Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Звездочка»
АДРЕС: Якутск, 50 лет Советской Армии 23/4а, 677004
Телефон/факс: 8(411)2449026 E-mail: dsstar@yandex.ru
ОГРН: 1031402070633 ИНН/КПП: 1435142387/143501001

«ПРИНЯТО»	«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
на Педагогическом совете	Советом родителей	заведующий МБДОУ Д/с №1 «Звездочка» ГО г. Якутск
Протокол № 2. 1	Протокол № 2. 1	_____ Черных Е.С.
от «19» 03 2021 г	от «12» 03 2021 г	Приказ № 01-24-107
		от «12» 04 2021 г

Положение об организации сопровождения детей с ОВЗ и детей-инвалидов МБДОУ Д/с №1 «Звездочка» ГО г. Якутск

г. Якутск 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Конвенции о правах инвалидов (2006 года);
- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (2012 года);
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»» (2017);
- Приказа Минтруда России от 10 января 2017 г. N 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановления Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»;
- Письма Министерства Просвещения РФ от 20 февраля 2019 г. N ТС-551/07 «О сопровождении образования обучающихся с ОВЗ и инвалидностью»;

II. Цели и задачи организации сопровождения детей с ОВЗ и инвалидностью во время образовательного процесса

2.1. Целью сопровождения является интеграция детей с ОВЗ и инвалидностью в общеобразовательную среду, полноценная реализация образовательного потенциала личности.

2.2. Задачи:

- Создание специальных условий для получения образования детьми-инвалидами и ОВЗ;
- Тьюторское (общее и индивидуальное) сопровождение ребенка с ОВЗ и инвалидностью;
- Ассистирование детям с ОВЗ и инвалидностью;
- Консультирование родителей воспитанников с ОВЗ и инвалидностью;
- Координация участников образовательного процесса в рамках реализации задач индивидуального сопровождения детей с ОВЗ и инвалидностью;

2.3. Тьюторское сопровождение осуществляет тьютор. Должность тьютора отнесена к должностям педагогических работников, требования к квалификации: высшее или среднее педагогическое образование, профессиональное обучение по программам профессиональной переподготовки или повышения квалификации по направлениям: «Оказание тьюторской поддержки и сопровождение ребенка в образовательном процессе», «Тьюторское сопровождение обучающихся», «Тьюторское сопровождение в образовательных организациях», «Психолого-педагогическое сопровождение инклюзивного образованияв образовательном учреждении» и т.п.

2.4. К должностным обязанностям тьютора по сопровождению воспитанников с инвалидностью и ОВЗ относится:

2.4.1. Педагогическое сопровождение реализации индивидуальных образовательных маршрутов воспитанников:

- Выявление индивидуальных образовательных потребностей обучающихся в процессе образования;
- Участие в разработке индивидуальных образовательных маршрутов;
- Подбор и адаптация педагогических средств индивидуализации образовательного процесса;
- Организация процесса индивидуальной работы с воспитанниками по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов;
- Участие в реализации адаптированных образовательных программ ; воспитанников;
- Организация взаимодействия с родителями (законными представителями) по формированию и развитию познавательных интересов воспитанников, составлению, корректировке индивидуальных учебных планов обучающихся, адаптированных образовательных программ и анализу, и обсуждению с ними хода и результатов реализации этих планов, программ;

2.4.2. Организация образовательной среды для реализации индивидуальных образовательных маршрутов воспитанников с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья:

- Проведение анализа образовательных ресурсов внутри и вне образовательной организации;
- Организация и координация работы сетевых сообществ для разработки и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, адаптированных образовательных программ воспитанников;
- Разработка мер по обеспечению взаимодействия обучающегося с различными субъектами образовательной среды;
- Координация взаимодействия субъектов образования с целью обеспечения доступа воспитанников к образовательным ресурсам;
- Организация зонирования образовательного пространства по видам деятельности;
- Оказание помощи семье в построении семейной образовательной среды для поддержки воспитанников в освоении индивидуальных учебных планов и адаптированных образовательных программ;

2.4.3. Организационно-методическое обеспечение реализации индивидуальных образовательных маршрутов, адаптированных образовательных программ воспитанников:

- Разработка и подбор методических средств для формирования адаптированной образовательной среды для воспитанников;
- Разработка методического обеспечения взаимодействия субъектов образования в целях индивидуализации образовательного процесса;
- Контроль и оценка эффективности построения и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, адаптированных образовательных программ воспитанников;
- Консультирование участников образовательного процесса по вопросам индивидуализации образования воспитанников;

2.5. Ассистирование осуществляет ассистент. Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи должен иметь среднее общее образование и краткосрочное обучение, или инструктаж на рабочем месте, или профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессии рабочих, служащих «Ассистент по оказанию технической помощи

инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья» без предъявления требований к стажу работы.
2.6. К должностным обязанностям ассистента (помощника) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ при нарушении их способности к самообслуживанию, передвижению, ориентации, общению при получении образования относятся:

- Обеспечение сопровождения инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию;
- Оказание технической помощи в части передвижения по образовательной организации, получения информации и ориентации;
- Оказание технической помощи в обеспечении коммуникации, в том числе с использованием коммуникативных устройств, планшетов, средств альтернативной коммуникации;
- Оказание помощи в использовании технических средств реабилитации и обучения;
- Оказание помощи в ведении записей, приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей;
- Оказание помощи в соблюдении санитарно-гигиенических требований воспитанниками;

2.7. Задача руководителя образовательной организации - организовать взаимодействие между основными участниками образовательного процесса, тьютором и ассистентом (помощником) в целях четкого распределения функциональных обязанностей каждого из них. Администрация ОУ и преподавательский состав при этом несут ответственность за организацию благоприятной среды для обучения и развития каждого ребенка-инвалида и взаимодействие с семьями воспитанников.

III. Организация процесса сопровождения

3.1. Рекомендация о необходимости, периоде предоставления услуг по тьюторскому сопровождению и (или) сопровождению ассистента (помощника) по оказанию технической помощи воспитаннику, указывается в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.
3.2. В случае отсутствия в заключении психолого-медико-педагогической комиссии таких рекомендаций психолого-медико-педагогическим консилиумом образовательной организации может быть принято решение о предоставлении услуг по тьюторскому сопровождению и (или) сопровождению ассистента (помощника) по оказанию технической помощи, в том числе относительно периода предоставления услуг тьютора и (или) ассистента (помощника):

- На период адаптации воспитанника в образовательной организации;
- На какой-либо промежуток времени (учебную четверть, полугодие, учебный год);
- На постоянной основе.

3.3. Также психолого-педагогическим консилиумом образовательной организации может быть пересмотрено решение о предоставлении услуг по тьюторскому сопровождению и (или) сопровождению ассистента (помощника) по оказанию технической помощи в случае положительной или отрицательной динамики развития воспитанника, освоения образовательной программы.
3.4. Решение о введении в штатное расписание тьютора и (или) ассистента (помощника) по оказанию технической помощи принимается руководителем образовательной организации на основании следующих документов:

- Заявление родителей (законных представителей) ребенка с ОВЗ или инвалидностью;
- Заключение медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемая федеральными

государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - ИПРА) с заключением о необходимости ассистирования ребенку ввиду ограничений способности в передвижении, самообслуживании, общении и др.;

- Заключение ТПМПК/РМПМПК или ППк образовательной организации с рекомендациями об организации индивидуального или общего тьюторского сопровождения ребенка с ОВЗ;

3.5. Руководитель:

- Заключает соглашение с родителями (законными представителями) об организации процесса сопровождения ребенка с ОВЗ или инвалидностью;
- Издает приказ о расширении трудовых обязанностей участников общего тьюторского сопровождения, заключает с ними дополнительные трудовые соглашения или издает приказ о надбавках за сопровождение штатным сотрудникам образовательной организации;
- Издает приказ о внесении изменений в штатное расписание и выделении дополнительных ставок тьютора, ассистента;

3.6. Ассистент может быть оформлен на работу в должности:

- Помощника воспитателя (из расчета 1-6 детей с ОВЗ на 1 ставку);

Ассистент может закрепляться за группой воспитанников или за одни ребенком.

Ассистент (помощник) обязан при трудоустройстве предъявить справку об отсутствии судимости и документ о прохождении медицинского осмотра.

3.7. Тьюторское с сопровождение осуществляется из расчета 1-6 детей на с ОВЗ на 1 ставку;

Тьютор может закрепляться за группой обучающихся или за одни ребенком.

3.8. Предоставление услуг по тьюторскому сопровождению и (или) сопровождению ассистента (помощника) по оказанию технической помощи в образовательных организациях может осуществляться тьютором, ассистентом (помощником) на основании трудового договора, на основании трудового договора с внутренним совместителем, с внешним совместителем, а также с использованием сетевой формы реализации образовательных программ на основании договора между организациями.

3.9. Этапы сопровождения со стороны тьютора включают:

- Получение запроса на сопровождение, вхождение в должность, оформление документов;
- Изучение личного дела ребенка, запросов семьи, знакомство со специалистами и представителями ППк;
- Установление межличностного контакта с ребенком, организация адаптации для воспитанника (знакомство с группой (классом), помещениями, организация рабочего места, включение ребенка в социальные отношения);
- Поиск образовательных ресурсов для создания индивидуальной образовательной программы и маршрута, формирование мотивации к учению и образовательной рефлексии воспитанника, разработка системы оценивания динамики освоения образовательной программы;
- Включение обучающегося в учебные ситуации, коррекционно-педагогическая поддержка в освоении программы обучения;
- Включение воспитанника в образовательной и иной деятельности;
- Наблюдение, информирование и консультирование родителей;

3.10. Этапы сопровождения со стороны ассистента включают:

- Получения запроса на сопровождение, оформление документов;
- Изучения личного дела ребёнка, знакомство с результатами диагностики, проведённой специалистами, с медицинской картой, утвержденным образовательным маршрутом;
- Знакомство с родителями, изучение особенностей характера, поведения ребенка;
- Организация адаптации для воспитанника и физическое сопровождение;

- Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, правил безопасной жизнедеятельности;
- Ассистирование во время реализации потребности в самообслуживании, выполнении санитарно-гигиенических процедур;
- Организация рабочего пространства, техническое сопровождение;
- Постоянное наблюдение и общение, информирование родителей о процессе обучения и социализации;

3.11. Документация участников сопровождения:

- План работы на год (план тьюторской деятельности);
- График работы тьютора, ассистента;
- Карта психолого-медико-социальной помощи ребенку;
- Индивидуальный образовательный маршрут;
- Программа коррекционно-развивающих занятий и журнал учета групповых/индивидуальных форм работы (при закреплении тьютора за группой детей);
- Журнал консультаций с родителями;
- Аналитический отчет о работе тьютора.

IV. Участие родителей в сопровождении

4.1. Родитель (законный представитель) воспитанника обязан:

- Обеспечить своевременное прибытие воспитанника к началу режимных мероприятий или занятий, а также своевременно встречать воспитанника после их окончания;
- Взаимодействовать с тьютором, ассистентом (помощником) с целью улучшения социальной адаптации и динамики развития воспитанника;
- Сообщать руководителю учреждения обо всех действиях (бездействиях) ассистента (помощника), тьютора, нарушающего права и свободы воспитанника;

4.2. Родитель (законный представитель) вправе:

- Предлагать руководителю учреждения кандидатуры лиц, способных выполнять функции тьютора, ассистента (помощника) по организации сопровождения воспитанника во время образовательного процесса;
- Оказывать услуги ассистента (помощника) лично на основании заключенного с учреждением договора;
- Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

6 (шесть) листов.

Заведующий Д/С №1 «Звездочка» _____ Е.С. Черных

«12» 03 2021 г.