

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР ПІДТРИМКИ ІНКЛЮЗИВНОЇ ОСВІТИ

КОМПАС ІНКЛЮЗІЇ

*Методичний збірник внутрішніх робочих чек-листів для комплексної
підготовки закладу освіти (ЗЗСО / ЗДО) до нового навчального року*

КИЇВ — 2026

Укладач: Наталія Заєркова, завідувач Ресурсного центру підтримки інклюзивної освіти Інституту післядипломної освіти Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Компас інклюзії: методичний збірник внутрішніх робочих чек-листів для комплексної підготовки закладу освіти (ЗЗСО / ЗДО) до нового навчального року / Укладач Н. В. Заєркова – К., 2026. – 37 с.

ВСТУП

Реалізація права на освіту кожної дитини, незалежно від її індивідуальних особливостей, здібностей чи потреб, є фундаментальним принципом сучасної української системи освіти. Побудова якісного інклюзивного навчання — це не просто законодавча вимога, а системний процес трансформації закладу освіти, що потребує чіткої координації дій адміністрації, педагогів, фахівців та батьків.

Успіх інклюзивного навчання залежить від готовності освітнього простору на всіх рівнях: від правового підґрунтя та кадрового паритету до фізичної безбар'єрності приміщень і психологічного клімату в колективі. Цей процес стає ще більш критичним в умовах воєнного стану, коли безпековий компонент, зокрема безперешкодний доступ усіх учасників освітнього процесу до укриттів, є першочерговим пріоритетом.

Цей методичний збірник розроблений як практичний навігатор для керівників, заступників директорів, учителів, вихователів та асистентів учителів/вихователів закладів загальної середньої (ЗЗСО) та дошкільної освіти (ЗДО). Запропоновані матеріали покликані структурувати підготовчу роботу, мінімізувати ризик управлінських помилок та допомогти закладу крок за кроком пройти шлях від аналізу документів до створення безпечного, інклюзивного освітнього середовища.

Структура та призначення інструментів збірника

Посібник містить комплекс взаємопов'язаних робочих чек-листів та інформаційних карт, кожен з яких закриває конкретний напрям готовності закладу освіти до роботи в інклюзивному середовищі:

1. Нормативно-правовий старт: організація інклюзивного навчання

Призначення: Покроковий контроль за нормативним та документальним забезпеченням інклюзивного навчання для адміністрації закладу. Інструмент допомагає вчасно виявити прогалини та гарантувати повну правову відповідність закладу до початку нового навчального року.

Структура охоплює 4 блоки завдань:

- Вхідна документація та аналіз потреб: робота із заявами батьків, висновками ІРЦ та формування конфіденційного реєстру дітей з ООП.
- Розпорядча документація закладу: видання наказів про відкриття класів/груп, створення Команди супроводу та призначення асистентів.
- Договірна робота та залучення зовнішніх фахівців: укладання ЦПД на корекційні послуги, погодження графіків занять та угод з батьками.
- Планування та організаційно-методичні документи: підготовка шаблонів ІПР, актуалізація інструкцій, підготовка журналів обліку та плану роботи Команди.

2. Кадровий менеджмент та взаємодія: розподіл ролей

Призначення: Оптимізація кадрових ресурсів, налагодження ефективної комунікації всередині міждисциплінарної команди та чітке розмежування зон відповідальності (зокрема в паритетному тандемі «вчитель/вихователь — асистент»).

Структура складається з 4 організаційних блоків:

- Кадрове забезпечення та нормативне закріплення ролей: аудит штатного розпису, розподіл навантаження та ознайомлення з інструкціями.
- Налагодження взаємодії в тандемі: узгодження «правил гри» на уроці, розподіл функцій щодо підготовки матеріалів та визначення формату щоденника спостережень.
- Координація роботи з вузькопрофільними фахівцями та ІРЦ: інтеграція рекомендацій корекційних педагогів, інструктаж психолога та призначення координаторів.
- Організація роботи Команди супроводу та взаємодія з батьками: визначення регламенту роботи Команди, залучення батьків та взаємодія з «асистентом дитини».

3. Співпраця з ІРЦ та батьками учнів з ООП

Призначення: Налагодження системної комунікації між закладом освіти, фахівцями ІРЦ та батьками. Забезпечує прозорість розподілу обов'язків та залучення батьків як рівноправних партнерів освітнього процесу.

Структура ділиться на 2 змістовні напрями:

- Взаємодія з ІРЦ: консультування батьків, підготовка характеристик, залучення фахівців ІРЦ до засідань КППС, спільний аналіз висновків та запити щодо адаптацій/модифікацій.
- Співпраця з батьками дітей з ООП: первинне знайомство, прийом пакету документів, спільна розробка, офіційне підписання ІПР, а також щомісячний моніторинг динаміки та підсумкове засідання.

4. Універсальний дизайн та доступність закладу освіти: від входу до укриття

Призначення: Комплексний аудит та покрокова підготовка будівель, прилеглої території та захисних споруд закладу (ЗЗСО / ЗДО) для забезпечення безпечного, безбар'єрного простору та швидкої евакуації всіх учасників процесу, включаючи осіб з інвалідністю.

Структура містить 4 критично важливі блоки аудиту:

- Прилегла територія, вхідна група та пандуси: маркування паркувальних місць, перевірка доріжок, аудит пандусів/підйомників, вимірювання дверей та контрастне маркування скла.
- Внутрішні простори, коридори та сходи: оцінка ширини коридорів, усунення внутрішніх бар'єрів, маркування та безпека сходів, встановлення навігації зі шрифтом Брайля.
- Санітарно-гігієнічні кімнати: перевірка габаритів універсальної kabіни, монтаж поручнів, ергономіка раковини та встановлення системи екстреного виклику (SOS).
- Шлях до безпечного укриття та саме укриття: повний аудит евакуаційного маршруту, світлодіодна навігація, доступність спуску, внутрішнє інклюзивне зонування сховища, адаптований санвузол та дубльовані системи сповіщення.

5. Ресурсна кімната та медіатека: аудит перед стартом

Призначення: Оцінка та забезпечення повної відповідності ресурсної кімнати й медіатеки вимогам безбар'єрності, ергономіки, гнучкості та безпеки для ефективного супроводу дітей з ООП.

Структура поділена на 3 технічні блоки перевірки:

- Зона для релаксації та сенсорного розвантаження: просторова ізоляція від навчальної зони, аудит м'яких меблів, працездатність обладнання (сухий басейн, обважнювачі) та регулювання світлових ефектів.
- Наявність та систематизація дидактичних матеріалів: перевірка дидактики для моторики, наявність карток PECS та візуальних розкладів, формування фонду адаптованої літератури та маркування систем зберігання піктограмами.
- Справність технічного обладнання та ІКТ: аудит мультимедійних засобів, ПК і планшетів, тестування аудіообладнання (протишумових навушників), перевірка електробезпеки.

6. Безпечний простір в інклюзивному класі/групі

Призначення: Покрокова оцінка та адаптація фізичного середовища конкретної класної чи групової кімнати під особливості сприйняття та можливості дітей з ООП задля їхньої автономії та психоемоційного комфорту.

Структура складається з 3 практичних секторів:

- Організація робочого місця дитини з ООП: підбір адаптивних меблів, забезпечення просторової доступності для крісла колісного, встановлення захисних накладок на кути та індивідуальних органайзерів.
- Адаптація освітлення та сенсорного мікроклімату: облаштування безтіньової LED-лампи, встановлення штор «блекаут» проти бліків, зниження зорового шуму (мінімізація плакатів) та контроль миготіння загальних ламп.
- Маркування та зонування кабінету/групи: поділ на чіткі стабільні функціональні зони, контрастне маркування меж меблів/порогів, розміщення візуальних піктограм навігації та тактильних орієнтирів на підлозі.

7. Перші 2 тижні: чек-лист спостереження та адаптації дитини

Призначення: Системна фіксація членами Команди супроводу особливостей адаптації, комунікації, поведінки та сенсорної сфери дитини в природному середовищі у перші 14 днів. Зібрані об'єктивні факти є фундаментом для подальшої розробки ІПР.

Структура охоплює 3 діагностичні блоки спостереження:

- Поведінкові прояви та емоційне реагування: моніторинг рівня тривожності, реакції на правила/інструкції педагога, фіксація стереотипних рухів (стимінгу) та оцінка рівня автономії в побуті.
- Комунікативна сфера та соціальна взаємодія: аналіз контакту «дитина — дорослий», спостереження за взаємодією з однолітками під час ігор/перерв та фіксація способів вираження потреб (мовлення, жести, PECS).
- Когнітивна діяльність, працездатність та сенсорні реакції: визначення точного часу концентрації уваги, оцінка темпу діяльності й ознак втоми, моніторинг сенсорної чутливості до шумів, світла чи скупчень людей.

8. Готовність до розробки ІПР (інформаційний чек-лист)

Призначення: Систематизація та організаційний супровід процесу підготовки до створення Індивідуальної програми розвитку — від первинного збору інформації до фінального планування освітньої траєкторії дитини.

Структура складається з 4 послідовних етапів:

- Етап 1. Збір анамнезу та первинної інформації: аналіз висновку ІРЦ, інтерв'ю з батьками, збір попередньої документації та даних від вузьких фахівців.
- Етап 2. Визначення наявного рівня знань, умінь і навичок: проведення педагогічного спостереження, оцінка когнітивної та мовленнєвої сфер, діагностика моторики й обов'язкове формулювання сильних сторін дитини.
- Етап 3. Планування індивідуальної освітньої траєкторії: скликання засідання Команди супроводу, визначення переліку корекційних занять, узгодження розкладу та встановлення SMART-цілей.
- Етап 4. Планування адаптацій та модифікацій: обґрунтування змін середовища, підготовка адаптацій матеріалів (збільшений шрифт, картки) та визначення потреби в модифікації (спрощенні/зміні) навчальної програми.

9. ТанDEM «Вчитель – Асистент»: чек-лист готовності до уроку

Призначення: Налагодження оперативної щоденної взаємодії між учителем та асистентом вчителя (або вихователем та асистентом вихователя) безпосередньо перед уроком/заняттям. Інструмент мінімізує неузгодженість дій, допомагає чітко розподілити ролі під час викладання та забезпечує якісний супровід дитини з ООП без порушення загального темпу класу.

Містить 3 функціональні блоки:

- Змістовна та дидактична готовність: перевірка наявності адаптованих або модифікованих матеріалів для дитини з ООП відповідно до теми уроку, підготовка наочності, індивідуальних карток чи альтернативних засобів комунікації.
- Розподіл функцій під час заняття: узгодження конкретної моделі спільного викладання на сьогодні (хто веде загальну частину, в який момент асистент підключається для індивідуальної підтримки, як організовано роботу в групах).
- Технічні моменти та моніторинг: підготовка робочого місця учня, перевірка готовності засобів для сенсорного розвантаження (якщо виникне потреба) та визначення критеріїв, які асистент фіксуватиме у щоденнику спостережень під час цього конкретного уроку.

10. Психологічна готовність колективу та учнів до різноманіття

Призначення: Оцінка соціально-психологічного клімату в закладі освіти, виявлення прихованих упереджень, страхів чи стереотипів серед дорослих (педагогів, батьків) та дітей, а також системна підготовка колективу до прийняття філософії філософії інклюзії та різноманіття.

Поділений на 3 виміри готовності:

- Педагогічний колектив (готовність вчителів та адміністрації): моніторинг рівня професійного вигорання та тривожності щодо роботи з дітьми з ООП, аудит знань про права людини та соціальну модель інвалідності, готовність до гнучкості та командної взаємодії.
- Учнівський колектив (спільнота дітей): оцінка рівня емпатії та толерантності в класі/групі, виявлення ризиків булінгу чи ізоляції, планування «уроків доброти», інтерактивних ігор на розуміння різноманіття та формування культури взаємодопомоги.
- Батьківська спільнота (взаємодія з батьками типових дітей): проведення просвітницької роботи щодо цінності інклюзивної освіти для всіх дітей, профілактика міфів про те, що наявність дитини з ООП «гальмує» освітній процес, та побудова відкритого діалогу в дусі взаємоповаги.

Як працювати з матеріалами?

Кожен чек-лист — це живий внутрішній документ закладу освіти. Рекомендується використовувати їх під час серпневих засідань управлінських команд та установчих зустрічей Команд психолого-педагогічного супроводу.

Наявність чітких граф для визначення відповідальних осіб та дедлайнів дозволяє перетворити теоретичні вимоги законодавства на конкретний та вимірюваний план дій.

Пам'ятайте: інклюзивне навчання — це не про інтеграцію дитини у незмінну систему. Це про готовність самої системи гнучко змінюватися, адаптуватися та створювати умови, у яких кожна дитина почуватиметься захищеною, визнаною та успішною. Наведені контрольні чек-листи стануть вашим надійним фундаментом у побудові безбар'єрного та безпечного освітнього середовища.

Нормативно-правовий старт: організація інклюзивного навчання

Внутрішній робочий чек-лист готовності документів до 1 вересня

Призначення інструменту: Чек-лист розроблений для адміністрації закладу освіти (ЗЗСО / ЗДО) з метою покрокового контролю за нормативним та документальним забезпеченням інклюзивного навчання. Дозволяє вчасно виявити прогалини, закріпити відповідальних осіб та гарантувати повну правову готовність закладу до початку нового навчального року.

1. Вхідна документація та аналіз потреб учнів / дітей

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ ДОКУМЕНТАРНОГО КРОКУ / ЗАВДАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН
☐	☐	Заяви батьків або законних представників Перевірка наявності офіційних заяв про зарахування дитини до закладу чи переведення на інклюзивну форму навчання.	Директор / Секретар	До 15.08
☐	☐	Висновки Інклюзивно-ресурсного центру (ІРЦ) Аудит чинності та актуальності комплексних оцінок ІРЦ (визначення рівнів підтримки, наявності рекомендацій щодо програм та термінів).	Заступник директора	До 20.08
☐	☐	Формування реєстру (бази даних) учнів /дітей з ООП Складання загального внутрішнього списку із зазначенням класу/групи, ПІБ дитини, рівня підтримки, труднощів (для внутрішнього використання з дотриманням конфіденційності).	Заступник директора / Соціальний педагог	До 25.08

2. Розпорядча документація закладу (Накази)

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ ДОКУМЕНТАРНОГО КРОКУ / ЗАВДАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН
☐	☐	Наказ про відкриття інклюзивних класів / груп Видання базового наказу про функціонування інклюзивних класів / груп із зазначенням конкретних класів /груп та розподілу учнів /дітей.	Директор закладу	До 28.08

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ ДОКУМЕНТАРНОГО КРОКУ / ЗАВДАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН
☐	☐	Наказ про створення Команди психолого-педагогічного супроводу Затвердження персонального складу Команди супроводу для кожного учня / дитини з ООП (адміністрація, вчителі, асистенти вчителів/вихователів, батьки, фахівці ІРЦ та інші фахівці).	Директор закладу	До 28.08
☐	☐	Наказ про затвердження Положення про Команду супроводу Оновлення чи введення в дію внутрішнього локального акту, що регулює діяльність Команди згідно з чинним законодавством МОН.	Директор / Заступник	До 25.08
☐	☐	Накази про призначення асистентів вчителів / вихователів Офіційне закріплення асистентів вчителів/вихователів за конкретними інклюзивними класами / групами відповідно до затвердженого штатного розпису.	Директор / Кадрова служба	До 28.08

3. Договірна робота та залучення зовнішніх фахівців

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ ДОКУМЕНТАРНОГО КРОКУ / ЗАВДАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН
☐	☐	Укладання цивільно-правових договорів (ЦПД) на корекційні послуги Підготовка та підписання договорів із залученими фахівцями (логопедами, дефектологами, реабілітологами) для проведення занять за кошти субвенції.	Директор / Головний бухгалтер	До 31.08
☐	☐	Погодження графіків та розкладу корекційно-розвиткових занять Складання та затвердження розкладу корекційно-розвиткових занять, узгодженого з основним розкладом уроків, щоб уникнути перевантаження дитини.	Заступник директора / Фахівці	До 01.09
☐	☐	Угоди про конфіденційність та взаємодію з батьками Підписання додаткових протоколів взаємодії, визначення уповноважених осіб для супроводу (якщо дитині рекомендовано супровід асистента дитини).	Команда супроводу / Батьки	До 01.09

4. Планування та організаційно-методичні документи

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ ДОКУМЕНТАРНОГО КРОКУ / ЗАВДАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН
☐	☐	Підготовка шаблонів Індивідуальної програми розвитку (ІПР) Створення цифрових або паперових заготовок ІПР для кожного учня на основі актуальної форми, затвердженої Кабміном.	Уповноважений від Команди супроводу (Асистент вчителя / Психолог)	До 25.08
☐	☐	Посадові та робочі інструкції (актуалізація) Перегляд та ознайомлення під підпис педагогічних працівників з їхніми посадовими обов'язками в умовах інклюзивного навчання, графіком роботи та специфікою звітування.	Кадрова служба / Інженер з ОП	До 28.08
☐	☐	План роботи Команди супроводу на семестр/рік Визначення орієнтовних дат проведення планових засідань (первинне — протягом перших двох тижнів вересня, проміжні та підсумкові).	Голова Команди супроводу	До 31.08
☐	☐	Журнали обліку роботи асистентів вчителів / вихователів та фахівців Підготовка журналів спостереження, обліку консультацій, обліку проведення корекційно-розвиткових занять, що є підставою для оплати праці.	Асистент вчителя / Фахівці	До 01.09

Пам'ятка для управлінської команди:

- Індивідуальна програма розвитку (ІПР) має бути остаточно розроблена та затверджена протягом **1 місяця** з моменту початку навчання учня / дитини. До 1 вересня готується лише її організаційне підґрунтя та збір первинних даних.
- Усі персональні дані учнів / дітей з ООП та висновки ІРЦ є конфіденційною інформацією. Доступ до них мають виключно члени Команди супроводу. Заборонено публікувати списки дітей з їх труднощами на загальнодоступних стендах чи сайтах.
- У разі зміни рівня підтримки дитини або рекомендацій ІРЦ протягом літа, нормативні накази мають бути скориговані невідкладно до початку занять.

Кадровий менеджмент та взаємодія: розподіл ролей

Внутрішній робочий чек-лист готовності та координації педагогічних працівників інклюзивних класів / груп

Призначення інструменту: Цей чек-лист розроблений для оптимізації кадрових ресурсів, налагодження ефективної комунікації всередині міждисциплінарної команди закладу освіти та чіткого розмежування зон відповідальності (особливо в тандемі «Вчитель - Асистент вчителя / Вихователь - Асистент вихователя»).

1. Кадрове забезпечення та нормативне закріплення ролей

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ КАДРОВОГО КРОКУ / ЗАВДАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН
☐	☐	Аудит штатного розпису та навантаження Перевірка наявності необхідної кількості ставок асистентів вчителів/вихователів та фахівців з корекційної роботи відповідно до кількості дітей з ООП.	Директор / Бухгалтерія	До 15.08
☐	☐	Розподіл навантаження та закріплення за класами / групами Визначення, які саме педагоги та асистенти працюватимуть в інклюзивних класах/групах. Підготовка проєкту наказу.	Заступник директора	До 20.08
☐	☐	Ознайомлення з інструкціями під підпис Проведення інструктажів та підписання посадових/робочих інструкцій із чітким описом обов'язків в умовах інклюзивного навчання (особливо для нових працівників).	Кадрова служба / Директор	До 28.08

2. Налагодження взаємодії в тандемі «Вчитель – Асистент вчителя / Вихователь - Асистент вихователя»

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ КАДРОВОГО КРОКУ / ЗАВДАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН
☐	☐	Установча сесія та узгодження «правил гри» Проведення зустрічі між вчителем / вихователем класу / групи та асистентом для обговорення стилю викладання, правил поведінки в класі / групі, системи взаємодії під час уроку / заняття (хто веде урок, коли підключається асистент).	Вчитель та Асистент вчителя / Вихователь та Асистент вихователя	До 30.08

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ КАДРОВОГО КРОКУ / ЗАВДАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН
☐	☐	Розподіл обов'язків щодо підготовки матеріалів Закріплення функцій: вчитель / вихователь готує загальний конспект уроку/заняття, адаптує чи модифікує завдання, асистент - готує картки, візуальні опори для дитини з ООП.	Вчитель та асистент вчителя / Вихователь та асистент	До 31.08
☐	☐	Визначення формату ведення щоденника спостережень Узгодження структури щоденника або портфоліо учня / дитини, де асистент фіксуватиме щоденну динаміку, успіхи та труднощі дитини, а вчитель / вихователі аналізуватиме рівень засвоєння програми.	Асистент вчителя / вихователя / Вчитель / Вихователь	До 01.09

3. Координація роботи з вузькопрофільними фахівцями та ІРЦ

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ КАДРОВОГО КРОКУ / ЗАВДАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН
☐	☐	Зустріч з корекційними педагогами (логопеди, дефектологи) Обговорення цілей корекційно-розвиткової роботи, інтеграція їхніх рекомендацій у загальний освітній процес (щоб вчитель / вихователь та асистент використовували ті ж прийоми на уроках / заняттях.	Команда супроводу / Фахівці	До 05.09
☐	☐	Закріплення координатора взаємодії з ІРЦ Призначення особи, яка координуватиме комунікацію з фахівцями ІРЦ, залучатиме їх до засідань Команди супроводу та консультуватиметься щодо складних випадків.	Заступник директора	До 28.08
☐	☐	Інструктаж психолога щодо психологічного клімату Визначення ролі практичного психолога у підготовці учнівського колективу та батьків класу до прийняття дитини з ООП (проведення тренінгів, годин спілкування).	Практичний психолог	До 31.08

4. Організація роботи Команди супроводу та взаємодія з батьками

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ КАДРОВОГО КРОКУ / ЗАВДАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН
☐	☐	Визначення координатора та секретаря Команди супроводу Розподіл організаційних ролей: хто скликає засідання, веде протоколи, координує збір підписів в ІПР.	Директор / Члени Команди	До 28.08
☐	☐	Узгодження ролі батьків як рівноправних членів Команди Проведення первинної кадрово-консультаційної зустрічі з батьками для роз'яснення їхніх прав, обов'язків та визначення формату щотижневого зворотного зв'язку.	Голова Команди / Вчитель	До 10.09
☐	☐	Визначення регламенту взаємодії з «Асистентом дитини» Якщо дитині рекомендовано супровід асистента дитини (уповноважена особа від батьків чи соцпрацівник), чітко розмежувати його функції з асистентом вчителя / вихователя (не втручається в освітній процес, допомагає в побуті/самообслуговуванні).	Голова Команди / Асистент вчителя	До 05.09

Золоте правило кадрової взаємодії інклюзивного навчання:

- **Асистент вчителя** допомагає вчителю організувати освітній процес у класі / групі, здійснює адаптацію матеріалів та підтримує **ВСІХ учнів класу / групи**, які цього потребують, фокусуючи увагу на дитині з ООП. Він НЕ є «особистою нянею» однієї дитини.
- **Вчитель / Вихователь класу / групи** залишається головною фігурою в освітньому процесі: він несе відповідальність за навчання та оцінювання всіх дітей (включаючи учнів з ООП).
- Ефективність інклюзивного навчання залежить від відсутності ієрархії між вчителем / вихователем та асистентом вчителя / вихователя — вони діють як **паритетні колеги-партнери**.

Співпраця з ІРЦ та батьками учнів з ООП

Внутрішній робочий чек-лист взаємодії та командного супроводу

Призначення інструменту: Цей чек-лист призначений для налагодження системної комунікації між закладом освіти, Інклюзивно-ресурсними центрами (ІРЦ) та батьками дітей з особливими освітніми потребами. Він забезпечує прозорість розподілу обов'язків, дотримання термінів розробки ІПР та залучення батьків як рівноправних партнерів освітнього процесу.

1. Взаємодія з Інклюзивно-ресурсним центром (ІРЦ)

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ ЗАВДАННЯ / КРОКУ ВЗАЄМОДІЇ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН
☐	☐	Направлення та консультування Інформування батьків про послуги ІРЦ, допомога в реєстрації на порталі та роз'яснення алгоритму проходження комплексної оцінки.	Класний керівник / Вихователь	За потреби
☐	☐	Підготовка комплексної характеристики Складання детальної та об'єктивної психолого-педагогічної характеристики учня для подачі в ІРЦ (у випадках повторної або планової оцінки).	Команда супроводу	За 5 днів до оцінки
☐	☐	Залучення фахівців ІРЦ до засідань КППС Надсилання офіційного запрошення (або онлайн-запиту) представникам ІРЦ для участі в засіданнях Команди супроводу закладу.	Адміністрація	На початку семестру
☐	☐	Аналіз та узгодження висновку ІРЦ Спільний розбір висновку фахівцями закладу для чіткого визначення можливостей, труднощів, бар'єрів та необхідного рівня підтримки в закладі освіти.	Усі члени Команди супроводу	Протягом 2 тижнів
☐	☐	Методичний запит щодо адаптацій / модифікацій Отримання індивідуальних консультацій від фахівців ІРЦ щодо модифікації або адаптації складних навчальних предметів.	Вчитель / Вихователь / Асистент вчителя / Асистент виховател	Протягом року

2. Співпраця з батьками дітей з ООП

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ ЗАВДАННЯ / КРОКУ ВЗАЄМОДІЇ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН
☐	☐	Первинна зустріч та знайомство Проведення зустрічі з батьками, ознайомлення їх із правилами внутрішнього розпорядку закладу та специфікою інклюзивних класів /груп.	Адміністрація / Психолог	До 31.08
☐	☐	Прийом та перевірка пакету документів Збір офіційних заяв батьків, оригіналів чинних висновків ІРЦ та медичних довідок, необхідних для нарахування субвенції.	Секретар / Директор	До 31.08
☐	☐	Залучення батьків до створення ІПР Спільне обговорення сильних сторін дитини, її інтересів та очікуваних результатів. Врахування думки батьків при проектуванні програми.	Психолог / Вчителі / Батьки	До 10.09
☐	☐	Офіційне погодження та підписання ІПР Ознайомлення батьків із фінальною версією Індивідуальної програми розвитку та закріплення згоди їхніми особистими підписами.	Координатор Команди супроводу / Батьки	До 30.09
☐	☐	Моніторинг динаміки та зворотний зв'язок Організація регулярних коротких зустрічей чи ведення щоденника взаємодії для інформування батьків про поточні успіхи дитини.	Асистент вчителя / вихователя / Батьки	Щомісячно
☐	☐	Підсумкове засідання за участю батьків Спільний аналіз виконання індивідуального плану в кінці року, оцінка досягнень учня /дитини та формування рекомендацій на майбутнє.	Усі члени Команди супроводу / Батьки	Кінець травня

Пам'ятка щодо партнерської взаємодії:

- **Рівноправність:** Батьки є не просто «замовниками послуг», а офіційними членами Команди супроводу (відповідно до Примірного положення МОН). Їхні підписи на ІПР є обов'язковими.
- **Методична єдність:** Завдання ІРЦ — надати закладу дорожню карту (висновок). Завдання закладу — адаптувати її під освітній процес. Регулярні консультації з ІРЦ допомагають уникнути помилок в адаптаціях.
- **Конструктивність:** Усі комунікації з батьками мають базуватися на принципах дитиноцентризму та підтримки, фокусуючись на реальних досягненнях і поступовому подоланні труднощів.

Універсальний дизайн та доступність закладу освіти: від входу до укриття

Внутрішній робочий чек-лист оцінки фізичного простору та матеріальної бази (ЗЗСО / ЗДО)

Призначення інструменту: Чек-лист розроблений для управлінських команд закладу освіти з метою комплексного аудиту та покрокової підготовки будівель, прилеглої території та захисних споруд до безпечного та безбар'єрного освітнього процесу. Інструмент допомагає вчасно виявити архітектурні прогалини, зафіксувати відповідальних осіб, встановити чіткі дедлайни, занотувати специфіку закладу в примітках та гарантувати безперешкодний доступ для всіх здобувачів освіти, працівників та батьків, зокрема дітей та дорослих з ООП чи інвалідністю.

1. ПРИЛЕГЛА ТЕРИТОРІЯ, ВХІДНА ГРУПА ТА ПАНДУСИ

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ ДОКУМЕНТАРНОГО КРОКУ / ЗАВДАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН	ПРИМІТКИ / СТАТУС ВИКОНАННЯ
☐	☐	Інклюзивні паркувальні місця Виділення та маркування спеціальних місць для автотранспорту осіб з інвалідністю (завширшки не менше 3.5 м), розташованих на мінімальній відстані до входу в заклад.			
☐	☐	Шлях руху по території закладу Перевірка пішохідних доріжок від брами до дверей будівлі. Покриття має бути рівним, без вибоїн та високих бордюрів (допустимий перепад висот / поріг — менше 2 см).			
☐	☐	Нормативний пандус Технічний аудит наявного пандуса: похил не більше 8% (1:12), корисна ширина не менше 1.2 м, наявність безперервних двобічних поручнів на висоті 70 та 90 см.			
☐	☐	Підйомні платформи (за наявності) Перевірка працездатності підйомників (вертикальних або похилих). Забезпечення наявності доступної кнопки виклику чергового (висота 85–100 см) та зрозумілої інструкції.			
☐	☐	Вхідна група та двері закладу Вимірювання ширини дверного прорізу у світлі (мінімум 90 см). Оцінка висоти порога (відсутній або не більше 2 см) та перевірка плавності й зусилля відчинення.			

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ ДОКУМЕНТАРНОГО КРОКУ / ЗАВДАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН	ПРИМІТКИ / СТАТУС ВИКОНАННЯ
☐	☐	Контрастне маркування скла Нанесення сигнальних яскравих маркувань (жовтих або білих кіл/смуг) на рівні очей дитини та дорослого (1.2 м та 1.5 м) на всіх скляних елементах дверей та перегородок.			

2. ВНУТРІШНІ ПРОСТОРИ, КОРИДОРИ ТА СХОДИ

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ ДОКУМЕНТАРНОГО КРОКУ / ЗАВДАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН	ПРИМІТКИ / СТАТУС ВИКОНАННЯ
☐	☐	Евакуаційні та загальні коридори Оцінка ширини коридорів та рекреацій для вільного руху та розвороту крісла колісного (нормативно від 1.5–1.8 м для зустрічного роз'їзду).			
☐	☐	Усунення внутрішніх бар'єрів Перевірка відсутності меблів, вазонів, стендів, що звужують нормативну ширину шляхів евакуації або створюють небезпеку для дітей з порушеннями зору.			
☐	☐	Тактильне та візуальне маркування сходів Обов'язкове фарбування або обклеювання першої та останньої сходинки кожного маршу по всій ширині яскравою контрастною фарбою чи стрічкою (завширшки 5–10 см).			
☐	☐	Безпека сходових маршів Перевірка безперервності поручнів з обох боків сходів. Поручні повинні виходити за межі сходинки на 30 см, мати заокруглені краї та тактильні накладки з номером поверху.			
☐	☐	Інклюзивна навігація закладу Встановлення інформаційних табличок (назв кабінетів, загальних зон) з дублюванням шрифтом Брайля. Текст має бути великим і контрастним, розміщеним на висоті 1.2–1.5 м.			

3. САНІТАРНО-ГІГІЄНІЧНІ КІМНАТИ (САНВУЗЛИ)

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ ДОКУМЕНТАРНОГО КРОКУ / ЗАВДАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН	ПРИМІТКИ / СТАТУС ВИКОНАННЯ
☐	☐	Облаштування універсальної кабіни Аудит габаритів кабіни для можливості розвороту крісла колісного (зона діаметром від 1.5 м). Перевірка замків та петель — двері мають відчинятися тільки назовні.			
☐	☐	Спеціалізоване опорне обладнання Монтаж міцних металевих поручнів біля унітазу: одного відкидного (з боку пересаджування) та одного фіксованого на стіні.			
☐	☐	Ергономіка раковини та гігієни Встановлення умивальника з вільним простором знизу для ніг. Розміщення сенсорних/важільних кранів, дзеркал з нахилом, сушарок та мила на висоті не більше 100 см.			
☐	☐	Система екстреного виклику (SOS) Монтаж тривожної кнопки або шнура екстреного виклику персоналу, що спускається до самої підлоги (на випадок якщо дитина впаде і не зможе підвестися).			

4. ШЛЯХ ДО БЕЗПЕЧНОГО УКРИТТЯ ТА САМЕ УКРИТТЯ (КРИТИЧНИЙ БЛОК)

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ ДОКУМЕНТАРНОГО КРОКУ / ЗАВДАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН	ПРИМІТКИ / СТАТУС ВИКОНАННЯ
☐	☐	Безбар'єрність евакуаційного маршруту Повний аудит коридорів та переходів, що ведуть до захисної споруди. Будь-які пороги, сходинки без рамп, захаращення чи зачинені під час тривоги двері суворо заборонені.			
☐	☐	Аварійна та світлодіодна навігація НС Монтаж фотолюмінесцентних покажчиків («ВИХІД ДО УКРИТТЯ»), що світяться у темряві, або підключення світлових табло до блоків безперебійного живлення на випадок вимкнення світла.			

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗМІСТ ДОКУМЕНТАРНОГО КРОКУ / ЗАВДАННЯ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН	ПРИМІТКИ / СТАТУС ВИКОНАННЯ
☐	☐	Доступність спуску в підвальні приміщення Облаштування похилих спусків/пандусів або встановлення сертифікованих підйомників на сходах, що ведуть безпосередньо до захисної споруди сховища.			
☐	☐	Вхідна група та гермодвері укриття Контроль ширини дверей укриття (від 90 см). Для компенсації високих конструктивних порогів захисних дверей обов'язково виготовляються зйомні переїзні рампи.			
☐	☐	Інклюзивне внутрішнє зонування сховища Облаштування всередині укриття спеціальних місць для учнів/дітей з інвалідністю, крісел колісних, зручних стільців/кушеток для осіб з хронічними хворобами та простору для візків.			
☐	☐	Адапована санітарна зона в укритті Організація доступного санвузла всередині захисної споруди (або виділення окремого біотуалету, оснащеного опорними стійками/поручнями).			
☐	☐	Дубльовані системи сповіщення та зв'язку Інтеграція в укритті як звукових колонок, так і світлових стробоскопів (для дітей з порушеннями слуху). Встановлення Wi-Fi точок для безперебійного моніторингу ситуації в країні.			

ПАМ'ЯТКА ДЛЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ КОМАНДИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ:

- **Життєва важливість евакуаційного шляху:** Маршрут руху «клас/група — укриття» є найкритичнішим елементом безпеки під час воєнного стану. Наявність будь-якого бар'єра на цьому шляху робить неможливою швидку та безпечну евакуацію дитини з ООП.
- **Практичне моделювання (Тест-драйв):** Настійно рекомендується провести тренувальну евакуацію з використанням крісла колісного або дитячого візка до початку навчального процесу. Це дозволить наочно виявити неочевидні перешкоди (наприклад, надто важкі пружини на дверях чи пороги).
- **Принцип універсального дизайну в інформації:** Навігація в закладі освіти має дублюватися для трьох каналів сприйняття: візуального (яскраві вказівники, контраст), тактильного (таблички шрифтом Брайля, рельєфні смуги на підлозі) та звукового (чіткі мовні сповіщення).

Ресурсна кімната та медіатека: аудит перед стартом

ВНУТРІШНІЙ РОБОЧИЙ ЧЕК-ЛИСТ ГОТОВНОСТІ ІНКЛЮЗИВНОГО ПРОСТОРУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Призначення інструменту: Цей чек-лист розроблений для адміністрації закладу, асистентів учителів, психологів та корекційних педагогів з метою забезпечення повної відповідності ресурсної кімнати та медіатеки вимогам безбар'єрності, ергономіки та ефективного супроводу дітей з ООП. Рекомендується провести аудит до початку навчального року / семестру для оперативного усунення недоліків.

1. Зона для релаксації та сенсорного розвантаження

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗАВДАННЯ ТА КРИТЕРІЇ ПЕРЕВІРКИ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН	ПРИМІТКИ
☐	☐	Безпека та ізоляція зони релаксу Візуальне та просторове відокремлення зони від активного навчального сектору (за допомогою ширм, мобільних перегородок або меблів). Відсутність гострих кутів.			
☐	☐	М'які меблі та сенсорні модулі Аудит стану безкаркасних крісел (пуфів-мішків), матів, сенсорних доріжок. Перевірка цілісності швів та чистоти знімних чохлів.			
☐	☐	Спеціальне обладнання розвантаження Контроль справності сухого басейну (за наявності), обважнених ковдр/жилетів, сенсорних інтеграційних засобів, наметів усамітнення.			
☐	☐	Освітлення та світлові ефекти Регулювання освітлення: наявність можливості приглушити основне світло, справність сенсорних ламп, проєкторів зоряного неба або бульбашкових колон.			

2. Наявність та систематизація дидактичних матеріалів

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗАВДАННЯ ТА КРИТЕРІЇ ПЕРЕВІРКИ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН	ПРИМІТКИ
☐	☐	Дидактика для розвитку дрібної моторики Комплектація та перевірка комплектності: шнурівки, пазли, сортери, бізіборди, конструктори різних типів, матеріали для арт-терапії та ліплення.			
☐	☐	Картки та матеріали для комунікації (PECS) Наявність та актуальність альтернативних засобів комунікації, карток візуального розкладу, комунікативних книг та тематичних наборів.			

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗАВДАННЯ ТА КРИТЕРІЇ ПЕРЕВІРКИ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН	ПРИМІТКИ
☐	☐	Корекційно-розвиткові посібники та література Формування фонду друкованих посібників, адаптованих підручників, книг із великим шрифтом, тактильних книг для медіатеки та індивідуальних занять.			
☐	☐	Маркування та система зберігання Організація відкритих і закритих полиць. Контейнери з дидактичними матеріалами мають бути промарковані (текст + візуальна піктограма для самостійності дитини).			

3. Справність технічного обладнання та ІКТ

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗАВДАННЯ ТА КРИТЕРІЇ ПЕРЕВІРКИ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН	ПРИМІТКИ
☐	☐	Мультимедійні та інтерактивні засоби Аудит працездатності інтерактивної дошки / панелі, мультимедійного проектора. Оновлення та тестування спеціалізованого програмного забезпечення.			
☐	☐	Персональні комп'ютери та планшети Перевірка робочих місць учнів та педагогів: швидкість запуску ПК, підключення до мережі Інтернет (Wi-Fi), заряджання акумуляторів планшетів.			
☐	☐	Аудіообладнання та навушники Тестування звукових колонок, індивідуальних протишумових навушників (для дітей з гіперакузією) та навушників для прослуховування аудіокниг у медіатеці.			
☐	☐	Електробезпека та кабель-менеджмент Перевірка надійності фіксації розеток, відсутності оголених дротів. Усі кабелі мають бути заховані в захисні коробки, щоб мінімізувати ризик падіння чи травматизації.			

ВАЖЛИВІ ПРАВИЛА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ПРОСТОРУ:

- **Гнучкість та універсальний дизайн:** Простір має легко трансформуватися під індивідуальні потреби учня (наприклад, висота парти, розташування пуфа).
- **Доступність у будь-який час:** Зона сенсорного розвантаження не повинна замикатися або використовуватися як склад. Дитина з ООП має отримати туди доступ одразу за потреби або у стані гострого стресу.
- **Регулярне оновлення:** Справність техніки та наявність дрібних деталей у дидактичних іграх повинні перевірятися щотижнево для безпеки дітей.

Безпечний простір в інклюзивному класі/групі

ВНУТРІШНІЙ РОБОЧИЙ ЧЕК-ЛИСТ ЕКСПЕРТНОЇ ОЦІНКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ КАБІНЕТУ / ГРУПИ

Призначення інструменту: Цей чек-лист розроблений для педагогів, вихователів, асистентів учителів / вихователів адміністрації закладів освіти. Він допомагає покроково оцінити та адаптувати фізичне середовище класної чи групової кімнати під особливості сприйняття та фізичні можливості дітей з ООП, забезпечуючи їхній психоемоційний комфорт, захищеність та автономію в освітньому просторі.

1. Організація робочого місця дитини з ООП

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗАВДАННЯ ТА КРИТЕРІЇ ПЕРЕВІРКИ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН	ПРИМІТКИ
☐	☐	Адаптивні меблі (ергономіка) Встановлення парти / столу з регулюванням висоти та кута нахилу стільниці. Наявність стільця з індивідуальною підтримкою спини або підніжки для правильної пози.			
☐	☐	Просторова доступність Розташування робочого місця з урахуванням безперешкодного під'їзду (для крісла колісного) або швидкого виходу дитини без створення бар'єрів для інших учнів.			
☐	☐	Фіксація та упередження травм Заокруглення або встановлення м'яких силіконових захисних накладок на кути парти/столу дитини та сусідніх меблів. Використання протиковзних силіконових килимків для канцелярії.			
☐	☐	Індивідуальні органайзери Розміщення персональних систем зберігання (кольорові лотки, магнітні стрічки), які жорстко зафіксовані та полегшують самостійний пошук матеріалів дитиною.			

2. Адаптація освітлення та сенсорного мікроклімату

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗАВДАННЯ ТА КРИТЕРІЇ ПЕРЕВІРКИ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН	ПРИМІТКИ
☐	☐	Локальне джерело світла Облаштування робочого місця індивідуальною безтіньовою LED-лампою з регулюванням яскравості (важливо для дітей з порушеннями зору чи розладами спектра аутизму).			
☐	☐	Усунення бліків та світлоізоляція Встановлення на вікнах антивідблискових ролет, жалюзі або штор «блекаут» для запобігання різким перепадам природного світла та сліпучих сонячних променів на дошці.			

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗАВДАННЯ ТА КРИТЕРІЇ ПЕРЕВІРКИ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН	ПРИМІТКИ
☐	☐	Зниження зорового шуму Мінімізація хаотичного візуального контенту (занадто яскравих плакатів, малюнків) у полі зору дитини, коли вона сидить за партою/столом, задля кращої концентрації уваги.			
☐	☐	Контроль пульсації та шуму ламп Перевірка загальних люмінесцентних ламп у кабінеті на відсутність високочастотного писку чи видимого миготіння, що сильно виснажує нервову систему дітей з ООП.			

3. Маркування та зонування кабінету / групи (Просторова навігація)

ЗРОБЛЕНО	У ПРОЦЕСІ	ЗАВДАННЯ ТА КРИТЕРІЇ ПЕРЕВІРКИ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ	ДЕДЛАЙН	ПРИМІТКИ
☐	☐	Чіткі функціональні зони Поділ кабінету/групи на стабільні сектори за допомогою підлогових килимків чи кольорових ліній: «Зона навчання», «Ігрова зона», «Куточок тиші» (відпочинку).			
☐	☐	Контрастне маркування меблів та шляхів Нанесення контрастної яскравої стрічки на кути виступаючих шаф, тумб, а також на межі дверних прорізів та порогів (висота понад 1-2 см).			
☐	☐	Візуальні піктограми навігації Розміщення на рівні очей дітей зрозумілих графічних символів (наприклад, «Місце для рюкзаків», «Полий квіти», «Книжкова полиця»), продубльованих текстом.			
☐	☐	Тактильні орієнтири Впровадження рельєфних елементів або різних типів покриття (наприклад, ковролін у зоні відпочинку, лінолеум у робочій зоні) для полегшення орієнтації у просторі.			

ПАМ'ЯТКА ДЛЯ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ:

- **Постійність і стабільність середовища:** Уникайте частих несподіваних перестановок меблів або дидактичних куточків у класі/групі. Для багатьох дітей з ООП (особливо з аутичним спектром чи порушеннями зору) стабільність простору є базовою умовою почуття безпеки.
- **Індивідуалізація під потреби:** Безпечний простір не є універсально однаковим. Дитині з СДУГ потрібен простір для руху та мінімум зорових відволікань, тоді як дитині з ДЦП — надійні опори та широкі проходи. Орієнтуйтеся на рекомендації ІРЦ.
- **Співпраця з асистентом:** Педагог та асистент вчителя мають щоденно перевіряти стан робочого місця учня перед початком занять, контролюючи відсутність нових потенційних небезпек.

Н
S P E E P S
2 3

ГА

☐	☐	Н E E E S			
☐	☐	Н E C E E 2 E 3			
☐	☐	Н E E 2 3 E E S			
☐	☐	Н C E S E E 2 E 3			

ДА

☐	☐	Н C , E S			
☐	☐	Н C E E 2 , 3 E E S			

[illegible]

Б					
S	R				
1		2	S		
	1	T	M	2S	
M		M	1	M	2S

Б					
М	М	1	Т	☐	☐
Т		Т	С	☐	☐
	С			☐	☐
		М		☐	☐
С					
		1	М	☐	☐
С					

Б					
S R		☐	☐		
1 S R		☐	☐		
S		☐	☐		
пи ФорR S		☐	☐		

Б					
M S M K		☐	☐		
M S M K		☐	☐		
K M M 1 S		☐	☐		
S M		☐	☐		

Н

зб Хжи» Н

M S M S M M

3 M :H S M

S M H S M

M S H / M S S

Н S M «

«

Б

»

Чек-лист готовності до уроку / заняття та ІПР

Н	'	2	2	3S	E	'	3E
---	---	---	---	----	---	---	----

А

Б

Б

Б						
Н	E	'	E			
E			E	S	S	
Н				Б		
'	E	2				
		3S				
Н			E			
S						
			Н			
E	E	E	2			
	E		3S	S		

А

Б						
		Н	E			
E				E		
		S				
3	:H			2		
E	E		3	C	P	
S		E	E	S		

Б					
Н х п в ф ц Р 2 3	☐	☐			
2 Н Е Е Е 3	☐	☐			
3 :Н Е S	☐	☐			

Н					
Н S	»КРА«		Е		
S	3	:Н S	/ вихователя / дитини S	Е	/ групиЕ
2	3	Н Е	S	Е	
/ групоюЕ	Н	/ вихователь	S	S	2 Е
т ж д х Е	Е S	3	Н / дитиниS		

РІЗНОМАНІТТЯ

Інформаційний чек-лист для закладу освіти

В

Х

В

/дітей

В

ї спільноти.

К

М

ЛЗ	/дітьмиХ		/заняття		
И					
у /заняць Х В «В / дітей (провдення у перші тижні навчання).	☐	☐			
В ' В В « . Залучення практичного психолога.	☐	☐			
Х /групи В «Узгодити обсяг інформації з батьками дитини з ООП.	☐	☐			
Х В В / дитина М	☐	☐			

МВ

И					
Х В /дітей М Доведення прави́ли до всього колективу.	☐	☐			
дітей ів Х В / ' К М «	☐	☐			

И					
/ групіХ В В М		☐	☐		
Х В М		☐	☐		

НЗ

И					
Х И , М		☐	☐		
Х В В В М		☐	☐		
Х В М		☐	☐		
Х К В В М		☐	☐		

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

ПОСТАНОВИ ТА РОЗПОРЯДЖЕННЯ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ 2026 р.

Постанова КМУ від 05 лютого 2026 року №129 “Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти” (набрання чинності 01.08.2026 р.)

2025 р.

Постанова КМУ від 26 серпня 2025 року №1036 “Про внесення змін до Порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти”

Постанова КМУ від 07 липня 2025 року №818 “Деякі питання про типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти”

Постанова КМУ від 07 липня 2025 року №817 “Про затвердження Положення про спеціальний дитячий садочок”

Постанова КМУ від 02 липня 2025 року №788 “Про реалізацію експериментального проекту щодо запровадження договірної форми надання соціальної складової послуги раннього втручання”

Постанова КМУ від 04 квітня 2025 року №381 “Про затвердження Порядку утворення та функціонування спеціальних груп вихованців закладів дошкільної освіти”

2024 р.

Розпорядження КМУ від 07 червня 2024 року №527-р “Про схвалення Національної стратегії розвитку інклюзивного навчання на період до 2029 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації на 2024-2026 роки”

2022 р.

Постанова КМУ від 30 серпня 2022 р. №979 “Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України з питань діяльності спеціальних закладів загальної середньої освіти”

Постанова КМУ від 29.04.2022 №493 "Про внесення змін до Положення про інклюзивно-ресурсний центр"

Постанова КМУ від 26 квітня 2022 р. №483 “Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2021 р. №530 і від 15 вересня 2021 р. №957

2021 р.

Постанова КМУ від 15 вересня 2021 р. №957 “Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти”

Постанова КМУ від 21 липня 2021 р. №765 “Про внесення змін до деяких Постанов Кабінету Міністрів України щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами”

2020 р.

Розпорядження КМУ від 14 квітня 2021 р. № 366-р 2020 р. «Про схвалення Національної стратегії із створення безбар’єрного простору в Україні на період до 2030 року»

Постанова КМУ від 21 жовтня 2020 р. №983 “Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2003 р. № 585 і від 12 липня 2017 р. № 545”

2019 р.

Постанова КМУ від 21.08.2019 №779 "Про організацію інклюзивного навчання в закладах позашкільної освіти" .

Постанова КМУ від 10 липня 2019 р. № 636 “Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах професійної (професійно-технічної) освіти”

Постанова КМУ від 10 липня 2019 р. №635 “Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти”

Постанова КМУ від 10.07.2019 №635 "Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти"

Постанова КМУ від 10.07.2019 №636 "Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах професійної (професійно-технічної) освіти"

Постанова КМУ від 10 квітня 2019 р. № 530 “Про затвердження Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти”

Постанова КМУ від 06.03.2019 №221 “Про затвердження Положення про спеціальну школу та Положення про навчально-реабілітаційний центр”

Постанова КМУ від 27 лютого 2019 р. № 129 “Деякі питання використання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами у 2019 році”

НАКАЗИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ 2025 р.

Наказ МОН України №1001 від 11 липня 2025 року “Про затвердження переліку навчальних посібників для осіб з особливими освітніми потребами, що пройшли апробацію у 2025 році”

Наказ МОН України №926 від 26 червня 2025 року “Про затвердження Положення про дистанційну форму здобуття дошкільної освіти” (зі внесеними змінами від 30.06.2025 р. №949)

Наказ МОН України №895 від 23 червня 2025 року “Про затвердження Положення про форму здобуття дошкільної освіти – педагогічний патронаж” (зі внесеними змінами від 27.06.2025 р. №946)

Наказ МОН України №844 від 12 червня 2025 року “Про затвердження Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти”

Наказ МОН України №787 від 29 травня 2025 року “Про внесення змін до Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти”

Наказ МОН України №786 від 28 травня 2025 року “Про затвердження Положення про сімейну (домашню) форму здобуття дошкільної освіти”

Наказ МОН України №747 від 21 травня 2025 року “Про затвердження Положення про очну (денну) форму здобуття дошкільної освіти”

[Наказ МОН України №746 від 21 травня 2025 року “Про затвердження Положення про мережеву форму здобуття дошкільної освіти”](#)

[Наказ МОН України №553 від 08 квітня 2025 року “Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 20 березня 2025 року №474”](#)

[Наказ МОН України №474 від 20 березня 2025 року “Про затвердження Положення про асистента дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти” \(із змінами, згідно Наказу МОН №553 від 08.04.2025 р.\)](#)

[Наказ МОН України №249 від 14 лютого 2025 року “про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти”](#)

2024 р.

[Наказ МОН України №1713 від 09 грудня 2024 р. “Про затвердження Положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту”](#)

[Наказ МОН України №1182 від 22 серпня 2024 року “Про затвердження Порядку утворення та умов функціонування спеціальних класів у закладах загальної середньої освіти” \(із змінами, внесеними згідно з Наказом МОН №808 від 03.06.2025 р.\)](#)

[Наказ МОН України від 23.04.2018 р. зі змінами № 1671 від 27.11.2024 “Про затвердження Типового переліку допоміжних засобів для навчання \(спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку\) осіб з особливими освітніми потребами, які навчаються в закладах освіти” зі внесеними змінами](#)

2022 р.

[Наказ МОН України №274 від 28 березня 2022 р. “Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні”](#)

2021 р.

[Лист МОН № 1/23180-21 від 30.12.2021 "Про визначення рівня підтримки у дітей з особливими освітніми потребами, які здобувають дошкільну освіту в інклюзивних групах"](#)

[Наказ МОН України №1236 від 17 листопада 2021 року “Про затвердження Умов допуску асистента учня до освітнього процесу для виконання його функцій та вимог до нього” \(із змінами, внесеними згідно Наказу МОН №474 від 20.03.2025 р.\)](#)

2020 р.

[Наказ МОН України від 01.04.2020 р. №467 “Про затвердження типової освітньої програми початкової освіти спеціальних закладів загальної середньої освіти для учнів 3 класу з порушеннями інтелектуального розвитку”](#)

[Наказ МОН України від 31.03.2020 р. №465 “Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 02.03.2017 р.”](#)

2019 р.

[Наказ МОН України від 18.10.2019 № 1310 “Про затвердження типової програми підвищення кваліфікації педагогічних працівників для роботи в умовах інклюзивного навчання в закладах загальної середньої освіти відповідно до вимог концепції “Нова українська школа”](#)

[Наказ МОН України від 10.07.2019 № 955 “Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року № 8”](#)

[Наказ МОН України від 21.06.2019 № 873 “Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 23 квітня 2018 року № 414”](#)

[Наказ МОН України від 17.05.2019 р. №671 “Про деякі питання організації навчання фахівців інклюзивно-ресурсних центрів”](#)

[Наказ МОЗ України від 08.05.2019 р. №1060 “Про затвердження Критеріїв для розподілу субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами та форми первинної облікової документації «Висновок про стан функціонування, обмеження життєдіяльності та здоров’я дитини, що потребує інклюзивного навчання» та інструкції щодо її заповнення”](#)

[Наказ МОН України від 01.04.2019 р №423 “Про затвердження Типового переліку спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних групах закладів дошкільної освіти”](#)

[Наказ МОН України від 27.02.2019 р №27 “Про приймання системи автоматизованої роботи інклюзивно – ресурсних центрів”](#)

ІНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧНІ ЛИСТИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ 2025 р.

[Лист МОН України № 1/20608-25 від 01.10.2025 р. “Про забезпечення підтримки дітей, які мають труднощі в освітньому процесі, пов’язані з можливими розладами психіки та поведінки”](#)

[Лист МОН України №1/17666-25 від 26.08.2025 р. “Про організація освітнього процесу осіб з особливими освітніми потребами в закладах загальної середньої освіти у 2025/2026 навчальному році”](#)

[Лист МОН України № 1/17201 -25 від 18.08.2025 р. “Щодо організації дошкільної освіти дітей з особливими освітніми потребами](#)

[Лист МОН України №6/419-25 від 27.05.2025 р. “Про інформування”](#)

[На виконання Операційного плану заходів з реалізації у 2024-2026 роках Національної стратегії розвитку інклюзивного навчання на період до 2029 року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 7 червня 2024 р. № 527-р Державною службою якості освіти України розроблено «Методичні рекомендації для засновників закладів освіти щодо забезпечення доступності, безпечності та інклюзивності освітнього середовища закладів освіти»](#)

2024 р.

[Лист МОН України №6/688-24 від 04.09.2024 р. “Про методичні рекомендації щодо запровадження безбар’єрності освітніх послуг в закладах дошкільної, загальної середньої, професійної \(професійно-технічної\), вищої освіти”](#)

2022 р.

[Лист МОН № 4/2373-22 від 09.09.2022 "Про методичні рекомендації "Використання методів альтернативної та додаткової комунікації у закладах освіти"](#)

[Лист МОН України №1/10258-22 від 06.09.2022 р. “Про організацію освітнього процесу дітей з особливими освітніми потребами у 2022/2023 навчальному році”](#)

[Лист МОН України №1/9540-22 від 19.08.2022 р. “Щодо асистента учня \(дитини\) в закладах освіти”](#)

[Лист МОН України №1-8794-22 від 02.08.2022 р. “Щодо діяльності психологічної служби у системі освіти в 2022/2023 навчальному році”](#)

[Лист МОН України №1/8504 від 27.07.2022 р. “Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2022/2023 навчальному році](#)

[Лист МОН України №4/1196-22 від 08.06.2022 р. “Про методичні рекомендації щодо визначення освітніх труднощів та рівнів підтримки у дітей раннього та дошкільного віку”](#)

[Лист МОН України №1/3845-22 від 02.04.2022 р. “Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні”](#)

[Лист МОН України №1/3737-22 від 29.03.2022 р. “Про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні”](#)

[Лист МОН України №1/3710 від 28.03.2022 р. “Про роботу інклюзивно-ресурсних центрів та організацію освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами у період воєнного стану”](#)

[Лист МОН України №1/3475-22 від 17.03.2022 р. “Про зарахування до закладів дошкільної освіти дітей із числа внутрішньо переміщених осіб”](#)

[Лист МОН України №1/3454-22 від 15.03.2022 р. “Про перенесення атестації педагогічних працівників у 2022 році”](#)

[Лист МОН України №1/3370-22 від 06.03.2022 р. “Про оплату праці працівників закладів освіти під час призупинення навчання”](#)

2021 р.

[Лист МОН України №1/23180 від 30 грудня 2021 р. “Про визначення рівня підтримки у дітей з особливими освітніми потребами, які здобувають дошкільну освіту в інклюзивних групах”](#)

[Лист МОН України № 1/9-436 “Щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами у закладах загальної середньої освіти у 2021/2022 навчальному році](#)

[Лист МОН України № 1/23101-21 від 29.12.2021 "Про методичні рекомендації для фахівців інклюзивно-ресурсних центрів та педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти щодо встановлення категорій \(типів\) особливих освітніх потреб \(труднощів\) та визначення рівня підтримки в освітньому процесі"](#)

2020 р.

[Лист МОН України №1/9-501 від 01 вересня 2020 р. “Про особливості організації освітнього процесу в спеціальних, санаторних закладах загальної середньої освіти”](#)

[Лист МОН України № 1/9-495 від 31 серпня 2020 р. “Щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами у закладах загальної середньої освіти у 2020-2021 навчальному році”](#)

[Лист МОН України №1/9-219 від 23.04.2020 р. “Щодо організації роботи закладів дошкільної освіти під час карантину”](#)

Лист МОН України № 1/9-186 від 03.04.2020 р. “Про організаційні засади освітнього процесу в спеціальних закладах освіти, закладах освіти для дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування”

2019 р.

Лист МОН України № 1/9-498 від 05.08.2019 р. «Методичні рекомендації щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами в закладах освіти в 2019/2020 н. р.»

Лист МОН України №1/11-1143 від 06.02.2019 р “Щодо встановлення тарифного розряду асистента вчителя”

НАКАЗИ МІНІСТЕРСТВА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ 2021 р.

Наказ Міністерства соціальної політики України №718 від 23 грудня 2021 року “Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги супроводу під час інклюзивного навчання”