

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

Принят
На Управляющем совете
Протокол № 04 от 19.05.2021г

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 5

Н.П.Назина
Приказ № 05-19/1 АД от 20.05.2021г

№ 107 от 20.05.2021 года

Положение

**о Рабочей группе по организации работы по инклюзивному образованию в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад
№ 5 города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по организации работы по инклюзивному образованию в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее- Рабочая группа) является совещательным органом при руководителе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее- Учреждение)

1.2. Рабочая группа создана для решения комплекса вопросов по созданию беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры в Учреждении, выработки рекомендаций по созданию условий доступности объектов для инвалидов.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, постановлениями администрации города-курорта Кисловодска, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи, компетенция Рабочей группы

2.1. Рабочая группа создается с целью

- ❖ вовлечение в образовательный процесс каждого воспитанника с помощью образовательной программы, которая соответствует его способностям;
- ❖ удовлетворение индивидуальных образовательных потребностей, обеспечение специальных условий.

2.2. Задачами Рабочей группы является

- ❖ обеспечение равный доступ к знаниям вне зависимости от возможностей здоровья, региона и вида образовательной организации;
- ❖ сформирование условия для развития личности ребёнка, которые определяются возрастом и творческим потенциалом дошкольников;
- ❖ построение содержательно разнообразную программу, которая соответствует образовательным потребностям детей;
- ❖ поддерживание семью ребёнка и помогать советом в вопросах обучения и воспитания детей.
- ❖ изучение законодательной нормативно-правовой базы;
- ❖ исполнение алгоритма выявления детей с ограниченными возможностями здоровья, создание нормативной базы в Учреждении;
- ❖ организация развивающей предметно-пространственной среды, способствующей осуществлению коррекционной работы;
- ❖ повышение уровня квалификации педагогических кадров;
- ❖ взаимодействие с родителями (их законными представителями) по организации инклюзивного образования в условиях Учреждения;
- ❖ организация образовательного процесса с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Компетенция Рабочей группы

- ❖ Выборы председателя, зам председателя и секретаря
- ❖ Разработка и принятие Плана мероприятий по организации инклюзивного образования в Учреждении
- ❖ Подготовка и принятие Отчета по организации инклюзивного образования в Учреждении
- ❖ Контроль за реализацией Плана мероприятий по организации инклюзивного образования в Учреждении

3. Права рабочей группы

3.1. Рабочая группа имеет право:

- ❖ Запрашивать в установленном порядке у органов самоуправления Учреждения, информацию по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы.
- ❖ Приглашать на заседания Рабочей группы представителей органов местного самоуправления, для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Рабочей группы.
- ❖ Организовывать изучение опыта муниципальных образований и других регионов РФ по вопросам компетенции рабочей группы.

4. Состав Рабочей группы, организация работы.

4.1. В состав Рабочей группы включаются представители Учреждения.

Персональный состав Рабочей группы утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.2. Председатель Рабочей группы:

- ❖ руководит деятельностью Рабочей группы, определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании Рабочей группы;
- ❖ определяет место и время проведения заседаний Рабочей группы; председательствует на заседаниях Рабочей группы;
- ❖ формирует на основе предложений членов Рабочей группы, план работы Рабочей группы и повестку дня ее очередного заседания;
- ❖ дает поручения членам Рабочей группы;
- ❖ создает и числа членов Рабочей группы комиссии, оперативные группы и определяет порядок их работы.

4.3. Заместитель председателя Рабочей группы в отсутствие председателя Рабочей группы и по его поручению председательствует на заседаниях Рабочей группы.

4.4. Секретарь Рабочей группы:

- ❖ составляет проект повестки дня ее заседания, организует подготовку материалов к заседаниям Рабочей группы;
- ❖ информирует членов Рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;
- ❖ по поручению председателя Рабочей группы организует участие в заседаниях Рабочей группы иных лиц, не входящих в состав Рабочей группы;
- ❖ ведет протокол заседания Рабочей группы

4.5. Члены Рабочей группы:

- ❖ принимают участие в подготовке вопросов, выносимых на заседание Рабочей группы;
- ❖ представляют свое мнение по обсуждаемому вопросу в письменном виде в случае невозможности участвовать в заседании Рабочей группы;
- ❖ вносят предложения по плану работы Рабочей группы, повестке дня ее заседания и порядку обсуждения вопросов;
- ❖ принимают личное участие в заседаниях.

4.6. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.7. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если в нем принимает участие более половины от общего числа членов.

4.8. Решение Рабочей группы принимается открытым голосованием большинством голосов участвующих в заседании членов Рабочей группы. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель Рабочей группы.

4.9. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем.

Подготовку заседаний Рабочей группы организует секретарь рабочей группы, который:

- ❖ представляет членам Рабочей группы информационно-аналитические материалы по рассматриваемым вопросам;
- ❖ по указанию председателя Рабочей группы приглашает на заседания специалистов и экспертов, не входящих в состав Рабочей группы; ведет протоколы заседаний, подписывает их и направляет при необходимости выписки из протоколов заседаний Рабочей группы ее членам..

5. Обеспечение деятельности Рабочей группы.

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется администрацией Учреждения

5.2. Протоколы и иные документы, образовавшиеся в результате деятельности рабочей группы, формируются и хранятся у ответственного секретаря Рабочей группы (в течении 3 лет).