**Наразі перелік документації асистента вчителя(вихователя) не є остаточно нормованим**

Перелік документації асистента вчителя (вихователя) можна розглянути на засіданні команди психолого-педагогічного супроводу, винести на обговорення педрати та затвердити наказом директора закладу освіти.

**Рекомендованій перелік документації**

**асистента вчителя (вихователя):**

1. Журнал обліку роботи асистента вчителя або вихователя (за типом журналу подовженого дня).

2. Журнал спостережень за дитиною (форма ведення визначається в закладі).

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

4. План - конспект уроків (занять) з прикладами індивідуальних завдань, схем, наочності, карток, розроблений спільно з вчителем.

5. Посадова інструкція.

6. Інструкція з охорони праці.

7. Ксерокопія витягу ІРЦ (ПМПК).

8. Ксерокопія наказів з організації інклюзивного навчання по закладу.

9. Індивідуальна програма розвитку.

10. Портфоліо дитини (учня).

11. Річний план роботи, затверджений директором закладу (обов’язково).

12. Журнал обліку консультацій та просвітницьких заходів.

13.Зведена таблиця – розклад уроків (занять).

14. Журнал обліку робочого часу.

15. Список учнів (дітей) з особливими освітніми потребами.