

**Комунальний заклад Львівської обласної ради
«Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчика»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Володимир ВАНТУХ

17.03.2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМАНДУ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОГО СУПРОВОДУ
ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ**

**ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 4 від 17.03.2026 р.**

Самбір, 2026

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про команду психолого-педагогічного супроводу здобувача освіти з особливими освітніми потребами в Комунальному закладі Львівської обласної ради «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. 2745-VIII, «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 р. № 875-XII, Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року» схваленої розпорядженням Кабінету міністрів України від 14.04.2021 р. № 366 (в редакції розпорядження від 25.03.2025 р. № 294-р), Порядку організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.12.2021 р. № 1321-2021-п (далі – Порядок), Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу учня з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої освіти від 08.06.2018 р. № 609 (у редакції наказу МОН України від 29.05.2025 р. № 787) та інших нормативно-правових актів у сфері освіти та забезпечення прав осіб з інвалідністю.

1.2. Це Положення визначає основні принципи, завдання та функції, а також порядок організації діяльності команди психолого-педагогічного супроводу здобувача освіти з особливими освітніми потребами (далі – Команда супроводу) в Комунальному закладі Львівської обласної ради «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака» (далі – Коледж).

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

адаптація навчального матеріалу (далі – адаптація) – зміна методів і способів навчання з урахуванням індивідуальних потреб здобувача освіти з особливими освітніми потребами (далі – здобувач освіти з ООП) без зміни програмового змісту, загального обсягу навчального навантаження та очікуваних результатів навчання;

індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та

розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;

інклюзивне освітнє середовище – сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей;

модифікація навчального матеріалу (далі – модифікація) – зміна програмового змісту (шляхом спрощення, виключення, об'єднання тощо) з урахуванням особливих освітніх потреб здобувачів із зміною загального обсягу навчального навантаження та очікуваних результатів навчання;

оцінка потреби в наданні підтримки – визначення потреби здобувача освіти в наданні йому додаткової підтримки під час освітнього процесу;

розумне пристосування – запровадження, якщо це потрібно в конкретному випадку, необхідних модифікацій і адаптацій з метою забезпечення реалізації особами з особливими освітніми потребами конституційного права на освіту нарівні з іншими особами.

Інші терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених в Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актах у сфері освіти.

1.4. Персональний склад Команди супроводу затверджується наказом директора Коледжу.

II. СКЛАД КОМАНДИ СУПРОВОДУ

2.1. До складу команди супроводу входять:

- 1) заступник директора з навчально-виховної роботи (керівник команди);
- 2) керівник академічної групи, в якій навчається здобувач освіти з ООП;
- 3) викладачі, які проводять навчальні заняття із здобувачем освіти з ООП;
- 4) асистент викладача (у разі введення відповідної посади до штатного розпису);
- 5) практичний психолог Коледжу;
- 6) соціальний педагог (за наявності в штаті Коледжу);
- 7) медичний працівник Коледжу (за потреби);

- 8) батьки або законні представники здобувача освіти (за згодою здобувача освіти або у разі його неповноліття);
- 9) здобувач освіти з ООП (за його бажанням).

ІІІ. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ КОМАНДИ СУПРОВОДУ

3.1. Основними принципами діяльності Команди супроводу є:

- 1) повага до всіх здобувачів освіти;
- 2) повага до індивідуальних особливостей розвитку здобувача з ООП;
- 3) дотримання інтересів здобувача з ООП, недопущення дискримінації та порушення його прав;
- 4) командний підхід;
- 5) активна співпраця з батьками здобувача з ООП, залучення їх до освітнього процесу;
- 6) конфіденційність та дотримання етичних принципів;
- 7) міжвідомча співпраця;
- 8) сприяння формуванню інклюзивного середовища в Коледжі.

3.2. Основними завданнями Команди супроводу є:

- 1) вивчення індивідуальних особливостей, потреб і можливостей здобувача з ООП;
- 2) підготовка пропозицій щодо розроблення та складання індивідуального навчального плану (далі – ІНП) за участю педагогічних працівників, які викладають навчальні предмети (інтегровані курси) (за потреби);
- 3) визначення та забезпечення розумного пристосування освітнього середовища;
- 4) моніторинг ефективності наданої підтримки та коригування форм роботи;
- 5) консультування батьків (законних представників) здобувача;
- 6) взаємодія з інклюзивно-ресурсним центром (за потреби).

ІV. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ЧЛЕНІВ КОМАНДИ СУПРОВОДУ

4.1. Заступник директора з навчальної/виховної роботи (керівник Команди супроводу):

- 1) формує персональний склад Команди супроводу та подає пропозиції щодо його затвердження наказом директора Коледжу;
- 2) організовує та координує діяльність Команди супроводу, забезпечує проведення її засідань;
- 3) забезпечує взаємодію членів Команди супроводу з педагогічними працівниками, батьками (законними представниками) здобувача освіти та іншими фахівцями;
- 4) координує визначення освітніх потреб здобувача освіти з ООП та організацію необхідної психолого-педагогічної підтримки;
- 5) організовує розроблення та реалізацію ІНП здобувача освіти з ООП (за потреби);
- 6) забезпечує взаємодію Коледжу з інклюзивно-ресурсними центрами (далі – ІРЦ), закладами охорони здоров'я, установами соціального захисту населення та іншими організаціями;
- 7) залучає до роботи Команди супроводу фахівців (консультантів) ІРЦ та інших спеціалістів (за потреби);
- 8) забезпечує участь батьків або законних представників здобувача освіти з ООП у роботі Команди супроводу;
- 9) здійснює контроль за виконанням рішень Команди супроводу та реалізацією заходів психолого-педагогічної підтримки;
- 10) сприяє створенню безбар'єрного, доступного та безпечного освітнього середовища у Коледжі;
- 11) забезпечує організацію надання здобувачу освіти з ООП необхідної освітньої, психологічної та соціально-педагогічної підтримки;
- 12) залучає ресурси Коледжу для забезпечення належних умов навчання та підтримки здобувача освіти з ООП.

4.2. Керівник академічної групи, в якій навчається здобувач освіти з ООП:

- 1) здійснює педагогічне спостереження за процесом адаптації здобувача освіти з ООП до освітнього середовища Коледжу та академічної групи;

2) інформує членів Команди супроводу про особливості соціальної адаптації, навчальної діяльності та міжособистісної взаємодії здобувача освіти з ООП у групі;

3) сприяє створенню сприятливого соціально-психологічного клімату в академічній групі, формуванню толерантного ставлення до здобувача освіти з ООП;

4) бере участь у визначенні потреб здобувача освіти з ООП у соціально-педагогічній підтримці та у підготовці рекомендацій щодо організації освітнього процесу;

5) координує взаємодію між здобувачем освіти з ООП, викладачами, практичним психологом, соціальним педагогом та іншими членами Команди супроводу;

6) сприяє залученню здобувача освіти з ООП до позанавчальної діяльності, громадського та студентського життя Коледжу;

7) інформує батьків або законних представників здобувача освіти з ООП (у разі потреби або якщо здобувач є неповнолітнім) про умови навчання та адаптації у Коледжі;

8) бере участь у моніторингу ефективності психолого-педагогічної підтримки здобувача освіти з ООП та у виконанні рішень Команди супроводу.

4.3. Викладачі, які проводять навчальні заняття із здобувачем освіти з ООП:

1) здійснюють педагогічне спостереження за навчальною діяльністю здобувача освіти з ООП та беруть участь у визначенні його освітніх потреб;

2) забезпечують організацію освітнього процесу з урахуванням індивідуальних особливостей розвитку здобувача освіти з ООП;

3) здійснюють адаптацію та/або модифікацію навчального матеріалу відповідно до потреб здобувача освіти;

4) беруть участь у підготовці ІНП здобувача освіти з ООП (за потреби);

5) сприяють адаптації освітнього середовища до потреб здобувача освіти з ООП у межах навчального процесу;

6) інформують членів Команди супроводу про особливості навчально-пізнавальної діяльності здобувача освіти, його освітні досягнення, сильні сторони та труднощі у навчанні;

- 7) здійснюють оцінювання результатів навчання здобувача освіти з ООП з урахуванням визначених адаптацій або модифікацій навчального матеріалу;
- 8) сприяють соціальній адаптації здобувача освіти з ООП в академічній групі;
- 9) забезпечують педагогічну підтримку здобувача освіти з ООП під час освітнього процесу;
- 10) взаємодіють із членами Команди супроводу щодо організації ефективної психолого-педагогічної підтримки здобувача освіти.

4.4. Асистент викладача:

- 1) здійснює педагогічне спостереження за навчальною діяльністю здобувача освіти з ООП з метою вивчення його індивідуальних особливостей, інтересів, освітніх потреб та можливостей;
- 2) інформує членів Команди супроводу про особливості навчальної діяльності здобувача освіти з ООП, його труднощі та успіхи у навчанні;
- 3) сприяє організації освітнього процесу здобувача освіти з ООП у взаємодії з викладачами та іншими членами Команди супроводу;
- 4) надає здобувачу освіти з ООП допомогу в організації робочого місця, виконанні навчальних завдань, підтриманні концентрації уваги та формуванні навичок саморегуляції;
- 5) надає викладачеві організаційну та методичну допомогу під час проведення навчальних занять із здобувачем освіти з ООП;
- 6) бере участь у плануванні освітнього процесу та підготовці ІНП здобувача освіти з ООП (за потреби);
- 7) сприяє адаптації освітнього середовища та індивідуалізації навчання шляхом використання адаптованих або модифікованих навчальних матеріалів;
- 8) сприяє соціальній адаптації здобувача освіти з ООП у академічній групі та формуванню позитивного психологічного клімату в колективі;
- 9) бере участь у моніторингу результатів навчання здобувача освіти з ООП та інформує членів Команди супроводу про динаміку його освітніх досягнень;

10) взаємодіє з викладачами, практичним психологом, соціальним педагогом та іншими членами Команди супроводу щодо організації ефективної підтримки здобувача освіти.

4.5. Практичний психолог:

1) здійснює психологічне спостереження за здобувачем освіти з ООП під час освітнього процесу та бере участь у визначенні його освітніх і психологічних потреб;

2) проводить психологічну діагностику, цілеспрямоване вивчення та моніторинг психоемоційного стану, особливостей розвитку, навчальної мотивації та соціальної адаптації здобувача освіти з ООП;

3) бере участь у визначенні форм і способів психолого-педагогічної підтримки здобувача освіти з ООП та підготовці рекомендацій щодо організації освітнього процесу;

4) здійснює психологічний супровід здобувача освіти з ООП, спрямований на його адаптацію до освітнього середовища, розвиток особистісних ресурсів, формування навичок саморегуляції та ефективної взаємодії в академічній групі;

5) надає рекомендації, консультації та методичну допомогу педагогічним працівникам Коледжу щодо врахування індивідуальних психологічних особливостей здобувача освіти під час організації освітнього процесу;

6) бере участь у створенні безпечного, інклюзивного та психологічно комфортного освітнього середовища в академічній групі;

7) здійснює профілактику конфліктних ситуацій, психологічного насильства, булінгу (цькування) та інших форм дискримінації в освітньому середовищі;

8) надає індивідуальну психологічну допомогу здобувачу освіти з ООП у подоланні труднощів навчання, спілкування та соціальної адаптації;

9) бере участь у моніторингу ефективності наданої психолого-педагогічної підтримки та вносить пропозиції щодо коригування форм і методів роботи;

10) здійснює психологічне консультування батьків або законних представників здобувача освіти з ООП (за потреби);

11) бере участь у формуванні культури психологічної підтримки, толерантності та безбар'єрного освітнього середовища в Коледжі.

4.6. Соціальний педагог:

1) бере участь у визначенні соціальних потреб здобувача освіти з особливими освітніми потребами та підготовці рекомендацій щодо організації його психолого-педагогічної підтримки;

2) вивчає соціальні умови життя, навчання та розвитку здобувача освіти з ООП;

3) виявляє соціальні проблеми, що можуть впливати на успішність навчання та адаптацію здобувача освіти, і за потреби рекомендує звернення до відповідних соціальних, медичних або інших служб;

4) сприяє соціальній адаптації здобувача освіти з ООП у студентському середовищі та його інтеграції в академічну групу;

5) надає консультації здобувачу освіти з ООП та його батькам або законним представникам щодо можливостей отримання соціальної підтримки та послуг;

6) сприяє формуванню сприятливого соціально-психологічного клімату в академічній групі та попередженню конфліктних ситуацій;

7) надає рекомендації педагогічним працівникам щодо створення інклюзивного освітнього середовища та ефективної соціальної інтеграції здобувача освіти з ООП;

8) взаємодіє з установами соціального захисту населення, службами у справах дітей, громадськими організаціями та іншими суб'єктами соціальної підтримки (за потреби);

9) бере участь у моніторингу ефективності заходів соціальної підтримки здобувача освіти з ООП.

4.7. Медичний працівник Коледжу (за потреби):

1) інформує членів Команди супроводу про стан здоров'я здобувача освіти з ООП та психофізичні особливості його розвитку (за наявності згоди здобувача освіти або його батьків чи законних представників);

2) надає рекомендації щодо організації освітнього процесу з урахуванням стану здоров'я та індивідуальних можливостей здобувача освіти з ООП;

3) бере участь у визначенні умов безпечного перебування здобувача освіти з ООП у Коледжі;

4) сприяє створенню безпечного та здоров'язбережувального освітнього середовища;

5) взаємодіє з членами Команди супроводу щодо забезпечення належних умов навчання та підтримки здобувача освіти з ООП;

6) за потреби інформує адміністрацію Коледжу про необхідність вжиття заходів щодо збереження здоров'я здобувача освіти з ООП.

4.8. Батьки або законні представники здобувача освіти з ООП:

1) надають членам Команди супроводу інформацію про особливості психофізичного розвитку здобувача освіти, його сильні сторони, індивідуальні освітні потреби, успіхи та труднощі у навчанні;

2) беруть участь у роботі Команди супроводу та у визначенні оптимальних форм психолого-педагогічної підтримки здобувача освіти з ООП;

3) за потреби беруть участь у підготовці індивідуального навчального плану здобувача освіти з ООП;

4) сприяють виконанню рекомендацій Команди супроводу щодо організації навчання та розвитку здобувача освіти;

5) взаємодіють із педагогічними працівниками Коледжу щодо забезпечення належних умов навчання та соціальної адаптації здобувача освіти з ООП;

6) сприяють створенню умов для навчання, розвитку та соціалізації здобувача освіти з особливими освітніми потребами.

4.9. Здобувач освіти з ООП (за його бажанням):

1) бере участь у роботі Команди супроводу та у визначенні власних освітніх потреб і можливостей;

2) інформує членів Команди супроводу про труднощі, що виникають під час навчання, та про умови, які сприяють ефективному засвоєнню навчального матеріалу;

3) висловлює пропозиції щодо організації освітнього процесу з урахуванням його індивідуальних потреб і можливостей;

- 4) бере участь у визначенні форм і способів необхідної психолого-педагогічної підтримки;
- 5) сприяє виконанню рекомендацій Команди супроводу щодо організації власного навчання та розвитку;
- 6) взаємодіє з викладачами та іншими членами Команди супроводу з метою забезпечення ефективної організації освітнього процесу.

V. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ КОМАНДИ СУПРОВОДУ

5.1. Для здобувача освіти, у якого виникають труднощі під час навчання та який не має висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи, з метою визначення потреби в постійній або тимчасовій підтримці в освітньому процесі Команда супроводу здійснює:

- 1) спостереження за освітньою діяльністю здобувача освіти;
- 2) вивчення особливостей його психофізичного стану, освітніх можливостей та потреб;
- 3) проведення консультацій зі здобувачем освіти, а також з його батьками або законними представниками (у разі потреби або якщо здобувач освіти є неповнолітнім);
- 4) оцінювання потреби здобувача освіти у наданні додаткової психолого-педагогічної підтримки під час освітнього процесу.

За результатами спостереження, вивчення психофізичного стану здобувача освіти та оцінювання потреби у наданні підтримки Команда супроводу приймає рішення про:

- 1) організацію психолого-педагогічної підтримки здобувача освіти в освітньому процесі та надання відповідних рекомендацій педагогічним працівникам;
- 2) надання рекомендацій здобувачу освіти або його батькам (законним представникам) звернутися до ІРЦ з метою проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку особи;
- 3) відсутність потреби у наданні додаткової підтримки під час освітнього процесу.

У разі прийняття Командою супроводу рішення про необхідність надання психолого-педагогічної підтримки здобувачу освіти, відповідне рішення фіксується у протоколі засідання Команди супроводу та є підставою для:

- 1) розроблення рекомендацій щодо організації освітнього процесу;
- 2) визначення необхідних форм і способів підтримки здобувача освіти;
- 3) підготовки індивідуального навчального плану здобувача освіти (за потреби).

5.2. Для здобувача освіти з ООП, який має висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи, Команда супроводу здійснює:

- 1) аналіз висновку ІРЦ про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи;
- 2) спостереження за освітньою діяльністю здобувача освіти з ООП;
- 3) вивчення особливостей його психофізичного стану, освітніх можливостей та індивідуальних потреб;
- 4) проведення консультацій зі здобувачем освіти, а також з його батьками або законними представниками (у разі потреби або якщо здобувач освіти є неповнолітнім);
- 5) консультації з іншими фахівцями, зокрема педагогічними працівниками, медичними працівниками, фахівцями ІРЦ та іншими спеціалістами (за потреби);
- 6) аналіз індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та інших документів, що характеризують стан здоров'я та особливості розвитку здобувача освіти;
- 7) підготовку рекомендацій щодо організації освітнього процесу з урахуванням особливих освітніх потреб здобувача освіти;
- 8) участь у підготовці індивідуального навчального плану здобувача освіти (за потреби).

За потреби Команда супроводу за участі фахівця (консультанта) ІРЦ та за погодженням із здобувачем освіти або його батьками (законними представниками) може прийняти рішення про зміну форм та способів психолого-педагогічної підтримки з урахуванням динаміки навчання та адаптації здобувача освіти протягом навчального року.

Рішення Команди супроводу фіксується у протоколі засідання Команди супроводу та підписується її членами.

VI. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ З ООП

6.1. Для здобувача освіти з ООП, який потребує індивідуалізації освітнього процесу, за рішенням Команди супроводу може розроблятися ІНП.

6.2. ІНП визначає особливості організації освітнього процесу здобувача освіти з урахуванням його індивідуальних освітніх потреб та рекомендацій ІРЦ (за наявності).

6.3. Підготовка ІНП здійснюється педагогічними працівниками Коледжу (керівником академічної групи та викладачами) за участю Команди супроводу.

6.4. ІНП затверджується директором Коледжу в установленому порядку.

6.5. Реалізація ІНП здійснюється педагогічними працівниками Коледжу із урахуванням рекомендацій Команди супроводу.

6.6. Команда супроводу здійснює моніторинг реалізації ІНП та за потреби вносить пропозиції щодо його коригування.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМАНДИ СУПРОВОДУ

7.1. Керівництво діяльністю Команди супроводу здійснює заступник директора Коледжу з навчально-виховної роботи, який координує її діяльність, забезпечує виконання покладених на Команду завдань та організовує взаємодію між її членами.

7.2. Члени Команди супроводу виконують покладені на них функції в межах своїх посадових обов'язків та основного робочого часу.

7.3. Основною організаційною формою діяльності Команди супроводу є її засідання.

Команда супроводу проводить засідання не рідше одного разу на семестр та позачергово – за потреби. Рішення команди оформляються протоколом.

Позачергове засідання Команди супроводу може бути ініційоване керівником Команди супроводу або будь-яким її членом у разі виникнення потреби у вирішенні

питань щодо організації навчання та психолого-педагогічної підтримки здобувача освіти з ООП.

7.4. Засідання Команди супроводу можуть проводитися у очному, дистанційному або змішаному форматі із використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

7.5. Головує на засіданнях Команди супроводу керівник Команди супроводу – заступник директора Коледжу з навчальної/виховної роботи.

7.6. Рішення Команди супроводу приймаються колегіально, більшістю голосів її членів присутніх на засіданні та оформлюються протоколом засідання.

7.7. Протокол засідання Команди супроводу підписується головою засідання та членами Команди супроводу, які брали участь у його роботі.

7.8. Рішення Команди супроводу мають рекомендаційний характер для організації освітнього процесу та враховуються педагогічними працівниками Коледжу під час планування та реалізації освітньої діяльності.

7.9. Документація, що стосується діяльності Команди супроводу, зберігається у Коледжі відповідно до вимог законодавства щодо ведення та зберігання службової документації, а також із дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

7.10. Інформація про здобувачів освіти з ООП та результати роботи Команди супроводу є конфіденційною і використовується виключно з метою забезпечення належної організації освітнього процесу.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора Коледжу.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку та затверджуються наказом директора.

8.3. У випадках, не передбачених цим Положенням, діяльність Команди супроводу здобувачів освіти з ООП здійснюється відповідно до законодавства України у сфері освіти та інших нормативно-правових актів.

8.4. Питання організації інклюзивного навчання та психолого-педагогічної підтримки здобувачів освіти з ООП, що виникають у процесі реалізації цього Положення, вирішуються адміністрацією Коледжу в межах її повноважень.

8.5. Контроль за виконанням цього Положення покладається на заступника директора Коледжу з навчальної/виховної роботи.