягнень ²				
		1.10	1.11

8. Фахівці, які здійснюють психолого-педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами

Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування посади/спеціальності	Підпис

9. Погодження індивідуальної програми розвитку з батьками/іншими законними представниками дитини

Я, _____,

(прізвище, ім'я, по батькові)

брав участь у розробленні індивідуальної програми розвитку та згоден (згодна) з її змістом.

(підпис батька (матері)/інших законних представників дитини)

Дата _____

10. План консультування батьків/інших законних представників дитини у процесі розроблення/виконання індивідуальної програми розвитку

Дата	Тема консультації	Відповідальні особи

11. Засідання фахівців, які здійснюють психолого-педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами³

Дата _____

Присутні _____

Питання, винесені на розгляд, _____

Висновки, рекомендації _____

12. Психолого-педагогічна характеристика дитини з особливими освітніми потребами

за 20___/___ навчальний рік (інклюзивне навчання у групі) _____

¹ План складається для дітей з інтелектуальними порушеннями за освітніми лініями строком на три місяці з подальшим його продовженням протягом навчального року:

- Особистість дитини, Дитина в соціумі Мовлення дитини
- Дитина у природному довкіллі Дитина у світі культури Гра дитини
- Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі

Сторінки до розділу 7 “Індивідуальний освітній план дитини” (7А, 7Б ...) розробляються і додаються для кожної освітньої лінії.

² Позначення для оцінювання: “+” - “виконує”, “±” - “виконує не систематично” або “виконує з допомогою”, “-” - “не виконує”.

³ Розділ 11 “Засідання фахівців, які здійснюють психолого-педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами” доповнюється окремими сторінками (11А, 11Б ...) після проведення чергового засідання.