

Департамент освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації
Луганський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНОГО ЦЕНТРУ

Методичний посібник

Лисичанськ
2020

УДК 373-056.2/.3(477)(072)

П69

*Друкується за рішенням ученої ради
Луганського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти
(протокол № 5 від 12.11.2020 р.)*

Автори-укладачі:

О. В. Коган, завідувач обласного ресурсного центру підтримки інклюзивної освіти Луганського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти;

О. А. Манукян, методист обласного ресурсного центру підтримки інклюзивної освіти Луганського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти

Рецензенти:

І. В. Луценко, доцент кафедри менеджменту, практичної психології та інклюзивної освіти ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький ДПУ імені Григорія Сковороди», кандидат педагогічних наук;

В. В. Байдик, старший викладач кафедри педагогіки та психології Луганського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, кандидат психологічних наук

Практичні аспекти діяльності інклюзивно-ресурсного центру :

П69 методичний посібник / автори-укладачі: О. В. Коган, О. А. Манукян.
Лисичанськ : ТОВ «ФОКСПРИНТ», 2020. 96 с.

ISBN 978-617-95067-2-7

У методичному посібнику керівники інклюзивно-ресурсних центрів знайдуть відповіді на такі питання: організація документообігу, створення номенклатури справ, планування діяльності інклюзивно-ресурсного центру, підвищення кваліфікації та атестація педагогічних працівників закладу.

Фахівці інклюзивно-ресурсних центрів, зокрема вчитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель-реабілітолог, отримують практичні матеріали для використання в роботі під час комплексної оцінки розвитку дитини. Посібник адресований керівникам і фахівцям інклюзивно-ресурсних центрів, а також усім зацікавленим особам.

УДК 373-056.2/.3(477)(072)

ISBN 978-617-95067-2-7

© Луганський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти,
2020

© ТОВ «ФОКСПРИНТ», 2020

ЗМІСТ

Передмова	4
Інтеграційні засади управлінської діяльності директора інклюзивно-ресурсного центру	5
Організація документообігу в інклюзивно-ресурсному центрі. Складання номенклатури справ	7
Планування роботи інклюзивно-ресурсного центру	12
Графік робочого часу працівників інклюзивно-ресурсного центру	16
Підвищення кваліфікації та атестація педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру	18
Загальні вимоги до посад педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру	26
Основні завдання та функції вчителя-логопеда інклюзивно-ресурсного центру щодо забезпечення комплексного супроводу дітей з особливими освітніми потребами	29
Основні завдання та функції вчителя-дефектолога інклюзивно-ресурсного центру щодо забезпечення комплексного супроводу дітей з особливими освітніми потребами	53
Основні завдання та функції вчителя-реабілітолога інклюзивно-ресурсного центру щодо забезпечення комплексного супроводу дітей з особливими освітніми потребами	71
Список використаних джерел	77
Додатки	79

ПЕРЕДМОВА

Освітня реформа впевнено крокує вже три роки, за цей час держава зробила великий крок до забезпечення нормативно-правового підґрунтя інклюзивної освіти. Революційним кроком стало створення сучасних інклюзивно-ресурсних центрів. Фундаментом роботи інклюзивно-ресурсного центру є Положення про інклюзивно-ресурсний центр, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року № 545 (зі змінами, унесеними постановою КМУ від 22.08.2018 року № 617) (далі – Положення).

Не зважаючи на те, що кожен інклюзивно-ресурсний центр здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, він перебуває у відмінних від іншого закладу умовах. Ці відмінності полягають не лише в територіальних особливостях, кожен інклюзивно-ресурсний центр має власну стратегію розвитку, характеризується рівнем професіоналізму фахівців, атмосферою комфорту та доброзичливості, певною «родзинкою».

Представлений матеріал є результатом спільної роботи фахівців обласного ресурсного центру підтримки інклюзивної освіти Луганського ОІППО й інклюзивно-ресурсних центрів Луганської області.

У посібнику зосереджено увагу на питаннях, які викликають найбільше труднощів у керівників та фахівців інклюзивно-ресурсних центрів під час їхньої професійної діяльності. Мета видання – не просто надати готові алгоритми з деяких проблемних питань, а й створити стимул для самостійного складання фахівцями власних алгоритмів.

Посібник містить практичні матеріали, що стосуються деяких питань управлінської діяльності директора інклюзивно-ресурсного центру, як-от: організація документообігу та створення номенклатури справ інклюзивно-ресурсного центру, складання графіку роботи фахівців центру й річного планування діяльності установи, а також питань підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру. Крім того, видання містить практичні матеріали, у яких відображено досвід роботи вчителів-логопедів, учителів-дефектологів і вчителів-реабілітологів інклюзивно-ресурсних центрів Луганської області, зокрема мовну картку для обстеження мовленнєвого розвитку дитини, орієнтовні критерії вивчення освітньої діяльності дитини, протокол діагностики фізичного розвитку дитини тощо.

Сподіваємось, що запропоновані в посібнику матеріали стануть у пригоді керівникам та фахівцям інклюзивно-ресурсних центрів.

Інтеграційні засади управлінської діяльності директора інклюзивно-ресурсного центру

*«Управління – це безперервна послідовність дій, що здійснюється суб'єктом управління, у результаті яких формується і змінюється образ керованого об'єкта, устанавлюються цілі спільної діяльності, визначаються способи їх досягнення, розподіляється робота між її учасниками та інтегруються їхні зусилля»
В. Лазарєв*

Створення інклюзивно-ресурсного центру (далі – ІРЦ) як сучасної установи в системі освіти зумовлює потребу в керівнику ІРЦ нової генерації.

Управлінська діяльність директора інклюзивно-ресурсного центру є багатовекторною і базується переважно на інтегративних засадах, що поєднує такі функції: аналітична, планувальна, організаційна, контролювальна, регулювальна та мотивувальна. Керівник ІРЦ протягом дня здійснює багато управлінських циклів, ухвалює безліч управлінських рішень, що складаються з управління консультативно-методичною, педагогічною, фінансово-господарською, проєктною, інформаційною, інноваційною, іншими видами діяльності та різними процесами в закладі.

Згідно з пунктом 42 Положення директор інклюзивно-ресурсного центру:

1) планує та організовує роботу інклюзивно-ресурсного центру, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання, затверджує посадові інструкції фахівців інклюзивно-ресурсного центру;

2) призначає на посади фахівців інклюзивно-ресурсного центру на конкурсній основі та звільняє їх із посад відповідно до законодавства;

3) створює належні умови для продуктивної праці фахівців інклюзивно-ресурсного центру, підвищення їхнього фахового й кваліфікаційного рівня, упровадження сучасних методик проведення психолого-педагогічної оцінки, новітніх технологій надання психолого-педагогічних та корекційно-розвивальних послуг дітям з особливими освітніми потребами;

4) розпоряджається за погодженням із засновником в устанавленому порядку майном інклюзивно-ресурсного центру та його коштами, формує кошторис, укладає цивільно-правові угоди, забезпечує ефективність використання фінансових і матеріальних ресурсів;

5) забезпечує охорону праці, дотримання законності в діяльності інклюзивно-ресурсного центру;

6) представляє інклюзивно-ресурсний центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями;

7) подає засновнику річний звіт про діяльність інклюзивно-ресурсного центру.

На шляху до впровадження нашою державою європейських цінностей та створення гідних умов і рівних можливостей для здобуття якісної освіти дітьми з особливими освітніми потребами управління інклюзивно-ресурсним центром має ґрунтуватись на нижчезазначених принципах:

- ✓ *Принцип державотворення* розкривається в тому, що функціонування інклюзивно-ресурсного центру спрямовується на утвердження і розвиток державності України, піднесення рівня його діяльності до міжнародних стандартів.
- ✓ *Принцип науковості* передбачає врахування під час організації діяльності інклюзивно-ресурсного центру досягнень педагогіки, психології, знання методик комплексної оцінки різних сфер розвитку дитини від 2 до 18 років, дефектології, фізіології та інших наук.
- ✓ *Принцип демократизації та гуманізації управління* полягає в тому, що, вирішуючи проблеми діяльності центру, керівник має зважати на думку членів свого колективу, батьків, громадськості, систематично звітувати про свою роботу та вміти налагоджувати гуманні стосунки у всіх ланках взаємин.
- ✓ *Принцип цілеспрямованості* потребує чіткого перспективного щоденного планування діяльності інклюзивно-ресурсного центру за всіма напрямками з урахуванням його можливостей.
- ✓ *Принцип компетентності* ставить вимогу, згідно з якою всі працівники інклюзивно-ресурсного центру повинні мати високий рівень професійної підготовки, загальну ерудицію, сумлінно виконувати службові обов'язки.
- ✓ *Принцип оптимізації* полягає в створенні в центрі належних умов для забезпечення його працівникам можливостей для ефективної діяльності.
- ✓ *Принцип ініціативи й активності* передбачає наявність цих якостей у директора інклюзивно-ресурсного центру та створення умов для здійснення творчих пошуків усіма фахівцями центру.
- ✓ *Принцип об'єктивності* в оцінці виконання працівниками центру своїх обов'язків означає систематичний контроль за діяльністю працівників закладу, об'єктивну оцінку її результатів.

Організація документообігу в інклюзивно-ресурсному центрі. Складання номенклатури справ

Документообіг охоплює значну частину робочого часу керівника. Відповідно до Положення для організації та обліку роботи фахівці центру ведуть документацію в електронному вигляді, зокрема:

- річний план роботи інклюзивно-ресурсного центру, який складається з конкретних видів діяльності установи й заходів, затверджується директором інклюзивно-ресурсного центру та погоджується засновником або вповноваженим ним органом, до сфери управління якого входить інклюзивно-ресурсний центр, і який координує його діяльність;
- річний план роботи фахівців інклюзивно-ресурсного центру;
- щотижневі графіки роботи інклюзивно-ресурсного центру та його фахівців;
- звіти фахівців інклюзивно-ресурсного центру про результати надання психолого-педагогічної допомоги дітям з особливими освітніми потребами;
- журнал обліку заяв;
- журнал обліку висновків про комплексну оцінку;
- журнал обліку консультацій;
- особові справи дітей, які пройшли комплексну оцінку.

Інклюзивно-ресурсним центром як юридичною особою ведеться й інша документація, окрім тієї, яка визначена в Положенні. Організація документообігу в інклюзивно-ресурсному центрі, як і в будь-якій установі, розпочинається зі створення номенклатури справ незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ.

Номенклатура справ інклюзивно-ресурсного центру – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві інклюзивно-ресурсного центру із зазначенням строків їх зберігання.

Головним призначенням номенклатури справ є:

- розподіл виконаних документів на справи;
- систематизація справ;
- закріплення індексів справ;
- установлення строків зберігання справ;
- складання описів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про вилучення справ для знищення;
- облік справ тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання.

Нормативно-правове забезпечення складання номенклатури справ інклюзивно-ресурсного центру:

- ✓ наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій»;
- ✓ наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»;
- ✓ методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України.

Номенклатура справ – це той документ, який необхідно щороку переглядати. Він затверджується і діє протягом одного календарного року.

До 15 листопада року, що передує року виконання, директору інклюзивно-ресурсного центру всі посадові особи його установи (педагогічні працівники, бухгалтер, медична сестра тощо) мають подати той перелік документів, який вони ведуть, із зазначенням терміну зберігання. На підставі наданого переліку директор ІРЦ до грудня року, що передує року виконання, складає та затверджує зведену номенклатуру справ і вводить її в дію числом першого робочого дня січня року виконання.

У номенклатурі справ необхідно передбачити заголовки справ (розділи) для групування документів, що відбивають усі документовані напрями й питання діяльності інклюзивно-ресурсного центру. Кількість розділів у номенклатурі справ залежить від особливостей організації діяльності установи. Інклюзивно-ресурсний центр самостійно визначає кількість розділів, користуючись правом автономії, наданої закладам освіти Законом України «Про освіту».

ВАЖЛИВО!

- ✓ Створенню номенклатури справ установи має передувати наказ директора про призначення відповідальних за цей процес.
- ✓ Зміст номенклатури справ обов'язково погоджує експертна комісія установи.
- ✓ З огляду на те, що інклюзивно-ресурсний центр є однією з тих установ, які формують національний архівний фонд (НАФ), директор обов'язково погоджує номенклатуру справ в архівному підрозділі місцевого органу влади.
- ✓ Погоджена номенклатура справ затверджується директором та підписується двома відповідальними особами; одна з яких відповідає за організацію діловодства, а інша – за ведення архівної справи.
- ✓ Затверджена номенклатура справ уводиться в дію наказом директора в перший робочий день року дії виконання номенклатури справ.
- ✓ Погодження номенклатури справ з архівним підрозділом місцевого органу влади відбувається один раз на п'ять років (наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій»).

Правила оформлення номенклатури справ

Номенклатура справ складається за уніфікованою формою. Вона обов'язково містить 5 граф.

1. У **графі 1** проставляється індекс кожної справи. Індекс справи складається з індексу розділу номенклатури. Наприклад: 05-10, де 05 – індекс розділу номенклатури, 10 – порядковий номер, або 04.1-08.

2. У **графу 2** включаються заголовки справ (томів, частин), які мають чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

3. Документи формуються в справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

ВАЖЛИВО!

Заборонено вживати в заголовках справ неконкретні формулювання («матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція», «фінансова документація» тощо), а також вставні слова та складні синтаксичні звороти.

4. Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності:

1) назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо);

2) автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, якій адресовані або від якої надійшли документи);

3) стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа);

4) назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа;

5) дата (період), до якої належать документи справи; указівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

Якщо справа складається з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства, уживають термін «справа», наприклад: «Особова справа Іванова Романа Миколайовича».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, уживають термін «документи», а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани-графіки, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи в інклюзивно-ресурсному центрі».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначаються вид документа в множині та автор документів, наприклад: «Накази з основної діяльності закладу».

5. **Графа 3** номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

6. **У графі 4** номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання.

7. **У графі 5** «Примітка» робляться позначки:

- про перехідні справи;
- про справи, що ведуться в електронній формі;
- про посадових осіб, відповідальних за формування справ;

- про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Номенклатура справ закладу підлягає погодженню з відповідним державним архівом один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи установи, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

Наприкінці року номенклатура справ закладу обов'язково закривається підсумковим записом відповідальної за діловодство особи закладу.

ВАЖЛИВО!

Номенклатура справ інклюзивно-ресурсного центру складається не менш ніж у чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відповідального за діловодство, другий – використовується як робочий, третій – передається до відповідної державної архівної установи, четвертий – до архівного відділу міської (районної) ради чи об'єднаної територіальної громади.

За умови електронного документообігу в інклюзивно-ресурсному центрі складання власної інструкції з діловодства, документування управлінської інформації та організація роботи з електронними документами мають здійснюватись відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Ця Інструкція відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає: порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архіву установи; засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи в паперовій формі; загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади; оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

У додатку подано зразок наказу директора інклюзивно-ресурсного центру «Про затвердження номенклатури справ» (додаток 1). Сподіває-

мось, що це полегшить сприймання інформації про складання номенклатури справ за паперового документообігу в центрі, водночас звертаємо увагу на те, що поданий зразок має суто рекомендаційний характер.

Планування роботи інклюзивно-ресурсного центру

Планування роботи інклюзивно-ресурсного центру є одним з найголовніших етапів управління установою, що складає власне технологію управління, яка спрямована на врахування потреб і запитів дітей з особливими освітніми потребами, їхніх батьків та педагогів, що працюють в інклюзивному просторі, а також громадськості.

Завдяки плануванню будь-яка установа функціонує стабільно, а керівник і працівники розуміють, на яких питаннях необхідно зосередити увагу, які напрями розвивати. Для того щоб визначити перспективні напрями та подальший розвиток на наступний рік, необхідно проаналізувати діяльність інклюзивно-ресурсного центру за минулий рік, адже будь-яке планування починається з аналізу діяльності закладу чи установи.

Аналіз роботи інклюзивно-ресурсного центру за минулий рік передбачає розбір результатів діяльності установи за всіма розділами плану, який виконувався, з конкретними висновками щодо досягнень, труднощів, недоліків і причин їх виникнення. Аналіз підсумків діяльності інклюзивно-ресурсного центру охоплює такі дії:

- проаналізувати кадрове забезпечення (якісний склад) відповідно до штатного розпису інклюзивно-ресурсного центру, підвищення освітнього та кваліфікаційного рівнів фахівців;
- оцінити результати роботи за рік;
- визначити позитивні результати, досягнення;
- визначити сприятливі умови, що забезпечують позитивні результати, з метою подальшого розвитку установи наступного року;
- зосередити увагу на недоліках діяльності, труднощах, які виникали під час реалізації плану, їх причинах та негативних наслідках;
- оцінити якісні зміни (проблеми та досягнення) матеріально-технічного забезпечення інклюзивно-ресурсного центру, відомості про приміщення в інклюзивно-ресурсному центрі, відповідність їх вимогам ДБН;
- визначити пріоритетні завдання на наступний рік.

Результат вивчення діяльності (якісний і кількісний) за таким алгоритмом становить аналітичну частину плану. Отже, аналізуючи роботу інклюзивно-ресурсного центру, ми порівнюємо те, що виконано, з тим, що планували виконати торік, потім формулюємо новий зміст завдань і заходів для виконання, зважаючи на аналіз.

Однією з найважливіших умов якісного планування є спроможність директора інклюзивно-ресурсного центру долучити до процесу планування всіх працівників установи, мобілізуючи їх на творчі пошуки задля високих досягнень за напрямками діяльності. Річний план роботи має бути конкретним, лаконічним, передбачати заходи, які обов'язково потрібно виконати й можна контролювати. Під час його складання необхідно враховувати:

- участь у реалізації державних (регіональних, місцевих) програм, наказів та рішень колегій Міністерства освіти і науки України;
- пріоритетні напрями діяльності інклюзивно-ресурсного центру та запити батьків дітей з особливими освітніми потребами, педагогічних працівників;
- специфіку роботи інклюзивно-ресурсного центру;
- спеціалізацію і рівень кваліфікації педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру.

Структура річного плану інклюзивно-ресурсного центру не є уніфікованою, і кожен інклюзивно-ресурсний центр визначає її для себе самостійно. Головне, щоб структурні складники за змістом розкривали діяльність інклюзивно-ресурсного центру відповідно до розділів, які містяться в плані. Орієнтирами під час складання річного плану може бути нижчезазначений його зміст:

- **Титульна сторінка.** Підпорядкування. Грифи затвердження і погодження. Власне найменування інклюзивно-ресурсного центру та рік виконання плану.
- **Зміст.** Нумерація сторінок вступу та розділів плану.
- **Вступ.** Аналіз виконання плану за минулий рік. Мета, основні завдання і проблеми, над розв'язанням яких працює колектив інклюзивно-ресурсного центру.

Далі річний план містить власне наступні розділи за графічною формою, яка надає йому значної конкретності й динамічності:

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Індикатор виконання	Примітки
1	2	3	4	5	6
I. Організаційна робота					
1.					

I розділ. Організаційна робота. Заходи з розроблення внутрішніх організаційно-правових документів (посадових інструкцій працівників інклюзивно-ресурсного центру, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо).

- **II розділ. Інформаційно-аналітична діяльність.** Заходи з: ведення реєстру дітей, які пройшли комплексну оцінку й перебувають на обліку в інклюзивно-ресурсному центрі; ведення реєстру закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти й інших закладів, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти; ведення реєстру фахівців, які надають психолого-педагогічні, корекційно-розвивальні послуги дітям з особливими освітніми потребами; підготовки звітної інформації про результати діяльності інклюзивно-ресурсного центру, а також аналітичної інформації для відповідного ресурсного центру підтримки інклюзивної освіти; підготовки звітів фахівців інклюзивно-ресурсних центрів про результати надання психолого-педагогічних, корекційно-розвивальних послуг; щотижневого планування діяльності; ведення журналів обліку заяв, обліку висновків про комплексну оцінку; ведення особових справ дітей, які пройшли комплексну оцінку; висвітлення діяльності інклюзивно-ресурсного центру в засобах масової інформації, соціальних мережах, на власному вебсайті.
- **III розділ. Експертно-діагностична діяльність.** Заходи з: розробки графіка виїзних засідань; первинного прийому батьків або законних представників дітей; проведення фахівцями психолого-педагогічної оцінки розвитку дітей; оцінки розвитку за сферами (*фізична, мовленнєва, когнітивна, емоційно-вольова тощо*); оцінки освітньої діяльності; засідання фахівців з метою узагальнення результатів комплексної оцінки й розроблення висновку про комплексну оцінку та рекомендації.
- **IV розділ. Надання психолого-педагогічних, корекційно-розвивальних послуг.** Заходи з проведення індивідуальних та групових занять з дітьми з особливими освітніми потребами.
- **V розділ. Психолого-педагогічний супровід.** Заходи з участі в командах психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладах дошкільної та загальної середньої освіти, а також психолого-педагогічних комісіях спеціальних закладів загальної середньої освіти; заходи із здійснення моніторингу динаміки розвитку дитини шляхом взаємодії з батьками або законними представниками дітей з особливими освітніми потребами та закладами освіти, у яких вони здобувають освіту.
- **VI розділ. Методична діяльність.** Заходи з: надання методичної допомоги щодо складання, виконання та коригування індивідуальної програми розвитку дитини з особливими освітніми потребами; надання методичної допомоги педагогічним працівникам

закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти й інших закладів освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, батькам (одному з батьків) або законними представниками дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічних і корекційно-розвивальних послуг таким дітям; створення банку методичних матеріалів на допомогу інклюзивному закладу (нормативно-правової бази, програм навчання, методичних матеріалів для фахівців, порадників для батьків тощо).

- **VII розділ. Інформаційно-просвітницька діяльність.** Заходи з проведення конференцій, семінарів, засідань круглого столу, тренінгів, майстер-класів з питань надання психолого-педагогічних та корекційно-розвивальних послуг дітям з особливими освітніми потребами; статті з питань інклюзивної освіти в періодичних виданнях і засобах масової інформації тощо.
- **VIII розділ. Консультативна робота.** Консультації батьків або законних представників дитини з особливими освітніми потребами щодо мережі закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти й інших закладів, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, та зарахування до цих закладів; ознайомлення батьків або законних представників дитини з висновком про комплексну оцінку, умовами здобуття освіти й підтримки в освітньому процесі дитини з особливими освітніми потребами; заходи з надання консультативно-психологічної допомоги та проведення бесід з батьками або законними представниками дитини з особливими освітніми потребами з метою формування позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей.
- **IX розділ. Підвищення кваліфікаційного рівня та фахової майстерності.** Заходи з навчання використання сучасних міжнародних методик оцінки розвитку дитини; участь у семінарах, конференціях, науково-практичних заходах з питань інклюзивної освіти тощо; самопідготовка, опрацювання літератури з питань здобуття освіти дітей з особливими освітніми потребами тощо.
- **X розділ. Партнерство та співробітництво.** Заходи взаємодії з іншими установами, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, закладами (установами) соціального захисту населення, службами в справах дітей, громадськими організаціями тощо. Укладання угод про співробітництво.
- **XI розділ. Охорона праці та пожежна безпека.** Виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці та пожежної

-
- безпеки; забезпечення санітарно-гігієнічного режиму; заходи з профілактичної роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічних вимог на робочому місці, попередження травматизму; проведення інструктажів з пожежної безпеки й охорони праці з працівниками установи; заходи з проведення обов'язкових попередніх і періодичних медичних оглядів працівників закладу.
- **XII розділ. Адміністративно-господарська діяльність, зміцнення матеріально-технічної бази.** Охоплює питання матеріального забезпечення інклюзивно-ресурсного центру та деякі організаційні аспекти роботи.
 - **XIII розділ. Прогнозування розвитку.** Перспективні напрями діяльності.
 - **Додатки.** Цей розділ може містити план атестації педагогічних працівників, план роботи батьківського клубу (якщо такий організовано в інклюзивно-ресурсному центрі), схеми, таблиці, діаграми щодо діяльності інклюзивно-ресурсного центру тощо.

Графік робочого часу працівників інклюзивно-ресурсного центру

Питання тривалості, складу, режиму та порядку обліку робочого часу регулюються Кодексом законів про працю України. Робочим часом вважається встановлений законом або на його підставі угодою сторін час, протягом якого працівники відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку повинні виконувати за трудовим договором свої трудові обов'язки. Згідно зі статтею 50 Кодексу законів про працю України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Графік роботи працівників установи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи (ст. 142 Кодексу законів про працю України) та Колективним договором за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил.

Відповідно до пункту 40 Положення тривалість робочого тижня педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру – 40 годин, що становить тарифну ставку, з яких педагогічне навантаження фахівців інклюзивно-ресурсного центру, які надають психолого-педагогічну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, – 18 годин на тиждень для безпосередньої роботи з такими дітьми. Крім того, фахівці інклюзивно-ресурсного центру провадять інші види діяльності, зокрема надають

консультації батькам (законним представникам) дітей, педагогічним працівникам, які беруть участь в інклюзивному навчанні, тощо.

ЗАУВАЖЕННЯ

Оскільки профспілкові організації є не обов'язковими, а добровільними об'єднаннями громадян, вони організуються не завжди. А тому не буде порушенням чинного законодавства України прийняття та затвердження Колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку установи та інших внутрішніх документів за погодженням з вибраним на загальних зборах повноважним представником трудового колективу.

Відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 60), «Про повну загальну середню освіту» (ст. 24) робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи й іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та / або посадовою інструкцією. Водночас необхідно зауважити, що корекційно-розвивальні заняття педагогічними працівниками інклюзивно-ресурсного центру проводяться тільки з дітьми, які не відвідують заклади освіти, або не можуть отримати відповідні послуги в закладах.

Основними функціями фахівців інклюзивно-ресурсного центру є проведення комплексної оцінки (що входить до педагогічного навантаження фахівців інклюзивно-ресурсного центру, як безпосередня робота з дітьми), участь у командах психолого-педагогічного супроводу дитини, консультування батьків і педагогічних працівників щодо організації навчання та виховання дітей з особливими освітніми потребами, а також організація інформаційно-просвітницької діяльності.

Отже, ставка заробітної плати педагогічним працівникам інклюзивно-ресурсного центру нараховується за 40 годин роботи на тиждень.

З огляду на вищезазначене, графік робочого часу педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру складається з розрахунку 40 годин роботи на тиждень.

Варто зазначити, що відповідно до підпункту 1 пункту 58 Положення графік роботи інклюзивно-ресурсного центру затверджується засновником.

Підвищення кваліфікації та атестація педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру

Підвищення кваліфікації є необхідною умовою атестації педагогічного працівника. Законом України «Про освіту» впроваджено нову систему підвищення кваліфікації педагогічних працівників, яка передбачає збільшення і розширення можливостей педагогічних працівників, зокрема педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру, для вдосконалення педагогічної майстерності та професійного зростання.

ВАЖЛИВО!

- ✓ Посада директора інклюзивно-ресурсного центру входить до Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 (зі змінами).
- ✓ Посади директора та фахівців центру прирівнюються до посад педагогічних працівників спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів) згідно з Переліком педагогічних посад (п. 47 Положення про інклюзивно-ресурсний центр, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року № 545 (зі змінами)).

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників інклюзивно-ресурсних центрів здійснюється відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 (зі змінами). Цей Порядок визначає особливості організації, процедури, види, форми, умови, обсяг, періодичність підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, а також механізм оплати, умови та процедуру визнання результатів підвищення кваліфікації. Педагогічні працівники інклюзивно-ресурсних центрів, як і інші педагогічні працівники, можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом) за формами (рисунком 1), які можуть поєднуватись, та видами підвищення кваліфікації (рисунком 2).

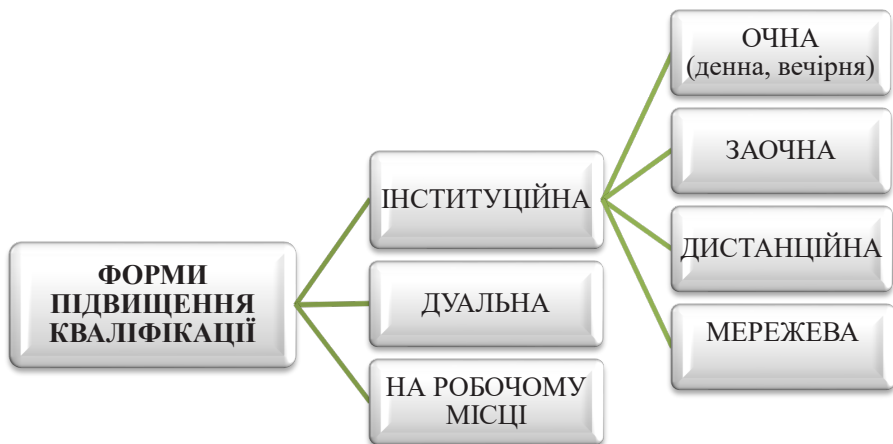


Рисунок 1. Форми підвищення кваліфікації



Рисунок 2. Види підвищення кваліфікації

Формат підвищення кваліфікації (рисунок 3) педагогічні працівники інклюзивно-ресурсних центрів визначають самостійно:



Рисунок 3. Формат підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників

Обсяг підвищення кваліфікації регламентовано:

- планом підвищення кваліфікації (план може бути змінено чи уточнено наприкінці року);
- педагоги можуть підвищувати кваліфікацію поза затвердженим планом (підстав для невизнання результатів підвищення кваліфікації в цьому випадку **немає**);
- обсяг підвищення кваліфікації планують у годинах або кредитах ЄКТС за накопичувальною системою (1 кредит = 30 годин).

ЗАУВАЖЕННЯ

Оскільки в інклюзивно-ресурсному центрі не передбачено створення такого органу, як педагогічна рада (що затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників у закладах освіти), то не буде порушенням чинного законодавства України у сфері освіти, якщо план підвищення кваліфікації педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру буде затверджений засновником або вповноваженим ним органом, до сфери управління якого входить інклюзивно-ресурсний центр, і який координує його діяльність.

Оскільки періодичність та загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру не визначені в Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників та інших нормативно-правових документах, то під час ате-

стації враховується сам факт підвищення кваліфікації. З огляду на те, що найменший загальний обсяг підвищення кваліфікації, визначений для педагогічних працівників, становить 120 годин на п'ять років, загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічних працівників інклюзивно-ресурсних центрів не може бути нижчим.

У межах здійснення своєї діяльності перед інклюзивно-ресурсним центром стоять завдання, які вимагають від педагогічних працівників закладу розуміння сутності й основних принципів інклюзивної освіти, знання особливостей організації освітнього середовища в закладах освіти, сучасних методів оцінювання розвитку дитини тощо. Усе це має зумовлювати вибір напрямів підвищення кваліфікації.

Основними напрямами підвищення кваліфікації є:

- розвиток професійних компетентностей (знання фахових методик, технологій тощо);
- психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти, основи андрагогіки;
- створення безпечного інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі дітей з особливими освітніми потребами;
- використання інформаційно-комунікативних і цифрових технологій в освітньому процесі з урахуванням електронного навчання, інформаційної та кібернетичної безпеки;
- мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність;
- розвиток управлінської компетентності (для керівників) тощо.

Джерелами фінансування підвищення кваліфікації є:

- кошти державного, місцевих бюджетів;
- кошти фізичних (юридичних осіб);
- інші власні надходження закладу освіти та / або його засновника;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

Атестація педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру є значущим етапом їхньої професійної діяльності, оскільки підвищує професійний статус фахівців, стимулює до безперервного підвищення рівня професійної майстерності, компетентності, розвитку творчої ініціативи. Цей процес є важливим аспектом діяльності директора інклюзивно-ресурсного центру. Як правило, головою атестаційної комісії є керівник закладу. Тому правильна організація та проведення атестації педагогічних працівників вимагають від керівника чіткого уявлення і знання алгоритму її підготовки та етапів проведення.

Планування підвищення кваліфікації здійснюється за двома етапами (рисунки 4).

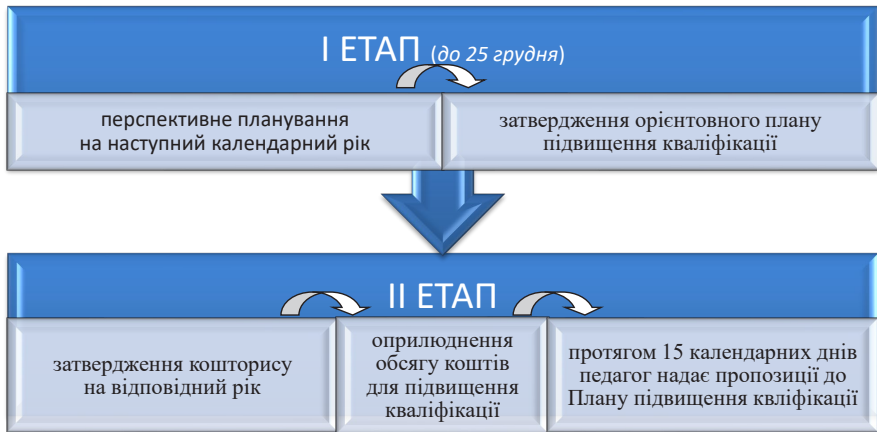


Рисунок 4. Етапи планування підвищення кваліфікації

Атестація педагогічних працівників інклюзивно-ресурсних центрів здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 06.10.2010 № 930 (зі змінами). Усі ключові етапи організації чергової атестації мають свої нормативні терміни (рисунки 5).

Алгоритм дій директора інклюзивно-ресурсного центру під час підготовки та проведення атестації педагогічних працівників центру:

1) Створюємо атестаційну комісію.

До 20 вересня директор інклюзивно-ресурсного центру видає наказ про створення атестаційної комісії та затвердження її складу (за умови, якщо кількість педагогічних працівників в інклюзивно-ресурсному центрі не менш ніж 15 осіб). До складу комісії усіх рівнів входять (п. 2.6 Типового положення № 930):

- голова;
- заступник голови;
- секретар;
- члени атестаційної комісії.

Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою, ніж 5 осіб.

Якщо в інклюзивно-ресурсному центрі працює менше 15 педагогічних працівників, то їх атестація проводиться атестаційними комісіями I рівня, визначеними відповідним органом управління освітою, або атестаційними комісіями II рівня.

До 20 вересня	• Створення атестаційної комісії
До 10 жовтня	• Подання списків педпрацівників і заяв
До 20 жовтня	• Затвердження списків педпрацівників та графіка роботи атестаційної комісії
До 1 березня	• Подання характеристик діяльності педагогічних працівників
До 15 березня	• Вивчення педагогічної діяльності працівників
До 1 квітня	• Організація підсумкового засідання атестаційної комісії

Рисунок 5. Ключові дати етапів атестаційного періоду

2) Складаємо списки осіб, які підлягають атестації.

До 10 жовтня директор інклюзивно-ресурсного центру, працівники якого атестуються, подає до відповідних атестаційних комісій списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації. Відповідно до п. 3.1 Типового положення такий обов'язок покладено на керівника, який повинен вести облік осіб, що підлягають черговій атестації.

До 20 жовтня атестаційна комісія затверджує списки педпрацівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії, ухвалює рішення щодо перенесення строку чергової атестації (п. 3.2 Типового положення № 930).

3) Вивчаємо професійну діяльність педагогів у міжатастаційний період.

До 15 березня згідно із затвердженим графіком роботи атестаційна комісія має вивчити педагогічну діяльність працівників, які атестуються.

Вивчати професійну діяльність педагогічного працівника в міжатастаційний період необхідно з дотриманням норм службової етики, організовано, без відволікання його від виконання професійних обов'язків. Тому атестаційній комісії доцільно скласти та затвердити план вивчення професійної діяльності педпрацівника й ознайомити його з цим планом.

4) Оформлюємо характеристики педпрацівників.

До 1 березня директор інклюзивно-ресурсного центру подає до атестаційної комісії характеристику діяльності педпрацівника в міжатастаційний період (п. 3.5 Типового положення № 930).

Характеристика має бути неупередженою, об'єктивною, містити лише достовірні та перевірені дані, охоплювати діяльність педагогічного працівника протягом усього міжатестаційного періоду.

Педагогічний працівник не пізніше як за десять днів до проведення атестації має ознайомитися з характеристикою під підпис. Якщо він не згоден з її змістом, може подати на розгляд атестаційної комісії свої зауваження в письмовій формі.

5) Ухвалюємо рішення за результатами атестації.

Атестаційна комісія за підсумками атестації має право ухвалювати такі рішення:

- ✓ педагогічний працівник відповідає займаній посаді;
- ✓ присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»;
- ✓ педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»;
- ✓ присвоїти педпрацівнику педагогічне звання;
- ✓ порушити клопотання перед атестаційною комісією II, III рівнів

ЗАУВАЖЕННЯ

- ✓ Перелік педагогічних звань та порядок їх присвоєння затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників» (зі змінами).
- ✓ Умови та порядок присвоєння педагогічних звань зазначені в розділ V Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 06.10.2010 № 930 (зі змінами).

або комісією центрального органу виконавчої влади (залежно від підпорядкування закладу, у якому створено атестаційну комісію I рівня) про присвоєння педпрацівнику кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та / або педагогічного звання;

- ✓ про відповідність працівника раніше присвоєному педагогічному званню;
- ✓ педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;
- ✓ педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

б) Оформлюємо протокол засідання атестаційної комісії.

Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії.

У протоколі варто вказати дату, місце проведення засідання; номер протоколу; порядок денний; прізвища присутніх на засіданні членів комісії; прізвище та посаду педагогічного працівника, який атестується.

ВАЖЛИВО!

Засідання атестаційної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. Рішення атестаційної комісії ухвалюється простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» ухвалюється рішення на користь працівника, який атестується (п. 3.12 Типового положення № 930).

До протоколу можна долучити подані з ініціативи педагогічного працівника матеріали, що підтверджують належне виконання ним професійних обов'язків, а також викладені в письмовій формі зауваження і пропозиції членів комісії щодо ухваленого рішення.

Протоколи в хронологічному порядку підшиваються, скріплюються печаткою і зберігаються разом з атестаційними матеріалами педагогічних працівників.

7) Підбиваємо підсумки атестації.

Відповідно до п. 3.15 Типового положення № 930 рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після засідання під підпис. На кожного працівника оформлюють атестаційний лист у двох екземплярах: один зберігається в його особовій справі, другий – не пізніше ніж через 3 дні після атестації видають педагогічному працівнику під підпис.

У разі ухвалення атестаційною комісією позитивного рішення керівник закладу або органу управління освітою протягом 5 днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (установлення тарифних розрядів), педагогічних звань.

Наказ у триденний строк доводиться до відома педагогічного працівника під підпис і подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня ухвалення відповідного рішення атестаційною комісією).

Загальні вимоги до посад педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру

В основі діяльності інклюзивно-ресурсного центру є забезпечення права дитини на освіту [18], тому фахівцям інклюзивно-ресурсного центру належить провідна роль у лобюванні та захисті прав дітей з особливими освітніми потребами на інклюзивне навчання. З огляду на вищезазначене, професійна діяльність фахівців інклюзивно-ресурсного центру реалізується з урахуванням таких принципів:

- повага та сприйняття індивідуальних особливостей дітей;
- дотримання найкращих інтересів дитини;
- недопущення дискримінації та порушення прав дитини;
- конфіденційність;
- доступність освітніх послуг з раннього віку;
- міжвідомча співпраця [19].

Важливим складником ефективності впровадження інклюзивної освіти виступає професійна компетентність та якісне виконання фахівцями інклюзивно-ресурсного центру основних завдань діяльності, визначених у Положенні:

1) проведення комплексної оцінки з метою визначення особливих освітніх потреб дитини, зокрема коефіцієнта її інтелекту (здійснюється практичними психологами інклюзивно-ресурсного центру), розроблення рекомендацій щодо освітньої програми, надання психолого-педагогічних та корекційно-розвивальних послуг відповідно до потенційних можливостей дитини;

2) надання психолого-педагогічних і корекційно-розвивальних послуг дітям з особливими освітніми потребами, які навчаються в закладах дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти й інших закладах освіти, що забезпечують здобуття загальної середньої освіти, а також дітям, які не відвідують заклади освіти та не отримують відповідної допомоги;

3) участь педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру в командах психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладах дошкільної та загальної середньої освіти, а також психолого-педагогічних комісіях спеціальних закладів загальної середньої освіти з метою моніторингу динаміки розвитку дитини не рідше, ніж двічі на рік;

4) ведення реєстру дітей, які пройшли комплексну оцінку й перебувають на обліку в інклюзивно-ресурсному центрі, за згодою їхніх батьків (одного з батьків) або законних представників на обробку персональних даних неповнолітньої дитини;

5) ведення реєстру закладів освіти, а також реєстру фахівців, які надають психолого-педагогічні та корекційно-розвивальні послуги дітям з особливими освітніми потребами за їхньою згодою;

6) надання консультацій та взаємодія з педагогічними працівниками закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти й інших закладів, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, з питань організації інклюзивного навчання;

7) надання методичної допомоги педагогічним працівникам закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти й інших закладів, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, батькам або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічних та корекційно-розвивальних послуг таким дітям;

8) консультування батьків або законних представників дітей з особливими освітніми потребами щодо мережі закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, інших закладів освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, та зарахування до цих закладів;

9) надання консультативної та психологічної допомоги, проведення бесід з батьками (законними представниками) дітей з особливими освітніми потребами з метою формування позитивної мотивації щодо розвитку таких дітей;

10) моніторинг динаміки розвитку дітей з особливими освітніми потребами шляхом взаємодії з їхніми батьками (законними представниками) та закладами освіти, у яких навчаються діти зазначеної категорії;

11) організація інформаційно-просвітницької діяльності шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань круглого столу, тренінгів, майстер-класів з питань надання психолого-педагогічних та корекційно-розвивальних послуг дітям з особливими освітніми потребами;

12) взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами освіти, закладами охорони здоров'я, закладами (установами) соціального захисту населення, службами в справах дітей, громадськими організаціями щодо надання психолого-педагогічних та корекційно-розвивальних послуг дітям з особливими освітніми потребами з раннього віку (у разі потреби із залученням відповідних спеціалістів);

13) підготовка звітної інформації про результати діяльності інклюзивно-ресурсного центру для засновника, відповідного структурного підрозділу з питань діяльності інклюзивно-ресурсних центрів органів управління освітою, а також аналітичної інформації для відповідного центру підтримки інклюзивної освіти.

Сьогодні діє конкурсна система обрання педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру, механізм якого визначений у Примірно-му положенні про проведення конкурсу на посади педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 № 1051 «Про затвердження примірних положень про проведення конкурсу на посаду директора та педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру».

Педагогічні працівники, що претендують на посаду фахівця інклюзивно-ресурсного центру, повинні орієнтуватись у міжнародних і державних документах у сфері інклюзивної освіти, а також у таких питаннях, як:

- сутність і класифікація порушень психофізичного розвитку;
- причини порушень психофізичного розвитку;
- особливості розвитку, навчання та виховання дітей з інтелектуальними порушеннями (легкого, помірною, тяжкого ступенів);
- особливості розвитку, навчання та виховання дітей із затримкою психічного розвитку;
- особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями опорно-рухового апарату;
- особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями слуху (глухих дітей і дітей зі зниженим слухом);
- особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями зору (сліпих дітей і дітей зі зниженим зором);
- особливості розвитку, навчання та виховання дітей з порушеннями мовлення (зокрема з дислексією);
- особливості розвитку, навчання та виховання дітей з аутизмом;
- психолого-педагогічний супровід дітей зі складними порушеннями розвитку;
- загальна характеристика сучасної системи надання послуг для дітей з особливими освітніми потребами.

Відповідно до пункту 44 Положення на посади педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру призначаються особи, які мають вищу педагогічну (психологічну) освіту ступеня магістра. Стаж роботи за фахом не менше 60 % педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру має становити 3 або більше років. Тому дуже важливо, щоб на етапі взаємодії з дітьми працювали професійно компетентні фахівці, які розуміють ступінь відповідальності, яку вони беруть на себе за результати комплексної оцінки розвитку дитини, знають сутність і закономірності корекційно-педагогічного впливу на дітей, орієнтуються в питаннях організації педагогічного процесу, правильно обирають методи та засоби педагогічного впливу, грамотно аналізують досягнуті результати. Ідеться про професійну компетентність як базову характеристику

діяльності спеціаліста, яка охоплює як змістовий (знання), так і процесуальний (уміння) компоненти та характеризується такими суттєвими ознаками: мобільність знань, гнучкість методів професійної діяльності, критичність мислення [9].

Основні завдання та функції вчителя-логопеда інклюзивно-ресурсного центру щодо забезпечення комплексного супроводу дітей з особливими освітніми потребами

Учитель-логопед інклюзивно-ресурсного центру – педагогічний працівник, який спеціалізується на роботі з особами з порушеннями мовлення. Актуальним для сучасного логопеда-практика є розуміння того, що мовленнєва діяльність забезпечується роботою складних мовленнєвих механізмів, серед яких: механізм програмування мовленнєвого висловлювання; механізми, пов'язані з переходом від плану програми до граматичної структури речення; механізми, які забезпечують пошук необхідного слова за семантичними та звуковими ознаками; механізми відбору фонем; механізми, які забезпечують реальне здійснення звучання мовлення, проте по-різному розвиваються в дітей у нормі та при порушеннях мовленнєвого розвитку. Крім того, одним із основних механізмів мовленнєвої діяльності виступає осмислення, завдяки якому здійснюється смислова організація сприйняття і породження мовлення.

Робота в умовах інклюзивно-ресурсного центру має ряд особливостей. Основними завданнями вчителя-логопеда ІРЦ є проведення оцінки мовленнєвої сфери з метою визначення особливих освітніх потреб дитини, розроблення рекомендацій щодо освітньої програми для осіб з порушеннями мовлення, надання психолого-педагогічних і корекційно-розвивальних послуг відповідно до потенційних можливостей дитини.

У процесі комплексної оцінки вчитель-логопед інклюзивно-ресурсного центру здійснює оцінку мовленнєвого розвитку дитини. Під час проведення оцінки фахівець має створити атмосферу довіри й доброзичливості, ураховувати фізичний та емоційний стан дитини, індивідуальні особливості її розвитку, вік, місце проживання, мову спілкування тощо.

Оцінка мовленнєвого розвитку дитини проводиться з метою визначення рівня розвитку та використання вербальної / невербальної мови, наявності мовленнєвого порушення та його структури. Результати оцінки вчитель-логопед зазначає у висновку про комплексну оцінку.

Параметри оцінки:

1. Моторна сфера.
2. Психічні процеси.
3. Імпресивне мовлення.
4. Загальне звучання мови.
5. Артикуляційна моторика.
6. Звуковимова.
7. Фонематичний слух.
8. Мовний аналіз і синтез.
9. Лексика.
10. Граматична будова.
11. Словотворення.
12. Зв'язне мовлення.
13. Письмо та читання.

За результатами оцінки вчитель-логопед виробляє оптимальну індивідуальну педагогічну стратегію, проектує шляхи навчання, виховання, реабілітації та соціальної адаптації кожної дитини. На основі рекомендацій, наданих у висновку про комплексне оцінювання, педагоги організують освітню діяльність із дітьми з особливими освітніми потребами, висновок дає змогу індивідуалізувати процес, розв'язувати завдання розвивального навчання та адаптувати програму відповідно до можливостей і здібностей кожної дитини.

Важливо пам'ятати, що успіх освітньої діяльності та корекційно-розвивальної роботи залежить від того, наскільки компетентно, глибоко й детально проведено комплексне оцінювання дитини на початковому етапі.

Детальна оцінка дає змогу не лише виявити наявні уміння і навички дитини, негативну симптоматику щодо психічного та мовного розвитку, а насамперед визначити потенційні можливості, позитивні симптоми, компенсаторні можливості, зону найближчого розвитку.

Чинники, що впливають на ефективність оцінки:

- якісний аналіз результатів обстеження (облік помилок, що допускає дитина, ступінь самостійності, особливості виконання завдань);
- використання уніфікованих критеріїв оцінки виконання завдань (зводять до мінімуму особистісний чинник);
- добірка завдань відповідно до вікової норми (організація, форма роботи, дидактичний матеріал, що використовується під час обстеження мовлення, мають відповідати віку логопатів: робота з дитиною молодшого шкільного віку охоплює програмний матеріал, а з дошкільнятами використовуються здебільшого ігрові форми, але все ж робота проводиться у формі організованих і планових занять);

-
- побудова індивідуального профілю розвитку дитини відповідного віку, який дозволяє наочно уточнити структуру психомовного порушення і скласти план корекційної роботи;
 - відстеження динаміки розвитку й ефективності корекційного впливу;
 - компактність заповнення.

Під час вивчення характеру мовного розвитку необхідно відзначити час появи гуління, белькотіння, перших слів і перших фраз; чи переривався мовленнєвий розвиток і з якої причини; використання жестів як заміни або доповнення мови; ставлення оточення до стану мовлення дитини.

Особливе значення надається тим особливостям перинатального та раннього розвитку, які могли (можуть) вплинути на психофізіологію дитини загалом і її мовлення зокрема.

Логопедичне оцінювання варто проводити з опорою на низку принципів, раніше описаних у працях провідних фахівців (Л. Виготський, В. Лубовський, С. Забрамна, О. Стребелева, Р. Левіна):

- принцип динамічного вивчення;
- принцип усебічного ретельного обстеження та оцінки особливостей розвитку дитини;
- принцип якісного аналізу даних;
- діяльнісний принцип;
- принцип розвитку;
- принцип кваліфікації головної, первинної ланки в структурі порушення;
- принцип системного аналізу мовленнєвого порушення;
- принцип взаємозв'язку мовлення з іншими сторонами психічного розвитку дитини.

Одним з найважливіших принципів організації логопедичного обстеження дітей раннього віку є врахування закономірностей становлення і розвитку дитячого мовлення. Водночас треба пам'ятати, що етапи розвитку мовлення (так званої норми) досить умовні, тому що кожна людина засвоює мову індивідуально.

У дитини 3-го року життя активно формується фразове мовлення. Згодом у мовленні з'являються прості речення. Словниковий запас становить близько 100 слів, до 3-х років – зростає до 500 слів. Малюк розуміє і правильно виконує двоетапну інструкцію («іди в кухню і принеси чашку»), правильно використовує займенники «я», «ти», «мені», речення будує з двох слів.

До 2-х років дитина вже засвоює звуки: П, Б, М, Ф, В, Т, Д, Н, К, Г, Х. Свистячі (С, З, Ц), шиплячі (Ш, Ж, Ч, Щ), сонорні (Р, Л) звуки вона зазвичай пропускає або замінює. Засвоює поняття «один», «багато». Дитина розуміє значення дій у різних ситуаціях («покажи, хто сидить, хто

спить»), значення прийменників у звичній конкретній ситуації («на чому ти сидиш?»). Діти охоче слухають оповідання, казки, вірші, які вперше виводять їх за межі безпосереднього спілкування з дорослими, дають їм відомості про те, чого вони ще не бачили. У 2 роки малюк має уявлення про призначення речей домашнього вжитку й особистої гігієни, правильно їх використовує. Мовні надбання дітей стимулюють позитивні зрушення в їхньому психічному розвитку, позначаються на всіх психічних процесах (відчуттях, сприйманні, мисленні, пам'яті).

У перші 3 роки в дитини розвиваються всі функції мови, а з нею і мислення. Діти цього віку починають засвоювати граматичну будову мовлення: засвоюють відмінкові закінчення, узгоджують прикметник з іменником, використовують деякі прийменники (на, у), оволодівають навичками використання в мовленні форм однини та множини іменників. Починає формуватись діалогічне мовлення.

Діти 4-го року життя здебільшого використовують у мовленні прості (непоширені й поширені) речення. Поступово починають висловлюватися складними реченнями. Розвиток мовлення в дітей 3–4 років відбувається особливо швидко. Як правило, дитина до 4-х років майже засвоює рідну мову. Активний словник малят від 3 до 4 років зростає буквально не щодня, а щогодини (приблизно до 100 нових слів за місяць). Якщо в 3 роки дитині для спілкування достатньо кількох сотень слів, у 4 роки ця цифра сягає 1000–1500 слів. Діти починають правильно вимовляти свистячі (С, З, Ц) і шиплячі (Ш, Ж, Ч) звуки. Фонематичні процеси недостатньо сформовані. Діти можуть плутати звуки, схожі за звучанням та артикуляцією. Дитина називає своє ім'я, стать і вік; розуміє значення простих прийменників, виконує завдання типу «поклади кубик під чашку», «поклади кубик у коробку»; уживає в реченні прості прийменники та сполучники (тому що, якщо, коли). Опановує множину іменників і дієслів. Малюк розуміє прочитані короткі розповіді й казки з опорою на картинки та без них, може оцінити свою і чужу вимову, ставить запитання про значення слів. У лексиконі дитини з'являються нові запитання: «Для чого?», «Чому?», що вказує вже на достатньо високий рівень розвитку не лише його мовлення, але й мислення. Адже він вимагає пояснень причинно-наслідкових зв'язків явищ.

У своїх висловлюваннях дитина 5-го року життя використовує майже всі частини мовлення. Уже вживає складносурядні та складнопідрядні речення, прийменники *по, до, замість, після*; сполучники *що, куди, скільки*. Дитина продовжує засвоювати узагальнювальні слова. Відбувається інтенсивний розвиток граматичної будови мовлення, але дитина ще може допускати граматичні помилки: не завжди правильно використовує відмінкові закінчення, іноді неправильно узгоджує між собою

слова. Словниковий запас становить 1500–2000 слів, зокрема слова, що позначають тимчасові та просторові поняття. У мовленні все частіше використовуються прикметники, які передають якість, ознаки предметів, присвійні прикметники (*лисячий хвіст*), прислівники. Діти засвоюють вимову звуків Р, Л, але ще можуть замінювати їх один одним. Звук Р у цьому віці діти ще можуть замінювати на Й, Л або ЛЬ (наприклад, рак – «йак», риба – «либа», пиріг – «пиліг»). Але до кінця 5-го року життя вже засвоюють правильну вимову Р, Л. У дітей значно покращується фонематичне сприймання (на слух), але вони можуть плутати деякі звуки (С – Ш; Ш – Ж). Нормою буде, якщо до 5 років дитина диференціює на слух та у вимові всі звуки. Паралельно з цією навичкою завершує формуватись правильна звуковимова. Дитина в цьому віці починає висловлювати власну думку з приводу певних подій, розмірковує про предмети, які її оточують. За допомогою дорослих малюк переказує казки, повторює невеликі вірші. Монологічне мовлення розвивається на початковій стадії.

До 5 років запас слів дитини збільшується до 3500 і більше. Дитина 6-го року життя активно вживає узагальнювальні слова («*одяг*», «*овочі*», «*тварини*», «*рослини*»), називає широке коло предметів і явищ навколишньої дійсності. У словах уже не трапляються пропуски, перестановки звуків і складів; виняток становлять лише деякі важкі незнайомі слова (*екскаватор*). У реченні використовуються всі частини мови. Дитина опановує всі звуки рідної мови та правильно вживає їх у мовленні. Фонематичні процеси більш сформовані. Дитина здатна до фонетичного аналізу та синтезу. У словнику активно накопичуються образні слова й вирази, стійкі словосполучення (*ні світ ні зоря, на швидку руку* тощо). Дитина використовує синоніми, антоніми, багатозначні слова. Засвоюються граматичні правила зміни слів і з'єднання їх у речення. У цей період дитина активно спостерігає за явищами мови: намагається пояснити слова на основі їх значення, розмірковує з приводу роду іменників. Отже, розвивається мовна й мовленнєва увага, пам'ять, логічне мислення та інші психологічні передумови, необхідні для подальшого розвитку дитини, її успішного опанування знань. Діти самостійно складають розповідь, переказують казки, що свідчить про оволодіння одним з найвищих видів мовлення – монологічним мовленням. У дошкільників виникає внутрішнє мовлення, що стає засобом формування і функціонування внутрішніх розумових дій. Поява внутрішнього мовлення є ознакою розвитку словесно-логічного мислення. Розвивається чуття мови, яке допомагає успішніше користуватися мовою, виправляти помилки у своєму мовленні, помічати такі помилки в мовленні інших.

Під час дослідження стану органів артикуляції важливо відзначити наявність аномалій у будові губ, зубів, прикусу, твердого піднебіння,

м'якого піднебіння; післяопераційних щілин, носових поліпів, аденоїдів, викривлення носової перегородки, язика, під'язикової зв'язки.

У процесі діагностики моторної сфери розглядаються такі компоненти: загальна моторика, оптико-кінестетична організація руху, зорово-просторовий гнозис і графічні навички. Під час обстеження відзначаються темп руху, труднощі при перемиканні, допущені помилки, чіткість і правильність виконання завдання. Обов'язково зазначається провідна рука дитини (лівша, амбідекстр, правша).

Кожен компонент містить певні завдання, що пропонує виконати дитині педагог (подані нижче завдання розраховані на дітей 4–5 років).

Обстежуючи стан загальної моторики, дитині пропонують виконати по наслідуванню такі вправи:

- пройти, а потім пробігти між двома лініями, намальованими на підлозі на відповідну ширину;
- пострибати на двох ногах (якщо дитина не може самостійно, то можна підтримати її за обидві руки), потопати ногами й поплескати руками одночасно;
- зловити кинутий м'яч (кілька разів), підкинути, перекидання м'яча одне одному двома руками з-за голови.

Далі визначається стан загальної моторики, обсяг виконуваних рухів (повний або неповний), темп (нормальний, швидкий, повільний), активність (нормальна, загальмованість, розгальмування), прояв моторної незручності, скоординованість, переключення.

Обстеження стану ручної моторики проводиться в процесі виконання завдань на визначення кінестетичної основи рухів:

- скласти в кільце великий палець із вказівним пальцем на правій руці, а потім на лівій;
- скласти пальці обох рук будиночком, привітатися, по черзі загнути й розігнути пальці спочатку на правій руці, потім на лівій;
- застебнути гудзики на тренажері;
- витягнути 2 і 5 пальці («коза»), витягнути 2 і 3 пальці на руках («зайчик»);
- зібрати намисто з кульок діаметром 3–4 см на пластмасовий шнур діаметром 3–5 мм;
- викласти з коробки об'ємні предмети висотою 4–5 см одночасно двома руками.

Стан зорово-просторового гнозису визначається шляхом виконання дитиною таких вправ:

- показати предмети, які знаходяться вгорі й унизу, попереду та ззаду;
- показати предмети, які знаходяться над..., під..., на....

Під час перевірки *графічних навичок* звертається увага на вміння три-

мати олівець, малювати горизонтальні / вертикальні, ламані / хвилясті лінії, з'єднувати точки, змальовувати коло, хрест, квадрат.

Після цього відзначається обсяг виконуваних рухів (повний або неповний), темп виконання (нормальний, повільний, швидкий), здатність до перемикання рухів, уміння тримати олівець, натиск.

Оцінка психофізичних процесів

Фахівець розмовляє з дитиною про найближче й макросоціальне оточення, ставить дитині питання відповідно до її вікових особливостей для визначення рівня орієнтування дитини в навколишньому світі.

Орієнтовні питання:

- Як тебе звати?
- Скільки тобі років?
- З ким ти живеш?
- Як звати твою маму?
- Як звати твого тата?
- З ким ти любиш гратися?
- Чим ти любиш гратися?
- Які книжки любиш слухати?

Бесіда про мікросоціальне оточення:

- У якому місті ти живеш?
- Що робить кухар?
- Що робить вихователь?
- Що робить лікар?

Діагностика слухового сприйняття у віці 3–4 років проводиться в процесі впізнавання і розрізнення контрастного звучання двох іграшок. Педагог показує дитині 2 іграшки, наприклад дерев'яний молоточок і дудочку; називає їх, пояснює, як можна видавати звуки за допомогою цих іграшок, і пропонує дитині погратися з ними. Потім закриває іграшки маленькою ширмою та виробляє за нею звуки за допомогою іграшок. Дитина впізнає і називає іграшки. У разі відсутності мовлення дитина повинна показати, яка іграшка звучала. Для цього можна використовувати предметні картинки із зображеннями цих іграшок, попередньо провівши роботу щодо зіставлення кожної іграшки з її зображенням на предметній картинці.

У віці 4–5 років діагностика слухового сприйняття проводиться в процесі впізнавання і розрізнення контрастного звучання чотирьох іграшок. Педагог показує дитині 4 іграшки: дзвіночок, свисток, бубон, молоточок; називає їх, пояснює, як можна видавати звуки за допомогою цих іграшок, і пропонує дитині погратися з ними. Потім закриває іграшки маленькою ширмою і виробляє за нею звуки за допомогою іграшок. Дитина вгадує і називає іграшки. У разі відсутності мовлення дитина повинна показати, яка іграшка звучала. Для цього можна використовувати предметні кар-

тинки із зображеннями цих іграшок, попередньо провівши роботу щодо зіставлення кожної іграшки з її зображенням на предметній картинці.

Дослідження слухового сприйняття завершується відстукуванням або проплескуванням дитиною різних ритмічних малюнків за логопедом.

Обстеження зорового сприйняття проводиться в процесі впізнання і розрізнення дитиною кольорових предметів і форм відповідно до віку. Під час діагностики педагог пропонує дитині показати заданий колір. Дитина 3–4 років робить свій вибір з 4-х основних кольорів: червоного, синього, зеленого, жовтого. Дитина 4–5 років робить свій вибір з 6 основних кольорів: червоного, синього, зеленого, жовтого, білого, чорного. На протилежній сторінці дитина має підібрати предмет показаного, але не названого педагогом кольору. Аналогічно проводиться обстеження сприйняття дитиною форми предметів і знання геометричних фігур. Дитина 4–5 років на прохання дорослого показує на зображенні коло, квадрат, трикутник, овал. Дитині 3 років достатньо показати на малюнку коло, квадрат, трикутник. Потім дитині пропонується підібрати предмети, схожі на ці форми.

Тактильне сприйняття педагог обстежує в грі «Чарівний мішечок». Перед грою дитина знайомиться з предметами, обмацує їх. Потім учитель ховає їх у мішечок і пропонує дитині відчутти на дотик і знайти заданий предмет. Кількість предметів: 5 для дітей 4–5 років, 3 для дітей 3 років відповідно.

Щоб дати оцінку рівню розвитку *просторового сприйняття*, дитині пропонують визначити розташування предмета за інструкцією.

У віці 3–4 років для цього використовують поняття «далеко – близько, високо – низько». Сприйняття часу відстежується шляхом зіставлення події з часом, коли вона відбувається.

Педагог запитує в дитини: «Коли люди сплять?» і просить показати картинку, на якій намальована ніч. Аналогічні питання ставляться про інші частини доби. У дітей зазначеної вікової групи відстежуються поняття «день», «ніч», пори року «літо» і «зима».

У віці 4–5 років для оцінки рівня розвитку просторового сприйняття використовують поняття «високо – низько, зліва – справа, попереду – ззаду». Сприйняття часу відстежується шляхом зіставлення події з часом, коли вона відбувається. Використовується відповідний наочний матеріал.

Педагог запитує в дитини: «Коли люди сплять?», просить показати картинку, на якій намальована ніч. Аналогічні запитання ставляться про інші частини доби. У дитини 4–5 років відстежуються поняття «ранок», «день», «вечір», «ніч».

У дитини запитують про події, які вже відбулись, які відбуваються та які відбудуться. У такий спосіб педагог визначає, чи володіє дитина поняттями «вчора», «сьогодні», «завтра». У 4–5 років дитина визначає всі частини доби та пори року.

Зорову пам'ять педагог обстежує за допомогою наочного матеріалу відповідної спрямованості. У віці 4–5 років перед дитиною викладають ряд з 5 картинок із зображенням предметів. Пропонують запам'ятати картинку та порядок їх розташування. Потім картинку закривають аркушем паперу та демонструють дитині вдвічі більше картинок, серед яких є ті, що показувались раніше. Педагог говорить: «Вибери предмети, які ти запам'ятав, і поклади їх один за одним так, як вони лежать під аркушем». Результат та рівень виконання завдання оцінюється педагогом.

У процесі обстеження *слухової пам'яті* дитина повинна запам'ятати певну кількість будь-яких простих слів, не пов'язаних за змістом, і кілька виголошених педагогом звуків.

Кількість звуків для дітей 4–5 років – 4–5 звуків та 5 слів.

Кількість звуків для дітей 3–4 років – 3–4 звуки та 4 слова.

Обстеженням основних параметрів мислення, як правило, займається психолог. Учитель-логопед лише частково торкається мисленевих процесів. Дитині можна запропонувати розрізні картинки у віці 3–4 років на 2–3 частини без зразка. Дитина 4–5 років збирає розрізну картинку з 4 частин без зразка, а з 6 частин – за зразком.

У процесі дій з пірамідкою, матрешкою, кубиками, паличками, проходить обстеження конструктивного праксису. Кількість складових частин пірамідки, матрешок, кубиків з картинками, пропонованих дитині 3–4 років:

- збери пірамідку (чотирискладова);
- побудуй фігуру з паличок на зразок (дах, дерево – 3 палички);
- збери матрешку (чотирискладова);
- для дітей 3–4 років:
- збери пірамідку (чотирискладова);
- побудуй фігуру з паличок за зразком (стілець – 4 палички);
- склади кубики з 4 частин;
- збери матрешку (чотирискладова).

Обстеження мовлення

Під час обстеження імпресивного мовлення логопед з'ясовує розуміння дитиною зверненого мовлення, зокрема лексичних і граматичних категорій.

Оцінка	Показник	Завдання	4–5 років	
				Додатки
	Розуміння лексичних категорій			
<ul style="list-style-type: none"> • розуміє звернене мовлення в повному обсязі; • розуміння зверненого мовлення на побутовому рівні; • розуміння зверненого мовлення обмежене; • розуміння зверненого мовлення в межах ситуації; • звернене мовлення не розуміє 	Розуміння конкретних іменників	Покажи, візьми (назви), що я скажу (покажу).		шапка рукавиці ножиці парасолька голка з ниткою
	Розуміння узагальнювальних слів	Покажи на малюнку		іграшки посуд одяг взуття овочі
	Розуміння дій	Покажи на малюнку		малює читає спить п'є іде
	Розуміння доручень (за мовленневою інструкцією)	Дай ляльку мамі й поколисай ведмедика		однорівневі / дворівневі
	Розуміння граматичних категорій			
Розуміння форм однини та множини іменників	Покажи на малюнку		кіт – коти вікно – вікна листок – листя лялька – ляльки машина – машини	
	Розуміння форм однини та множини дієслів			сидить – сидять малює – малюють
	Розуміння відмінкових конструкцій	Виконай. Покажи на малюнках		в на під над біля із

	Розуміння іменників у зменшувально-пестливій формі	Покажи на малюнках		Будинок – будиночок ложка – ложечка відро – відеречко
	Розуміння префіксальних дієслів	Покажи на малюнках		виходить – переходить – заходить – підходить
	Розуміння речень	Покажи на малюнках		– Дівчинка вітає хлопчика. – Хлопчик вітає дівчинку. – Що в руках у дівчинки? – Що в руках у хлопчика?

У процесі діагностики сенсомоторного рівня мовлення зазначається загальне звучання мови, оцінюється стан дихання.

Оцінка	4–5 років	
		Довідка
<ul style="list-style-type: none"> – Розбірливість мови не порушена, дихання вільне, голос модульований, темп і ритм відповідають нормі; – розбірливість мови дещо знижена. Можливі незначні поодинокі порушення дихання і голосу; – мова невиразна, змазана. Можливі порушення темпу, ритму, дихання і голосу; – розбірливість порушена, мова малозрозуміла для оточення. Можливі прояви гіперкінезів, заїкання, відхилення тембру; – мова зрозуміла тільки близькому оточенню 		дихання 3 слова

Стан артикуляційної моторики діагностується під час виконання по на-

слідуюванню фахівцеві вправ відповідно до віку особи, що обстежується. Відзначається наявність або відсутність рухів, обсяг виконуваних рухів (повний або неповний), точність виконання (точно, неточно), м'язовий тонус (нормальний, підвищений, знижений), темп виконання (нормальний, швидкий, уповільнений), наявність синкінезій, тривалість утримання органів у заданому положенні під рахунок дорослого до 3–4-х, здатність до переключення з однієї вправи на іншу, гіперкінези, саливація.

Обстеження звуковимови відбувається за допомогою наочного матеріалу. Ілюстрації добираються відповідно до насичення тими звуками мови, які найчастіше бувають порушеними в дітей різних вікових груп (м, мь, п, пь, б, бь, т, ть, д, дь, н, нь, в, вь, ф, фь, к, кь, г, гь, х, хь, й, с, сь, з, зь, ц, ш, ж, ч, щ, р, рь, л, ль). Матеріал добирається з урахуванням позиції звуку в слові (початок, середина, кінець слова).

Завершує ряд картинок з певним звуком сюжетна картинка для обстеження звуковимови у фразі.

Під час дослідження стану звуковимови визначається характер порушення вимови голосних і приголосних звуків за ізольованою вимовою, у слові, фразі, мовному потоці (відсутність звуків, заміна на інші звуки, можливі спотворення звуків).

Заповнивши подану нижче таблицю, логопед отримує повну картину стану звуковимови дитини.

Обстеження складової структури слова відбувається під час самостійної вимови слів з різною складовою структурою на основі предметних карток.

Складність слів з віком дитини збільшується за кількістю складів, збігів приголосних звуків і наявності звуків, важких для вимови.

Фонематичний слух обстежується шляхом дослідження фонематичного слуху, логопед спочатку перевіряє стан імітаційних здібностей дитини з опорою на картинки. Дитина повинна повторити за логопедом пари складів: га – ка, та – так, ма – ба, ва – ка, ня – на тощо. Потім фахівець перевіряє здатність дитини диференціювати на слух звуки під час показу запропонованих пар предметів на картинках. Покажи картинку, на якій кіт – кит; дим – дим; мишка – миска; маска – марка; сом – лом; коза – коса; ніс – ніж; малина – Марина.

Ураховуються помилки, доступність і самостійність під час виконання завдань.

Обстеження мовного аналізу й синтезу також відбувається за інструкціями. Дитині 4-х років пропонується уважно слухати звуки, які вимовляє педагог. Якщо дитина почує заданий звук серед інших звуків, вона повинна плеснути в долоні. Дитині 4–5 років пропонують уважно слухати звуки, склади та слова, які вимовляє педагог. Якщо дитина почує заданий звук серед інших звуків, вона має плеснути в долоні. У цьому

віці дитині також пропонують виділити перший звук у слові. Для аналізу пропонують слова з наголошеним голосним на початку слова: Аня, оси, очі, Юля, овоч.

Оцінка	Звук	Ізольована вимова	У слові	У фразі	У мовленні
<ul style="list-style-type: none"> ● бездоганна вимова всіх звуків у будь-яких мовних ситуаціях; ● звуки [...],[...],[...] правильно вимовляються ізольовано та відображено, але іноді піддаються спотворенням або замінам (недостатньо автоматизовані); ● порушена вимова 3–5 звуків: [...],[...]; ● у будь-якій позиції спотворюються або замінюються 6–9 звуків: [...],[...]; ● спостерігається спотворення або заміна звуків у всіх мовних ситуаціях, піддаються спотворенню звуки [...],[...]. 	[M] [M'] [П] [П'] [Б] [Б'] [Т] [Т'] [Д] [Д'] [Н] [Н'] [В] [В'] [Ф] [Ф'] [К] [К'] [Г] [Г'] [Х] [Х'] [Й] [С] [С'] [З] [З'] [Ц] [Ш] [Ж] [Ч] [ШЧ] [Р] [Р'] [Л] [Л']				

Наприклад, дитині показують картинку, уточнюють її назву і запитують: «Який перший звук у слові Аня?»).

У віці 4–5 років дитині пропонують також назвати останній звук у зазначеному слові (сік, кіт, сом).

Лексика обстежується за різними видами словників:

- номінативний (назви одним словом представлені картинки: іграшки, посуд, одяг, взуття; назви частини тіла, предмета: лоб, брови, вії, живіт, носик, кришка, ручка, ніжка, спинка);
- предикативний (скажи, хто, що робить? (за картинками): малює, пере, несе, фарбує, миє, купається, везе; скажи, хто як пересувається? (по картинкам) ходить, літає, повзає, бігає);
- атрибутивний (назви, якого кольору? (білий, чорний, червоний, синій, зелений, жовтий) назви, якої форми предмет? (круглий, квадратний)).

Використовується прийом називання предметів, дій і якостей, уміння добирати слова-антоніми, використовувати прийменники в мовленні.

Граматична будова мови. Досліджуючи граматичну будову мови, фахівець оцінює стан словозміни, узгодження і словотвору.

Оцінка	Стан словозміни	Інструкція	3–4 роки	
				Довідка
– Правильне, самостійне виконання всіх завдань; – поодинокі помилки виправляються самостійно або за допомогою уточнювального питання; – більшість завдань виконується за допомогою (стимуляція, розширення інструкції, уточнення питання, підказка); – більшість завдань не виконує.	однина і множина іменників	Скажи, що це		півні сумки будинки
	однина і множина дієслів	Скажи, що роблять		рибки плавають півні співають хлопчики грають
	узгодження прикметників з іменниками	Назви за малюнками		синій кубик червона чашка синя лопатка червоний м'яч
	узгодження займенників з іменником	Розкажи, чия це річ		мій м'яч моя рибка мій кубик моя лопатка

Оцінка	Стан словозміни	Інструкція	4–5 років	
				Довідка
<ul style="list-style-type: none"> – Правильне, самостійне виконання всіх завдань; – поодинокі помилки виправляються самостійно або за допомогою уточнювального питання; – більшість завдань виконується за допомогою (стимуляція, розширення інструкції, уточнення питання, підказка); – більшість завдань не виконуються; – невиконання. 	однина і множина іменників	Скажи, що це		столи ляльки коти літаки олівці
	однина і множина дієслів	Скажи, що роблять		малюють перуть літають повзають біжать
	узгодження числівників 2 і 5 з іменником	Назви за малюнками		два коти п'ять котів дві машини п'ять машин
	узгодження прикметників з іменниками	Назви за малюнками		синя шапка червоний м'яч жовте відро
	узгодження займенників з іменником	Розкажи, чия це річ		мій м'яч моя шапка моє відерце

Словотвір. Мета тестових завдань полягає у визначенні рівня граматичної компетентності. Основними критеріями оцінки граматичної компетенції є сформованість словозмінних і словотворчих навичок і вмінь. Дитину просять назвати дитинчат тварин / птахів (каченя, слоненя, козеня), предмети на запропонованих картинках лагідно (білочка, гілочка, будиночок, віконечко, олівчик, сумочка).

Зв'язне мовлення. Перевіряючи стан зв'язного мовлення, логопед пропонує дитині відповісти на питання, скласти речення за окремими ситуативними картинкам, скласти розповідь за картинкою, скласти розповідь-опис предмета, переказати текст знайомої казки.

В уточненому висновку логопед визначає рівень сформованості мовлення дитини відповідно до психолого-логопедичної класифікації, яка групує порушення від конкретного до загального та будується на основі лінгвістичних і психологічних критеріїв (у яких ураховуються структурні компоненти мовної системи: звуковимова, граматична будова, словниковий запас), функціональні аспекти мови, співвідношення видів мовленнєвої діяльності (усної або письмової). Тут виділяються загальні прояви порушення за різними формами патологічного розвитку мови в дітей (рівні сформованості компонентів мовної системи). Порушення мови в цій класифікації поділяють на II групи:

1) Порушення засобів спілкування:

- ✓ ФФНМ (фонетико-фонематичне недорозвинення мови) – порушення процесів формування вимовної системи рідної мови в дітей з різними мовними розладами внаслідок порушення сприйняття і вимови фонем. У разі часткової компенсації ФФНМ переходить у ФНМ (фонетичне недорозвинення мови).
- ✓ ЗНМ (загальне недорозвинення мови) у дітей із збереженим інтелектом і слухом, СНМ (системне недорозвинення мови) у дітей з порушенням інтелектуального розвитку – різні складні мовні розлади, за яких порушено формування всіх компонентів мовної системи, що належать до звукової та смислової сторін. Виділяють три рівні ЗНМ (залежно від ступеня сформованості мовних засобів). У разі компенсації фонетико-фонематичної сторони мови й проявів недорозвинення лексико-граматичної будови мови ЗНМ і СНМ переходить у ЛГНМ (лексико-граматичне недорозвинення мови).

2) Порушення в застосуванні засобів спілкування:

- ✓ Заїкання – порушення комунікативної функції мови у випадку правильно сформованих засобах спілкування. Можливе комбіноване порушення, за якого заїкання поєднується із ЗНМ.
- ✓ Прояв мовного негативізму, мутизм тощо.

Порушення письма та читання в цій класифікації не виділяються як самостійні порушення мовлення, а розглядаються в складі ФФНМ і ЗНМ як їхні системні, відстрочені наслідки, зумовлені несформованістю фонематичних і морфологічних узагальнень, що становлять одну з провідних ознак.

Потім фахівець відображає специфіку мовного порушення відповідно до етіопатогенетичної класифікації, яка спрямована на граничну деталізацію видів і форм порушень мовлення та ґрунтується на підході від загального до конкретного. У ній враховуються міжсистемні взаємодії порушень мовлення з матеріальним субстратом, що їх обумовлює. Вона

ґрунтується на сукупності психолого-лінгвістичних, клінічних та етіопатогенетичних умовах (хоча в цій класифікації провідна роль відводиться психолого-лінгвістичними критеріями). Усі види порушень мовлення діляться на дві основні групи: порушення усного та писемного мовлення.

1. Порушення усного мовлення визначаються двома формами, у яких виокремлюють 9 видів мовних порушень:

1) Порушення фонаційного (зовнішнього) оформлення мови:

- Афонія, дисфонія – відсутність або розлад голосу внаслідок патологічних змін голосового апарату.
- Браділалія (або брадіфразія) – патологічно уповільнений темп мовлення.
- Тахілалія (або тахіфразія) – патологічно прискорений темп мовлення.
- Заїкання (логоневроз) – порушення темпо-ритмічної сторони мовлення, зумовлене судорожним станом м'язів мовного апарату.
- Дислалія – порушення звуковимови за нормального слуху та збереженої іннервації мовного апарату.
- Ринолалія (гугнявість, палатолалія) – порушення тембру голосу та звуковимови, зумовлені анатомо-фізіологічними дефектами мовного апарату.
- Дизартрія – порушення вимовної сторони мовлення, зумовлене недостатньою іннервацією мовного апарату.

2) Порушення структурно-семантичного (внутрішнього) оформлення мови:

- Алалія – відсутність мовлення або системне недорозвинення мови внаслідок органічного ураження мовних зон кори головного мозку у внутрішньоутробному або ранньому періоді розвитку дитини (до 3 років).
- Афазія.
- Дисграфія (аграфія) – часткове (повне) порушення письма.
- Дислексія (алексія) – часткове (повне) порушення читання.

Про аграфії та алексії кажуть у разі несформованості (під час навчання) процесів письма й читання. Аграфія та алексія виявляються так само у випадках розпаду сформованих навичок унаслідок уражень кори головного мозку. Водночас координація рухів і сила руки залишаються збереженими. Може бути збереженим списування.

Клінічні (у поєднанні з етіопатогенетичним) критерії орієнтовані не стільки на саме мовне порушення, скільки на пояснення його анатомо-фізіологічного субстрату та причин виникнення. У разі порушення одного й того ж субстрату, так само, як під час дії одних і тих же причин, можуть спостерігатися різні види мовних порушень. А одні й ті ж розлади можуть виника-

ти з різних причин. Ці критерії можуть надати велику допомогу під час їх кваліфікації. Доповнюючи картину того чи іншого порушення, виділеного на основі психолого-лінгвістичних критеріїв, орієнтованих на процес логопедичного впливу, вони дозволяють провести диференціацію подібних за зовнішніми проявами порушень на основі таких даних:

- 1) якими чинниками зумовлене порушення мови (соціальними чи біологічними);
- 2) на якому тлі воно розвивається (органічному або функціональному);
- 3) у якій ланці мовної функціональної системи локалізується (центральної чи периферичної);
- 4) наскільки глибоке (ступінь) порушення центральних або периферичних апаратів мови;
- 5) час його настання.

Ці дані важливі для логопеда, бо вони спрямовують увагу на той анатомофізіологічний механізм (субстрат порушення), який потребує корекції і водночас дозволяє прогнозувати терміни й можливі результати логопедичного впливу. Ці дані вказують, у яких випадках логопедичний вплив є достатнім для подолання мовного порушення, а в яких – необхідна організація комплексного медико-педагогічного впливу.

Інформація про результати комплексної оцінки є конфіденційною. Обробка та захист персональних даних дітей в інклюзивно-ресурсному центрі здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Комплексна оцінка з підготовкою відповідного висновку проводиться протягом 10 робочих днів.

Участь батьків (одного з батьків) або законних представників дитини в проведенні комплексної оцінки є обов'язковою.

Корекційно-розвивальні послуги – це комплексна система заходів супроводу особи з особливими освітніми потребами в процесі навчання, що спрямовані на корекцію порушень шляхом розвитку особистості, її пізнавальної діяльності, емоційно-вольової сфери та мовлення.

Посада вчителя-логопеда в інклюзивно-ресурсному центрі вводиться з розрахунку 1 штатна одиниця на 25–30 дітей з порушеннями мовлення, або 15–20 дітей з тяжкими порушеннями мовлення, або 15 дітей дошкільного віку з фонетико-фонематичним недорозвиненим мовленням, або 12 дітей дошкільного віку з тяжкими порушеннями мовлення.

Специфіка роботи вчителя-логопеда інклюзивно-ресурсного центру передбачає надання допомоги різним категоріям дітей з особливими освітніми потребами та проводиться з урахуванням особистості дитини, як негативних її сторін, так і позитивних, які використовуються в процесі компенсації, тобто використовується залучення здорових аналізаторів

для компенсації діяльності функцій, які порушені.

Психолого-педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами вчителем-логопедом, учителем-дефектологом та практичним психологом інклюзивно-ресурсного центру реалізується через нижчезазначені напрями:

- *Діагностичний напрям:*
 - визначення рівня інтелектуального, мовленнєвого та психологічного розвитку дитини;
 - визначення наявних особливих освітніх потреб та потенційних можливостей;
 - аналіз отриманих результатів.
- *Корекційно-розвивальний напрям:*
 - особистісно орієнтований підхід;
 - корекційно-розвивальні заняття;
 - принципи системності;
 - облік структури порушення.
- *Аналітичний напрям:*
 - визначення позитивних і негативних сторін діяльності;
 - відстеження динаміки розвитку дитини з особливими освітніми потребами.

Для реалізації особистісно орієнтованого підходу до розвитку дітей з мовленнєвими порушеннями та з метою підвищення якості корекційно-логопедичного впливу рекомендується використовувати таку форму роботи, як індивідуальні заняття.

Заняття проводяться відповідно до корекційних програм, які добираються залежно від складності мовних порушень і віку.

Кількість індивідуальних занять становить 2–3 на тиждень. Для *дітей шкільного віку* тривалість – 20–25 хвилин. Для *дошкільників* тривалість одного заняття (відповідно до віку) становить:

- 2–3 роки – не більше 15 хвилин;
- 3–4 роки – 20 хвилин;
- 5–6 років – 25 хвилин.

Основне завдання занять – максимальний розвиток мовної функції з опорою на потенційні можливості дитини.

Досягти високих результатів у логопедичній роботі допоможуть:

- ретельний відбір дидактичного та наочного матеріалу до занять;
- оптимальний розподіл часу на кожен етап заняття;
- компетентна, науково обґрунтована подача навчального матеріалу;
- використання різноманітних форм і методів логопедичного впливу;
- використання комп'ютерних технологій і технічних засобів навчання тощо.

МОВНА КАРТКА ЛОГОПЕДА

Комунальної установи «Старобільський інклюзивно-ресурсний центр»
Старобільської районної ради Луганської області *Юлії Несвіт*

ФФП, ЗНМ - __ рівня, ЛГНМ, НЛГНМ, ЗМР у дитини ОП /дизартрія, афазія, алалія, туговухість, ринолалія, дислалія, заїкання		
порушена вимова звуків: Р Р' Л Л' С –З –Ц С' –З' –Ц' Ш –Ж Ч (Щ) Й К Д Г Х Б В		
1	Дата обстеження	
2	Прізвище, ім'я, по батькові	
3	Дата народження	
4	Школа, дитяча установа	
5	Клас, група	
6	Домашня адреса	с.м.т., с., м.
		вул., кв.
7	Контактний телефон	
8	Мати, батько, бабуся, опікун, вихователь	
Дані про хід розвитку мовлення		
1	пологи	
2	мовленнєвий розвиток до року	
3	мовленнєвий розвиток від 1 до 3-х років	
4	травми	
5	умови виховання, мовленнєве оточення	
Стан артикуляційного апарату		
1	Зуби	нормальні, великі, дрібні, рідкі, деформовані, поза щелепною дугою
2	Губи	нормальні, товсті, вузькі, розщеплення, рубці, парез
3	Рухи	точні, активні; швидкі; з ускладненням; повільні

	4	Язык	нормальний, великий, маленький, довгий, короткий, широкий, вузький, м'ясистий, малорухливий, в'ялий, напружений, парез
	5	Рухи язика	точні, активні; швидкі, з ускладненням, повільні, об'єм рухів неповний, обмежений; недостатньо точний, тремор, девіація (уліво, вправо)
	6	Зв'язка	нормальна, коротка, довга, приросла, відсутня, малорухлива
	7	Тверде піднебіння	нормальне, високе, низьке, вузьке, широке, розщеплене (повне, часткове)
	8	М'яке піднебіння	нормальне, вкорочене, роздвоєне, відсутнє, в'яле, напружене, парез, (повний, однобічний)
	9	Прикус	нормальний, прогнатія, прогенія, відкритий (боковий, передній)
	10	Примітки	
	Загальна характеристика мовлення:		Висновок:
1	Словниковий запас		активний словник (не) відповідає віковій нормі, активний словник нижчий вікової норми, активний словник менший від пасивного словника, словник у межах повсякденного вжитку
	самостійне називання предметів побуту		
	підбір слів з протилежним значенням		
	самостійне називання дій за малюнками		
	пори року		
	дні тижня		
	професії		
	кольори		

		геометричні фігури	
		тварини та діти тварин	
		узагальнювальні слова	
	2	Оцінка розуміння рівня мовлення	нормальний, нульовий, ситуативний, номінативний, предикативний, розчленований
	3	Граматична будова, типи речень	односкладні, прості, поширені, двоскладні
		Зразок	
	4	Фразове мовлення	фразами, окремими словами
		опис сюжетного малюнка	
		переказування казки	
		складання речення за опорними словами	
		декламація вірша	
	5	Склад слова	основні побутові слова правильно, пропускає звуки, склади, називає окремі склади
	6	Знання абетки, уміння читати	
	Фонематичний слух		Висновок: збережений, порушений // звуковий аналіз слова: сформований, несформований
	1	відтворення ритму	
	2	визначення звуку серед ряду інших	
	3	диференціація близьких за звучанням слів	
	4	виділення звуку на початку слова	
	5	виділення звуку в кінці слова	
	6	визначення послідовності звуків у слові	
	7	повторювання багатоскладових слів	

Просодичний бік мовлення		
1	ТЕМП	нормальний, повільний, тахілалія, брадилалія, спотикання
2	ГОЛОС	нормальний, тихий, сиплий, зга-саючий до кінця фрази, немодульований, назальний, стомлюваний, викрикування слів
3	ТЕМБР	нормальний, м'який, різкий
4	ДИХАННЯ	верхньо-ключичне, грудне, діафрагмальне, уривчасте, експіративне, распіративне
5	АРТИКУЛЯЦІЯ І ДИКЦІЯ	нормальна, мовлення крізь зуби, змазана, в'яла, нечітка
6	ГОЛОСОВІ ЗВ'ЯЗКИ	активні, пасивні
7	СУПРОВОДЖУВАЛЬНІ РУХИ	відсутні, у м'язах обличчя, шиї, рук; тіки, гримаси.
8	ЕМБОЛОФРАЗІЯ (уведення в мовлення додаткових безглузвих слів)	Так (_____); Ні
9	ЗАЇКУВАННЯ	Так Ні
Стан писемного мовлення:		Висновок:
1	списування друкованих букв і складів	
2	списування прописних букв і складів	
3	списування речення	
4	запис букв, складів, слів під диктовку	
5	запис речення під диктовку	
6	написання слів за картинками	

Під диктовку: о, н, с, ч, б та ін. те, юм, ша, зі, ож, пу та ін.
У Томи є мед.

Обстеження граматичного складу мовлення:

Утворення іменників множини:

рак – _____ птаха – _____
жук – _____ сарай – _____
кінь – _____ стіл – _____

Утворення назв дитинчат тварин:

у кішки – _____ у свині – _____
у качки – _____ у вівці – _____
у корови – _____ у курки – _____

Дієслівний словник:

кухар – _____ лікар – _____
учитель – _____ співак – _____

Стан фонематичного сприйняття:

Повторення складів з опозиційними звуками:

па – ба – _____ та – да – та – _____
ба – на – _____ ба – ма – _____
ва – та – _____ да – та – та – _____
да – та – _____ кіт – рік – кіт – _____
ка – га – га – _____ са – ша – _____
том – дом – ком – _____ ла – ра – _____
за – жа – _____

Диференціація опозиційних звуків, що не змішуються під час вимови:

мішка – мишка – _____
трава – дрова – _____
гора – кора – _____
бочка – почка – _____

Диференціація на слух звуків, що змішуються під час вимови:

мишка – миска – _____
коза – коса – _____
лак – рак – _____

Стан фонематичного аналізу:

Виділення звука [М] зі слів: *миша, комар, дошка, вікно, рама, будинок, риба, стіл, сом.* _____

Назви всі звуки в слові (МАК, СОК, РАК, СИР та ін.).

Поясни значення слів: холодильник, зима, листопад, спиця, борщ, сіль, диван.

Висновок та рекомендації:

Підпис батьків _____

Учитель-логопед: _____

Основні завдання та функції вчителя-дефектолога інклюзивно-ресурсного центру щодо забезпечення комплексного супроводу дітей з особливими освітніми потребами

Характер порушень фізичного та розумового розвитку дитини впливає на весь процес і кінцевий результат формування її пізнавальної діяльності, становлення як особистості. Вивчаючи особливості пізнавальної та практичної діяльності дітей з порушеннями психофізичного розвитку, а також досвід їхнього індивідуального навчання, учитель-дефектолог інклюзивно-ресурсного ставить за мету з'ясувати об'єктивні закономірності фізичного й розумового розвитку дітей, які мають порушення в системі аналізаторів, центральної нервової системи, мовленнєвої діяльності; визначити структуру порушення і компенсаторні можливості дітей; обґрунтувати принципи забезпечення спеціально організованих умов, створити спеціальну систему реалізації освітнього процесу дітей з особливими освітніми потребами відповідно до сучасних вимог, сприяти підвищенню їхнього соціального статусу в суспільстві; розробити алгоритм діагностики порушень розвитку, принципи, зміст, методи й організаційні форми освітнього процесу дітей з особливими освітніми потребами, подолання наслідків порушення; запропонувати шляхи, методи та засоби підготовки дітей з порушеннями психофізичного розвитку до участі в суспільному житті й практичній діяльності.

Основними завданнями вчителя-дефектолога інклюзивно-ресурсного центру є проведення оцінки освітньої діяльності дитини з метою визначення рівня сформованості знань, умінь, навичок відповідно до освітньої програми або основних критеріїв формування вмій і навичок дітей дошкільного віку.

Під час комплексної оцінки вчитель-дефектолог інклюзивно-ресурсного центру здійснює оцінку освітньої діяльності дитини. Під час проведення оцінки фахівець має створити атмосферу довіри й доброзичливості, урахувати фізичний та емоційний стан дитини, індивідуальні

особливості її розвитку, вік, місце проживання, мову спілкування тощо.

Діяльність вчителя-дефектолога інклюзивно-ресурсного центру вибудовується з урахуванням дотримання таких принципів:

- комплексність і єдність діагностики та корекції;
- побудова корекційно-педагогічної роботи з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей;
- моделювання варіантів співпраці спеціалістів залежно від структури дефекту дитини та першочерговими завданнями корекційного впливу;
- здійснення аналізу стану сформованості навчальних досягнень (знань, умінь і навичок) та психофізичного розвитку дитини;
- вивчення динаміки розвитку пізнавальних процесів і засвоєння програмних знань, умінь та навичок.

Учитель-дефектолог (тифлопедагог) займається розвитком та адаптацією осіб з порушенням зору: проводить спеціальні корекційно-розвивальні заняття, спрямовані передусім на розвиток їхньої орієнтації в просторі, мобільності.

Цілі діяльності дефектолога-тифлопедагога:

- розвиток дотикового сприйняття і навичок орієнтування в просторі сліпих дітей і дітей з вадами зору, навчання читання (книги шрифтом Брайля), навичок побутового самообслуговування;
- виховання комунікативних, вольових, моральних якостей, створення оптимальних умов для особистісного розвитку, допомога в професійному самовизначенні.

Основні завдання дефектолога-тифлопедагога інклюзивно-ресурсного центру:

- психолого-педагогічне вивчення дітей з порушеннями зору;
- виявлення зниження зору в дітей;
- розробка індивідуальних корекційних програм;
- створення індивідуальних умов для розвитку дітей з порушеннями зору;
- розробка методів, що допоможуть дитині опанувати освітню програму;
- консультація дітей і батьків, педагогів;
- підбір спеціальних навчальних методик;
- проведення індивідуальної та групової корекційно-педагогічної роботи.
- навчання педагогів закладів освіти, батьків (законних представників) взаємодії з дитиною, що має порушення зору, формування для неї психологічно й фізично комфортного середовища.

Учитель-дефектолог (сурдопедагог) – це фахівець із розвитку та навчання глухих дітей і дітей з вадами слуху. Розвиває слухове сприймання,

навчає їх говорити за допомогою звуків, а не тільки за допомогою жестів (водночас сам володіє жестовою мовою), готує до трудового й суспільного життя.

Основні завдання дефектолога-сурдопедагога інклюзивно-ресурсного центру:

- ✓ психолого-педагогічне вивчення дітей з порушеннями слуху;
- ✓ виявлення зниження слуху в дітей;
- ✓ розробка індивідуальних корекційних програм;
- ✓ створення умов для розвитку дитини з порушеннями слуху;
- ✓ підбір спеціальних навчальних методик;
- ✓ розробка методів, що сприятимуть опануванню дитиною освітньої програми;
- ✓ консультація дітей і батьків, педагогів;
- ✓ проведення індивідуальної та групової корекційно-педагогічної роботи.

Учитель-дефектолог (олігофренопедагог) займається навчанням, адаптацією і психолого-педагогічною реабілітацією осіб з порушеннями інтелектуального розвитку.

Такий фахівець займається лише інтелектуальним розвитком дітей з особливими освітніми потребами та дає деякий багаж шкільних знань. Він готує дітей до самостійного життя, прищеплюючи необхідні для цього навички. Отже, змістом діяльності вчителя-олігофренопедагога є сприяння когнітивному розвитку дитини, корекція і компенсація наявних у неї порушень.

Основні завдання дефектолога-олігофренопедагога інклюзивно-ресурсного центру:

- ✓ психолого-педагогічне вивчення дітей з порушеннями інтелекту;
- ✓ виявлення зниження інтелекту в дітей;
- ✓ розробка індивідуальних корекційно-розвивальних програм;
- ✓ створення умов для розвитку дитини з порушеннями інтелекту;
- ✓ підбір спеціальних навчальних методик;
- ✓ розробка методів, що сприятимуть опануванню дитиною освітньої програми;
- ✓ консультація дітей і батьків, педагогів;
- ✓ проведення індивідуальної та групової корекційно-педагогічної роботи.

Одним з ключових моментів інклюзії є повноцінне включення дитини з особливими освітніми потребами в освітній процес – діяльність на уроці / занятті, життя класу / групи й закладу освіти. Для цього потрібно адаптувати освітній простір: диференціювати освітній процес, для кожної дитини з особливими освітніми потребами розробити індивідуальні цілі навчання,

дібрати відповідне навчально-дидактичне забезпечення, застосовувати найбільш ефективні традиційні й адекватні новітні технології навчання, тобто зробити так, щоб були враховані потреби й особливості кожної дитини.

Оцінювання освітньої діяльності безпосередньо пов'язане з реальними відомостями про рівень чи динаміку сформованості знань, умінь і навичок дитини та надає інформацію про ефективність роботи команди психолого-педагогічного супроводу.

Нижче наводимо орієнтовні критерії вивчення освітньої діяльності.

Засвоєння освітнього матеріалу здобувачем освіти 1 класу

(прізвище, ім'я дитини)

Освітня галузь	Очікувані результати	Так / Ні	Рівень успішності	Самостійність / рівень допомоги
Мовно-літературна	Пише під диктовку			
	Списує рукописний текст			
	Списує друкований текст			
	Знає звукове позначення букв			
	Ділить слово на склади			
	Дотримується каліграфічних вимог			
	Робить звуко-буквений аналіз слів			
	Визначає кількість слів у реченні			
	Може скласти розповідь за малюнком			
	Знає алфавіт			
	Слухає і розуміє сюжетний текст			
	Переказує сюжетний текст			
	Читає текст цілими словами			
	Читає текст складами			
	Знає вірші			
	Читає виразно			
Читає текст у темпі 20–30 слів за хвилину				

Математична	Називає числа від 1 до 20, знає їх послідовність			
	Знає назви компонентів дій додавання та віднімання			
	Знає переставну властивість додавання			
	Знає таблиці додавання та віднімання чисел у межах 1 0			
	Знає одиниці довжини (сантиметр, дециметр)			
	Знає одиницю об'єму (літр), одиницю маси (кілограм)			
	Будує і вимірює відрізки			
	Розпізнає прості геометричні фігури			
Природнична, громадянська й історична, соціальна, здоров'язбережувальна	Знає ознаки живої та неживої природи			
	Знає розпорядок дня школяра			
	Знає обов'язки та права дітей у сім'ї			
	Знає правила поведінки вдома та в громадських місцях			
	Має уявлення про будову людського тіла			
	Знає, як потрібно вести здоровий спосіб життя			
	Дотримується режиму дня, правил гігієни			
Технологічна	Знає назви способів трудових дій			
	Дотримується правил техніки безпеки			
	Знає назви та призначення матеріалів, інструментів, пристосувань			
	Знає професії людей			

Засвоєння освітнього матеріалу здобувачем освіти 2 класу

(прізвище, ім'я дитини)

Освітня галузь	Очікувані результати	Так / Ні	Рівень успішності	Самостійність / рівень допомоги
Мовно-літературна	Уважно слухає і розуміє після одного прослуховування текст (звучання – 2–3 хвилини)			
	Бере участь у діалозі на задану тему			
	Усно переказує прослуханий текст, тривалість звучання якого до 2 хвилин			
	Складає невеликі за обсягом повідомлення (з 2–3 речень)			
	Упорядковує і записує деформований текст з 3–4 речень			
	Розрізняє розповідні, питальні, спонукальні речення, правильно їх інтонує			
	Групує слова за лексичним значенням, доповнюючи кожен групу 1–2 словами			
	Добирає 4–5 слів назв предметів, їхніх ознак, властивостей дій			
	Списує з підручника текст обсягом 20–30 слів, виправляє помилки			
	Пише під диктовку текст обсягом 30–40 слів, написання яких збігається з їх вимовою			
	Самостійно розподіляє слова за алфавітним порядком, орієнтуючись на першу літеру			
	Вимовляє слово так, щоб було чути наголошений звук			
	Прагне опанувати влучність та образність рідної мови, виявляє інтерес до її вивчення			

	Сприймає на слух з голосу вчителя різні жанри художніх творів, розуміє їх фактичний зміст, відповідає на запитання за змістом прослуханого (переказує прослухане)			
	Правильно, свідомо читає вголос цілими словами, у темпі 45–50 слів за хвилину (35–45 слів)			
	Повно та змістовно відповідає на запитання за змістом прочитаного			
	Близько за змістом переказує невеликі за обсягом твори			
	Визначає за допомогою вчителя основну думку твору			
	Правильно й точно визначає персонажів твору			
	Пояснює зв'язок твору із заголовком та його змістом			
	Бере участь у складанні простого плану прочитаного твору			
	Орієнтується в змісті книжки, уміє знайти в ній потрібну сторінку, твір			
	Знає авторів і назви творів, які з цікавістю прочитав			
	Аналізує описані у творах предмети та явища довкілля			
	Здійснює пошукову роботу за завданням учителя			
	Виявляє інтерес до читацької діяльності			
Математична	Знає назви й послідовність натуральних чисел від 1 до 100, місце 0 в розширеному ряді, десятковий склад чисел			
	Знає переставну властивість додавання			
	Читає і записує числа від 1 до 100			
	Записує двоцифрові числа в сумі розрядних доданків			

	Читає і записує найпростіші вирази			
	Знаходить значення числових виразів на 2 дії			
	Усно й письмово виконує дії додавання і віднімання в межах 100			
	Знає назви компонентів дії множення і ділення; взаємозв'язок дій			
	Знаходить значення виразу з однією змінною при заданих значеннях змінної			
	Розв'язує прості й складні задачі на 1–2 дії			
	Складає задачі за життєвими ситуаціями			
	Знаходить геометричні фігури на моделях, малюнках			
	Упевнено користується письмовим приладдям			
	Виявляє організованість під час виконання завдань			
Природнича, громадянська й історична, соціальна, здоров'язбережувальна	Знає основні норми привітання, слова ввічливості			
	Знає назву міста (села), вулиці, на якій живе, де розташована школа			
	Пори року, їхні суттєві ознаки			
	Назви річок, озер та інших природних об'єктів			
	Властивості снігу, народні прикмети про сніг			
	Зв'язок живої та неживої природи			
	Проводить фенологічні спостереження			
	Фіксує результати спостереження, робить записи в календар			
	Розпізнає дерева своєї місцевості за їхніми стовбурами, гіллям			
	Проводить вимірювання температури			

	Веде зошит спостереження за природою			
	Шанобливо ставиться до однокласників, батьків та інших людей			
	Має уявлення про будову людського тіла			
	Знає правила поведінки в громадських місцях			
	Знає правила особистої безпеки життя			
	Знає, як потрібно вести здоровий спосіб життя			
	Дотримується режиму дня, правил гігієни			
Технологічна	Має конкретні уявлення про види, матеріали праці			
	Уміє користуватися інструментами для роботи з глиною та пластиліном, папером і картоном, з'єднувати деталі			
	Уміє читати технічні малюнки виробів			
	Уміє робити розмітку деталей за допомогою лінійки, шаблону			
	Складає вироби з паперу, пластиліну та природних матеріалів			
	Знає правила догляду за рослинами та умови для їх зростання			
	Дотримується правил безпеки праці			
	Дотримується чистоти й порядку на робочому місці			
	Виконує творчі завдання за власною уявою			
	Виявляє працелюбність у суспільно корисних та колективних видах праці			
Фізкультурна	Дотримується правил поведінки на заняттях у залі, на спортивному майданчику			
	Знає організаційні справи			

	Уміє виконувати загальнорозвивальні вправи			
	Знає різновиди ходьби			
	Уміє виконувати вправи на рівновагу			
	Уміє виконувати лазіння та перелізання			
	Знає танцювальні приставні кроки			
Мистецька	Розпізнає основні жанри музики: пісня, танець, марш			
	Уміє розрізняти довгі й короткі звуки			
	Визначає темп і характер музичних творів			
	Відтворює простий ритмічний малюнок			
	Уміє імітувати гру на музичних інструментах			
	Знає найпростіші типові форми			
	Знає характерні особливості форми та розміри предметів			
	Уміє розрізняти складові частини будівель			
	Уміє одержувати складені кольори з основних			
	Уміє малювати лінії різного напрямку та різної форми			
	Має уявлення про виражально-емоційні можливості кольору			

Засвоєння освітнього матеріалу здобувачем освіти 3 класу

(прізвище, ім'я дитини)

Освітня галузь	Очікувані результати	Так / Ні	Рівень успішності	Самостійність / рівень допомоги
	Уважно слухає і розуміє після одного прослуховування текст, звучання якого триває 2–3 хвилини			

Мовно-літературна	Створює діалог за малюнком ситуа- тивного змісту, ініціюючи 4–5 реплік			
	Усно переказує прослуханий текст обсягом 180–200 слів			
	Складає невеликі за обсягом (з 5–6 речень) твори: розповіді, описи			
	Володіє знаннями про текст (упоряд- ковує деформований текст, добирає заголовок, розрізняє типи текстів (розповідь, опис, міркування), знає будову тексту, засоби зв'язку в тексті)			
	Списує текст обсягом до 30 слів			
	Пише під диктовку текст обсягом 40–50 слів			
	Знає і застосовує вивчені правила правопису (правопис слів з ненаголо- шеними [е], [и], дзвінками й глухими приголосними, префіксів роз-, без-, з- (с-), апострофа після префіксів			
	Розрізняє голосні та приголосні звуки, тверді й пом'якшені, дзвінки та глухі			
	Виконує морфологічний розбір простих за будовою слів			
	Розрізняє іменники, прикметники, дієслова			
	Проводить розбір речень за членами (підмет, присудок, другорядні члени)			
	Установлює за питаннями зв'язок слів у реченні			
	Розрізняє, складає і записує різні за метою висловлювання речення			
	Правильно, плавно, усвідомлено, виразно читає вголос цілими словами та групами слів у темпі 40–50 слів на хвилину, дотримуючись інтонації (мовчки в межах 50–60 слів)			
	Знає напам'ять 7–8 віршів, прізвища, імена їх авторів, 4–5 прислів'їв			

	Називає прізвища українських письменників-класиків та кілька їхніх творів			
	Визначає тему й основну думку твору			
	Правильно уявляє послідовність та причинність описаних у творі подій			
	Висловлює власне ставлення до подій, учинків, персонажів			
	Переважно самостійно складає простий план невеликого твору			
	Зв'язно, логічно, послідовно переказує текст			
	Уживає у власному мовленні образні вислови, оцінну лексику з прочитаних творів			
	Здійснює за допомогою вчителя аналіз, порівняння, зіставлення, узагальнення описаних у творі об'єктів і явищ довкілля, подій, учинків героїв, установлює їхні причинно-наслідкові зв'язки			
	Чітко вимовляє під час читання і мовлення всі звуки			
Математична	Знає напам'ять таблицю множення і відповідні випадки ділення			
	Знає порядок виконання дій у виразах			
	Знає назви й позначення одиниць величин та співвідношення між ними (мм, см, м, дм, км; г, кг, ц; сек, хв, год; коп., грн)			
	Читає, записує і порівнює числа в межах 1000			
	Виконує усно позатабличне множення в межах 100			
	Виконує усне позатабличне віднімання і додавання в межах 1000			
	Виконує ділення з остачею			
	Виконує завдання на різницеve та кратне порівняння чисел			

	Знаходить частину числа й число за його частиною			
	Розв'язує рівняння			
	Розв'язує задачі на кратне порівняння чисел, зведення до одиниці, знаходження суми двох добутків і їм обернені, знаходження ціни, кількості та вартості товару			
	Знаходить периметр прямокутника			
	Визначає час за годинником			
Природнича, громадянська й історична, соціальна, здоров'язбережувальна	Має уявлення про організм людини як єдине ціле; знає назви найголовніших органів людини			
	Знає групи рослин (дерева, кущі, трави), тварин (комахи, риби, земноводні, птахи, звірі), їхні характерні ознаки			
	Уявляє роль природного середовища в житті людей			
	Розпізнає живу й неживу природу			
	Має уявлення про повітря, воду, гірські породи, ґрунт, сонячне світло й тепло			
	Має уявлення про кругообіг води в природі			
	Має уявлення про державну символіку України			
	Має уявлення про права та обов'язки громадян			
	Має уявлення про історичну назву свого краю, її походження			
	Знає особливості побуту, культури, господарської діяльності рідного краю в минулому й тепер			
	Набуває таких якостей, як-от: доброта, милосердя, співчуття, повага та любов до рідного краю			
Уболіває за долю свого народу				

	Розуміє оздоровче значення занять фізичними вправами та спортом			
	Має початкові знання про потребу людського організму в поживних речовинах та вітамінах; називає продукти харчування, традиційні українські страви			
	Знає правила запобігання інфекційним захворюванням			
	Знає обов'язки членів родини			
	Пояснює значення позитивних і негативних почуттів			
	Знає про шкідливий вплив негативних звичок			
	Знає правила безпечної поведінки вдома, у школі, транспорті, на вулиці, під час відпочинку, природних лих			
Технологічна	Читає ескізи в підручниках і посібниках			
	Виконує розмітку розгортки виробів за допомогою лінійки та кутника			
	З'єднує деталі виробів за допомогою ниток, шпів, способом плетіння			
	Знає послідовність моделювання з технічного конструктора			
	Виготовляє плоскі та об'ємні вироби з тканини			
	Конструює моделі з різних матеріалів			
	Естетично оздоблює вироби			
	Дотримується правил техніки безпеки			
Мистецька	Знає зміст і вимоги до опанування навчального матеріалу; основи музичної грамоти; елементарні правила вокальної орфоепії			
	Розрізняє на слух: пісні, музичні твори, засоби музичної виразності; народні й інші жанри			

	Демонструє власні музично-творчі здобутки, переносячи здобуті на уроці музики досягнення в інші умови виконання (шкільні та позашкільні заходи / свята, дозвілля)			
	Здійснює основні розумові операції (аналізує музичні твори, запам'ятовує, порівнює, узагальнює, висловлює свою думку в процесі опанування змісту та художніх образів музичних творів)			
	Усвідомлено демонструє опанований навчальний матеріал, використовуючи різні засоби художньо-образного відтворення (жести, рухи, міміку)			
	Розвиває свої творчі здібності в процесі музично-виконавської та образно-ігрової діяльності			

Засвоєння освітнього матеріалу здобувачем освіти 4 класу

(прізвище, ім'я дитини)

Освітня галузь	Очікувані результати	Так / Ні	Рівень успішності	Самостійність / рівень допомоги
Мовно-літературна	Слухає і розуміє текст			
	Складає діалог на задану тему (4–5 реплік)			
	Виконує розбір слів за будовою			
	Визначає частини мови, їхні граматичні ознаки та роль у реченні			
	Списує текст з рукописного та друкованого тексту (30–40 слів), дотримуючись правил правопису			
	Записує під диктовку текст (обсягом 60–70 слів)			
	Робить звуко-буквений аналіз слів			
	Усно й письмово переказує текст			

	Визначає головні та другорядні члени речення			
	Ставить розділові знаки між однорідними членами, між частинами складного речення, перед <i>а, але</i>			
	Читає усвідомлено, правильно, плавно, виразно (не менше 60–70 слів за хвилину)			
	Читає мовчки в темпі, який перевищує темп читання вголос			
	Переказує самостійно зміст прозового твору, використовуючи елементу опису, міркування			
	Висловлює обґрунтоване ставлення до подій, учинків персонажів			
	Ставить запитання до змісту прочитаного, складає план			
	Знає прізвища, імена українських письменників-класиків			
	Знає напам'ять і виразно декламує до 30 віршів (у 4 класі – 8–10 віршів, їх назви, імена авторів)			
	Знає до 10 прислів'їв, пояснює їх зміст			
	Знає назви книг (твори) авторів, з якими ознайомився під час позакласного читання			
Математична	Знає назви та послідовність натуральних чисел від 1 до 1000000, порівнює числа в межах мільйона			
	Знає назви компонентів арифметичних дій			
	Виконує письмові обчислення: додавання та віднімання в межах 1000000, множення і ділення на одно- та двоцифрові числа			
	Знаходить значення числового виразу на 3–4 арифметичні дії			

	Знає про залежність між швидкістю, часом і відстанню; між ціною, кількістю і вартістю; між площею і довжинами сторін прямокутника; між компонентами та результатами дій			
	Обчислює периметр багатокутників, площу прямокутника та квадрата			
	Знає назви та позначення одиниць величин – довжини, маси, площі, швидкості, часу, об'єму, вартості			
	Розв'язує прості та складні задачі на 3–4 дії			
	Зображує геометричні фігури			
	Розв'язує рівняння ускладненої структури з однією змінною, підбирає значення змінної в нерівностях			
Природнича, громадянська й історична, соціальна, здоров'язбережувальна	Знає частини світу, місцезнаходження материків та океанів, сторони горизонту, основні правила спілкування між людьми			
	Знає символіку нашої країни, її географічне положення			
	Знає назви країн-сусідів нашої держави, назви їх столиць			
	Показує на глобусі та карті материка й океани			
	Орієнтується на місцевості, користується планом, масштабом, картою, компасом			
	Показує на карті Україну та її кордони, найбільші міста України			
	Читає умовні позначення на плані та карті			
	Знає про інфекційні захворювання та шляхи їх поширення			
	Знає норми та правила харчування			
	Знає про шкідливий вплив тютюнового диму, алкоголю, токсичних і наркотичних речовин на дитячий організм			

	Знає правила поведінки в громадських місцях			
	Знає правила особистої безпеки життя			
	Знає про природні стихійні лиха та аварійні ситуації, правила поведінки під час них			
Технологічна	Має уявлення про види праці, форми сучасного господарювання та професії за сферами			
	Має уявлення про технологічні процеси виробництва в різних сферах			
	Знає вивчені види та характерні властивості матеріалів, їх призначення і застосування			
	Знає назву, будову й застосування робочих та вимірювальних інструментів			
	Збирає вироби та випробовує готові моделі, виконує репродуктивні та творчі завдання			
	Доглядає за рослинами в класі, на ділянці та клумбах			
Фізкультурна	Дотримується правил поведінки на заняттях у залі, на спортивному майданчику			
	Знає організаційні вправи			
	Уміє виконувати загальнорозвивальні вправи			
	Знає різновиди ходьби			
	Уміє виконувати вправи на рівновагу			
	Уміє виконувати лазіння та перелізання			
Мистецька	Розрізняє на слух: пісні, музичні твори, засоби музичної виразності; народні й інші жанри			
	Самостійно аналізує, порівнює, узагальнює, оцінює, запам'ятовує навчальний матеріал			

Демонструє власні музично-творчі здобутки			
Влучно вживає вивчені музично-естетичні терміни й поняття в процесі навчального спілкування			
Відтворює через рухи емоційно-образні характеристики музичних персонажів, використовує невербальні засоби спілкування			
Називає найвидатніших митців образотворчого мистецтва, їхні твори			
Виконує самостійно навчально-репродуктивні та творчі роботи			
Передає в зображенні плановість простору, перспективу, об'єм, оздоблює прості форми виробів декором			
Розрізняє твори живопису за тематичним змістом: пейзаж, натюрморт, портрет, побутовий, анімалістичний жанр			
Одержує відтінки складного кольору, підбирає колірну палітру			

Основні завдання та функції вчителя-реабілітолога інклюзивно-ресурсного центру щодо забезпечення комплексного супроводу дітей з особливими освітніми потребами

З метою уникнення подальших негативних змін у здоров'ї дитини з особливими освітніми потребами для її всебічного розвитку вкрай необхідна рухова активність. Правильне фізичне виховання дітей зміцнює і загартовує організм, підвищує резистентність до впливу негативних чинників навколишнього середовища, є найбільш ефективним засобом неспецифічної профілактики та найважливішим стимулятором гармонійного росту й розвитку дитини з особливими освітніми потребами.

Реабілітація – це процес, який має на меті забезпечити особам з фізичними порушеннями підтримку оптимального фізичного, чуттєвого, інтелектуального, психічного, а також соціального рівнів діяльності, які

б сприяли досягненню вищого рівня самостійності. Реабілітація може включати заходи для підтримання та / або відновлення функцій, компенсації втрати або відсутності функції чи функціонального обмеження.

Реабілітаційний процес охоплює широке коло заходів і видів діяльності: від основної та загальної реабілітації до дій, спрямованих на досягнення кінцевої мети, наприклад, професійної реабілітації.

Учитель-реабілітолог надає комплексну допомогу дітям з особливими освітніми потребами, впливаючи на моторну сферу та фізичний розвиток дітей, у яких порушені функції опорно-рухового апарату або є інші розлади рухової діяльності. Сприяє максимально можливому розвитку дитини (фізичному, моторному, психічному тощо), підтримує і відновлює втрачені або послаблені рухові функції та працездатність організму.

З огляду на те, що основними умовами та чинниками, які сприяють ефективному розвитку дитини з моторними порушеннями, є систематичне й довготривале запровадження занять з фізичної реабілітації та лікувальної фізичної культури, основними завданнями вчителя-реабілітолога інклюзивно-ресурсного центру є проведення діагностичної оцінки фізичного розвитку дитини з особливими освітніми потребами: визначення рівня її загального розвитку, відповідності віковим нормам, розвитку дрібної та загальної моторики, способу пересування тощо; розроблення рекомендацій щодо освітньої програми для осіб з порушеннями психофізичного розвитку; надання психолого-педагогічних і корекційно-розвивальних послуг відповідно до потенційних можливостей дитини.

Отже, діяльність учителя-реабілітолога інклюзивно-ресурсного центру має комплексний характер і забезпечується діагностичними, психолого-педагогічними, соціально-побутовими, корекційними заходами.

Комплексна оцінка фізичного розвитку дитини проводиться з метою виявлення рухових дисфункцій і визначення рухового потенціалу дітей, функціональних порушень та обмежень. Оцінці підлягають великі моторні функції, ступінь порушення функцій і життєдіяльності, рівень мотивації до відновлення.

Провівши обстеження, учитель-реабілітолог визначає основні завдання реабілітаційного впливу: зміцнення загального здоров'я дитини, розвиток її основних рухових функцій та навичок самообслуговування, формування альтернативного переміщення, навчання використовувати допоміжні засоби пересування, профілактика вторинних ускладнень основного захворювання, формування мотивації до здорового способу життя, самостійні заняття спортом чи виконання фізичних вправ.

Фізична реабілітація своєю чергою передбачає застосування з лікувальною і профілактичною метою фізичних вправ та природних чинників у комплексному процесі формування, відновлення здоров'я, фізичного стану, працездатності дітей з особливими освітніми потребами.

Завдання фізичної реабілітації:

- забезпечення психічного та фізичного благополуччя;
- формування необхідних навичок і вмій дитини з урахуванням її індивідуальних особливостей;
- створення умов, за яких реалізуються потреби дітей;
- розвиток фізичних якостей;
- зміцнення та охорона здоров'я дітей.

Важливий напрям професійної діяльності вчитель-реабілітолог реалізує через сприяння формуванню правильних рухових стереотипів на всіх етапах розвитку дитини з порушеннями психофізичного розвитку. Під час індивідуальних занять з дітьми педагог працює над формуванням навичок самообслуговування, основних рухових функцій дітей відповідно до онтогенетичного розвитку, сприяє створенню відповідних умов для розвитку дитини в домашньому середовищі, стимулює розвиток реакцій випростовування і рівноваги, спрямовує свої зусилля на пригнічення впливу патологічних процесів та нормалізацію м'язового тону дітей.

Для кожної дитини вчитель-реабілітолог добирає індивідуальні корекційні вправи, комплекси залежно від форми, тяжкості порушення, когнітивного розвитку. Шляхи реалізації корекційного втручання залежать від індивідуальних можливостей і потреб дитини, що дозволяє домогтися покращення функціонування опорно-рухового апарату та її психоемоційного стану.

Посада вчителя-реабілітолога вводиться в інклюзивно-ресурсному центрі з розрахунку: 1 штатна одиниця на 12–15 дітей, які мають порушення опорно-рухового апарату.

Основна форма проведення занять – індивідуальна, рідше – малогрупова. Заняття передбачають роботу вчителя-реабілітолога в безпосередньому контакті з дитиною та практичному навчанні батьків.

Нижче наведено протокол діагностики фізичного розвитку дитини з досвіду роботи вчителів-реабілітологів Комунальної установи «Старобільський інклюзивно-ресурсний центр» Старобільської районної ради Луганської області *Дмитра Гамрецького та Олександра Касторних.*

ПРОТОКОЛ ОЦІНКИ ФІЗИЧНОГО РОЗВИТКУ ДИТИНИ

П. І. Б. дитини _____
Дата народження _____ Вік _____ Довжина тіла, см _____
Маса тіла, кг _____ ОГК, см _____
Домашня адреса, тел. _____
Заклад освіти, який відвідує дитина _____

			Зріст	Вага	ОГК
1.	Рівень фізичного розвитку дитини за антропометричними даними	високий			
		вище середнього			
		середній			
		нижче середнього			
		низький			
2.	Морфофункціональний стан	гармонійний			
		дисгармонійний			
		різко дисгармонійний			
3.	Біологічна зрілість	відповідає календарному віку			
		випереджує календарний вік			
		відстає від календарного віку			
4.	Дефект постави	відсутній			
		порушена постава			
		асиметрична постава			
5.	М'язовий тонус	без особливостей			
		підвищений			
		понижений			
6.	Деформація стоп	відсутня			
		плоскостопість			
		клишоногість			
ЗАВДАННЯ					
7.	«Капітан» (зазірання в підзорну трубу). Ведуче око	праве			
		ліве			
8.	«Чи справний годинник?» (вухо)	праве			
		ліве			
9.	«Стрибайчик» (нога) – стрибки на одній нозі	права			
		ліва			
10.	Володіння руками	амбідекстрія			
		прихований шульга			

11.	«Кільця» (розвиток міжпівкульної взаємодії, дрібної моторики рук)	правильно, повільно			
		правильно, швидко			
		з допомогою			
		не виконує			
12.	«Ліхтарики-зірочки» (ритмічна зміна позицій)	чітке виконання			
		зі збиванням			
		не виконано			
13.	Тест на статичну рівновагу (стояння на одній нозі 18 с)	наявна			
		порушена			
		відсутня			
14.	Тест на динамічну рівновагу (ходьба по канату зі зміною положень)	наявна			
		порушена			
		відсутня			
15.	Координованість, загальна рухливість, стійкість	правильна			
		уповільнена			
		відсутня			
16.	Розуміння жестів, оцінок, звертань	норма			
		нерозуміння			
		труднощі			
17.	Рухова активність та саморегуляція	чітко виконує за сигналом			
		порушене відтворення порядку			
		поелементне виконання			
		збільшення кількості елементів			
		відсутня			
18.	Обсяг рухів	у повному обсязі			
		обмежений			
19.	«М'яч» (увага та швидкість реакції)	ловить і кидає педагогу			
		ловить і кидає вбік			
		не ловить, але кидає педагогу			
		не виконує			

ВИСНОВКИ _____

Фахівець: _____

_____ (підпис)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Гаяш О. Діти з мовленнєвими порушеннями. Поради батькам. URL: <http://dyvokray.org.ua/diti-z-osoblivimi-potrebami/66-diti-z-movlennevimirushennjami-poradi-batkam> (дата звернення: 05.09.2020).
2. Дегтяренко Т. М. Корекційно-реабілітаційна робота в спеціальних дошкільних закладах для дітей з особливими потребами : навчальний посібник. Суми : ВТД «Університетська книга», 2008. 302 с.
3. Дефекти мови: види, причини, виправлення. Буковинський державний медичний університет. URL: <https://www.bsmu.edu.ua/blog/6993-defekti-movi-vidi-prichini-vipravlennya/>.
4. Закон України «Про освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 05.09.2020).
5. Засенко В. В. До проблеми особистісного підходу у навчанні дітей з порушеннями психофізичного розвитку. Дидактичні та соціально-психологічні аспекти корекційної роботи спеціальній школі : наук.-метод. зб. № 8 / за ред. В. І. Бондаря, В. В. Засенка. Київ : Наук. світ, 2006. С. 85–88.
6. Качмар О. О. Система класифікації великих моторних функцій у дітей із церебральним паралічем // Міжнародний неврологічний журнал. 2008. № 1 (17). С. 90–93.
7. Колупаєва А. А. Організаційно-педагогічні умови інтегрування дітей з особливостями психофізичного розвитку в загальноосвітній простір // Дефектологія. 2003. № 4. С. 10–12.
8. Конопляста С. Ю., Сак Т. Б. Логопсихологія: навч. посіб. / С. Ю. Конопляста, Т. В. Сак / за ред. М. К. Шеремет. Київ : Знання, 2010. 293 с.
9. Концепція педагогічної компетентності / Л. В. Банашко, О. М. Севастьянова, Б. С. Кришук, С. І. Тафінцева // Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія. URL: <http://www.kgpa.km.ua/?q=node/233> (дата звернення: 09.09.2020).
10. Логопедія: підручник / за ред. М. К. Шеремет. 2-ге, перероб. та допов. Київ : Слово, 2010. 664 с.
11. Маніленко І. В. Номенклатура справ закладу освіти: правила складання та зразки. URL: <https://vseosvita.ua/webinar/nomenklatura-sprav-pravila-skladanna-ta-zrazki-115.html> (дата звернення: 27.08.2020).
12. Манько Н. В. Діагностика та корекція мовленнєвого розвитку дітей раннього віку. Київ : КНТ. 2008.
13. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-typnom.pdf> (дата звернення: 27.08.2020).
14. Меренкова С. Проводимо атестацію педагогічних працівників: крок за кроком // Бюджетна бухгалтерія. Березень, 2018. № 10–11. URL:

<https://i.factor.ua/ukr/journals/bb/2018/march/issue-10-11/article-34794.html>
(дата звернення: 09.09.2020).

15. Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 27.08.2020).

16. Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 27.08.2020).

17. Наказ Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 року № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1255-10#Text> (дата звернення: 09.09.2020).

18. Організаційно-методичні засади діяльності інклюзивно-ресурсних центрів : навч-метод. посіб. / за заг. ред. М. А. Порошенко та ін. Київ, 2018. 252 с.

19. Постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року № 545 (зі змінами) «Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/545-2017-%D0%BF> (дата звернення: 27.08.2020).

20. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1109-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення: 09.09.2020).

21. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/963-2000-%D0%BF#Text> (дата звернення: 09.09.2020).

22. Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 (зі змінами) «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-%D0%BF#Text> (дата звернення: 09.09.2020).

23. Романюк І. Річний план роботи: рекомендації щодо складання // Практика управління дошкільним закладом. 2017. № 3. С. 24–38.

24. Шеремет М. К. Закономірності формування мовлення у дітей раннього віку // Корекційна педагогіка. Вісник Української асоціації корекційних педагогів : науково-практичний журнал / за ред. Синьов В. М., Бех І. Д та ін. ГО «Українська асоціація корекційних педагогів». Київ : Українська асоціація корекційних педагогів. 2009. № 2. С. 5–8.



**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «СТАРОБІЛЬСЬКИЙ
ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» СТАРОБІЛЬСЬКОЇ
РАЙОННОЇ РАДИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Чернишевського, 23-А, м. Старобільськ, Луганська обл., 92703,
Україна, тел. 0(66)877-06-90

E-mail: starobil_s_k_irz@ukr.net, Web: <https://inklcentrstb.wixsite.com/mysite>
Код ЄДРПОУ 42362012

НАКАЗ

28.12.2020

м. Старобільськ

№ 225

Про затвердження номенклатури справ
КУ «Старобільський інклюзивно-ресурсний центр»
Старобільської районної ради Луганської області на 2021 рік

Відповідно до Закону України від 24 грудня 1993 року № 3418 «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказів Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» та від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», згідно з «Методичними рекомендаціями із розробки та застосування примірних та типових номенклатури справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, а також з метою встановлення в установі єдиного по-

рядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ Комунальної установи «Старобільський інклюзивно-ресурсний центр» Старобільської районної ради Луганської області на 2021 рік (додається) та ввести в дію з 04 січня 2021 року.

2. Відповідальним особам за формування та зберігання справ установи забезпечити:

1) упорядкування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ на 2021 рік

до 31.01.2021 року

2) ведення справ згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури справ

протягом 2021 року

3) збереження справ на робочому місці під час їх ведення

протягом 2021 року

3. Практичному психологу П. І. Б., відповідальному за організацію діловодства в установі, та секретарю П. І. Б., відповідальному за архів, забезпечити використання в роботі працівникам установи затверджених в установленому порядку витягів з відповідних розділів номенклатури справ установи.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Ірина ГОНЧАРОВА

З наказом ознайомлені

Усі відповідальні особи

Виконавець:

Завізовано:

Надіслано:

До справи

Додаток
до наказу КУ «Старобільський
інклюзивно-ресурсний центр»
Старобільської районної ради
Луганської області
від 28.12.2020 № 225

Комунальна установа
«Старобільський
інклюзивно-ресурсний центр»
Старобільської районної ради
Луганської області
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
від 28.12.2020 № 225

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КУ «Старобільський
інклюзивно-ресурсний центр»

_____ Ірина ГОНЧАРОВА

28.12.2020

на 2021 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини та номери статей за переліком)	Примітка
1	2	3	4	5
01. Організація системи управління установою				
01-01	Закони України, постанови, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Пост. Доки не мине потреба	
01-02	Урядові та галузеві документи про освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, указівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії)		Пост. Доки не мине потреба	

01-03	Накази, інструкції, рішення колегії, листи Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (копії)		Пост. Доки не мине потреба	
01-04	Накази відділу освіти Старобільської районної державної адміністрації Луганської області			Надіслані до відома, доки не мине потреба
	а) з основної діяльності		До ліквідації установи	Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
	б) з кадрових питань		75 р.	
	в) з адміністративно-господарських питань		5 р.	
01-05	Листування з відділом освіти Старобільської районної державної адміністрації Луганської області		Доки не мине потреба	
01-06	Листування із Старобільською районною державною адміністрацією Луганської області		Доки не мине потреба	
01-07	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань діяльності установи		Доки не мине потреба	

01-08	Установчі документи (Статут установи, Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) тощо)		До ліквідації закладу, ст. 30	
01-09	Колективний договір		До ліквідації закладу, ст. 395-а	
01-10	Накази з основної діяльності установи		До ліквідації закладу, ст. 16-а	
01-11	Накази з адміністративно-господарських питань установи		5 р.	
01-12	Накази з кадрових питань установи			
	а) тривалого строку зберігання		75 р.	
	б) тимчасового строку зберігання		5 р.	
01-13	Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу		1 р. ¹ ст. 397	¹ Після зміни новими
01-14	План роботи установи на рік		5 р., ст. 157-а	
01-15	Плани роботи фахівців центру на рік		1 р., ст. 161	
01-16	Документи щодо зовнішнього аудиту установи (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи експертизи тощо)		10 р., ст. 76-а	
01-17	Документи і матеріали щодо проведення огляду-конкурсу готовності закладу до нового навчального року		5 р., ст. 77	

01-18	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності установи		5 р., ст. 77	
01-19	Документи та матеріали щодо звітування керівника закладу		5 р., ст. 638	
01-20	Акти приймання-передавання справ		До ліквідації закладу, ст. 45-а	
01-21	Протоколи нарад педагогічних працівників при директорові		5 р., ст. 13	
01-22	Протоколи загальних зборів трудового колективу установи		До ліквідації закладу, ст. 12-а	
01-23	Вхідна кореспонденція		Доки не мине потреба	
01-24	Вихідна кореспонденція		Доки не мине потреба	
01-25	Контрольно-візитаційна книга установи		3 р. ¹	
01-26	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності установи		До ліквідації закладу, ст. 121-а	
01-27	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань установи			
	а) тривалого строку зберігання		75 р.	
	б) тимчасового строку зберігання		5 р.	
01-28	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань установи		5 р.	
01-29	Книга реєстрації протоколів нарад педагогічних працівників при директорові		5 р., ст. 121-в	

01-30	Книга реєстрації протоколів загальних зборів трудового колективу установи		До ліквідації закладу, ст.121-а	
01-31	Журнал обліку особистого прийому громадян керівником установи		3 р., ст. 125	
01-32	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
01-33	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 р., ст. 122	
01-34	Журнал реєстрації телефонogram		1 р., ст. 126	
01-35	Протоколи загальних зборів колективу установи		До ліквідації організації, ст.12-а	
01-36	Книга реєстрації протоколів загальних зборів колективу установи		До ліквідації організації, ст.121-а	
01-37	Протоколи засідань експертної комісії установи		10 р., ст. 14-а	
01-38	Книги реєстрації протоколів засідань експертної комісії установи		10 р., ст. 14-а	
01-39	Зведена номенклатура справ установи		5 р. ¹ , ст. 112-а	¹ Після заміни новими – складення зведених описів справ
02. Організація інформаційно-аналітичної діяльності установи				
02-01	Статистична звітність та аналітичні матеріали		До ліквідації організації, ст. 302-б	
02-03	Щотижневі графіки роботи установи		3 р. ¹ , ст. 391	¹ Після заміни новими

02-04	Журнал обліку висновків про комплексну оцінку розвитку дитини		Пост. Доки не мине потреба	
02-05	Висновки про комплексну оцінку розвитку дитини		3 р. ¹ після закінчення закладу освіти або вибуття, ст. 494-6	¹ У складі особових справ дітей
02-06	Особові справи дітей, які пройшли комплексну оцінку розвитку		3 р. після закінчення закладу освіти або вибуття ст. 494-6	
02-07	Журнал обліку консультацій		1 р., ст. 634	
02-08	Звіти фахівців центру про результати надання психолого-педагогічної допомоги дітям		5 р., ст. 303	
03. Методична робота				
03-01	Нормативно-правові документи щодо організації методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Документи щодо організації методичної роботи в установі (заходи, звіти, інформації тощо)		5 р., ст. 303	
03-03	Документи та матеріали щодо професійної адаптації молодих фахівців		5 р., ст. 44-б	
03-04	Матеріали щодо роботи з педагогічними працівниками закладу		5 р., ст. 489	
03-05	Банк даних ефективного педагогічного досвіду		5 р., ст. 44-б, ст. 303	
03-06	Банк діагностичних методик		До заміни новими, ст. 20-6	
03-07	Перелік корекційно-розвивальних програм		До заміни новими, ст. 20-6	

03-08	Матеріали щодо роботи з батьками		До заміни новими, ст. 20-6	
04. Робота з кадрами та громадянами				
04-01	Трудові книжки працівників установи		До запитання, не затребувані не менше 50 р. ст. 508	
04-02	Особові справи працівників установи		75 р., ¹ ст.493-в	¹ Після звільнення
04-03	Посадові інструкції працівників установи		5 р., ¹ ст. 43	Після заміни новими
04-04	Річні статистичні звіти		До ліквідації організації, ст. 302-6	
04-05	Документи та матеріали щодо роботи з кадровим резервом		5 р., ст. 525-е	
04-06	Матеріали організації та проведення атестації педагогічних працівників		5 р., ст. 638	
04-07	Документи та матеріали щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів (копії наказів, плани-графіки, листування тощо)		5 р., ст. 618	
04-08	Документи до наказів з кадрових питань (заяви, подання, довідки тощо), що не ввійшли до складу особових справ		3 р., ст. 491	
04-09	Книга реєстрації протоколів засідання атестаційної комісії школи		5 р., ст. 121-в	
04-10	Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них працівників закладу		50 р., ст. 530-а	

04-11	Книга обліку особових справ працівників закладу		75 р., ст. 528	
04-12	Журнал реєстрації звернень громадян		5 р., ст. 124	
04-13	Журнал реєстрації внутрішніх документів		5 р., ст. 124	
04-14	Графіки роботи працівників закладу		3 р. ¹ , ст. 391	
04-15	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян і документи щодо їх розгляду		5 р. ¹ , ст. 82-б	
04-16	Книга обліку особистого складу педагогічних працівників		Доки не мине потреба	
05. Фінансово-господарські документи				
05-01	Штатний розпис		3 р., ст. 37-6	
05-02	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників		25 р., ст. 415	
05-03	Документи та матеріали щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей (відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо)		3 р. ¹ , ст. 1011	
05-04	Документи та матеріали щодо прийому-передачі матеріальних цінностей (подання, акти, відомості, інформації тощо)		3 р. ¹ , ст. 1006	
05-05	Протоколи засідань тарифікаційної комісії		10 р., ст.14-а	

05-06	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 р. ¹ , ст. 351	¹ За умови завершення ревізії
05-07	Журнал реєстрації протоколів тарифікаційної комісії		10 р., ст. 14-а	
05-08	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 р., ст. 122	
05-09	Інвентарні списки основних засобів		3 р. ¹ , ст. 345	¹ За умови завершення ревізії
06. Охорона праці, пожежна безпека				
06-01	Нормативно-правові документи, матеріали щодо дотримання вимог законодавства з питань охорони праці та пожежної безпеки (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо)		Доки не мине потреба	
06-02	Інструкції з охорони праці для працівників установи		10 р., ст. 479	
06-03	Документи та матеріали щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в установі (акти, довідки, інформації тощо)		5 р., ст. 434	
06-04	Документи та матеріали щодо виконання приписів, постанов і розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки		5 р., ст. 437	
06-05	Документи та матеріали навчання й перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників установи. Протоколи про навчання з охорони праці		5 р., ст. 436	

06-06	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками		45 р. ² , ст. 453	² Пов'язані зі значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.
06-07	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками		45 р. ² , ст. 453	² Пов'язані зі значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.
06-08	Електробезпека		Доки не мине потреба	
06-09	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників		10 р. ¹ , ст. 481	¹ Після закінчення журналу
06-10	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці працівників		10 р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
06-11	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці працівників		10 р., ст. 479	
06-12	Журнал обліку та видачі інструкцій з охорони праці працівникам		10 р., ст. 480	
06-13	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки працівників		10 р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу

06-14	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків		45 р. ¹ , ст. 477	¹ Після закінчення журналу
06-15	Журнал реєстрації нещасних випадків не виробничого характеру працівників		45 р. ¹ , ст. 477	Після закінчення журналу
06-16	Інструкції з безпеки життєдіяльності працівників установи		10 р., ст. 479	
07. Зміцнення навчально-матеріальної бази				
07-01	Технічний паспорт закладу		5 р. ² , ст. 1038	² Після ліквідації основних засобів
07-02	Акти перевірок готовності установи до нового навчального року		5 р.	Наказ МОНУ від 23.06.2000 № 240
07-03	Документи щодо проведення ремонтних робіт в установі (інформації, звіти, довідки, акти тощо)		3 р., ст. 1598	
07-04	Документи щодо споживання електроенергії (звіти, інформації тощо)		5 р., ст. 1877	
07-05	Документи щодо споживання опалення (звіти, інформації тощо)		5 р.	
07-06	Журнал обліку енергоносіїв		5 р., ст. 121-в	
07-07	Журнал обліку технічного огляду будівель і споруд		5 р.	
07-08	Акти технічного огляду будівель і споруд		5 р.	
07-09	Матеріали щодо використання позабюджетних коштів		3 р., ст. 190	

08. Медичне обслуговування				
08-01	Медичні книжки працівників		5 р. ² , ст. 721-б	² Після звільнення
09. Архів				
09-01	Документи й матеріали щодо ведення архівної справи та діловодства		До ліквідації організації, ст. 130	
09-02	Описи справ строку зберігання до ліквідації		До ліквідації організації, ст. 137-а	
09-03	Описи справ з особового складу		3 р. ¹ , ст. 137-б	
09-04	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 р. ¹ , ст. 137-б	

Посада керівника

служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

___ 20__ року

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів) установи

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву, ЕК архівного
відділу або ЕК органу вищого рівня
№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у
_____ році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що пере- ходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада керівника
служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

ДЛЯ НОТАТОК

Blank page with horizontal dashed lines for notes.

Методичний посібник

Ольга Коган
Олена Манукян

**ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ
ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНОГО ЦЕНТРУ**

Дизайн та верстка *Дмитро Жадан*
Літературний редактор та коректор *Марія Кузьменко*

Формат 60x84/16. Папір офсетний. Друк цифровий.

Гарнітура Times New Roman. Ум. друк. арк. 5,58.

Підписано до друку 17.12.2019 р.

Наклад 115 прим. Зам. № 441

Видавець і виготовлювач:

ТОВ «ФОКСПРИНТ»

93113, м. Лисичанськ, вул. Ген. Потапенка, 244

Тел.: (095)330 44 20

www.foxprint.lg.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої діяльності

ДК № 5359 від 08.06.2017 р.