

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ,  
ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении «Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка»  
города Ишима**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации сопровождения детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – детей с ОВЗ) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима (далее - Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 25.10.2023).

– Приказом Министерства труда Российской Федерации от 12.04.2017 №351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ».

1.2. Настоящее Положение обеспечивает и регламентирует организацию сопровождения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима

(далее – учреждение) детей-инвалидов, детей с ОВЗ, имеющих право на получение дошкольного образования (далее – воспитанник, ребёнок, дети).

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, ДЕТЕЙ С ОВЗ ВО ВРЕМЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

2.1. Целью сопровождения детей-инвалидов, детей с ОВЗ в учреждении является интеграция детей-инвалидов, детей с ОВЗ в общеобразовательную среду.

2.2. Задача учреждения – создание специальных условий для получения образования детьми-инвалидами, детьми с ОВЗ.

2.3. Под специальными условиями, для получения образования воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких воспитанников, включающее в себя, в том числе, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь. Главная

задача сопровождающего в данной модели инклюзивного образования – оказывать ребёнку физическую помощь, помогать перемещаться, чувствовать себя уверенно в пространстве группы, в учреждении. Своим примером сопровождающий показывает окружающим детям, как следует относиться к ребёнку с проблемами физического здоровья, какую помощь можно ему оказать и как правильно это сделать.

2.4. Работу сопровождающего может выполнять родитель (законный представитель), педагогический работник – воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, старший воспитатель, медицинская сестра, младший воспитатель, а также, другие работники учреждения.

2.5. Ассистент (помощник) 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. Задача руководителя учреждения – организовать взаимодействие между основными участниками образовательного процесса и ассистентом (помощником) в целях чёткого распределения функциональных обязанностей каждого из них.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, ДЕТЕЙ С ОВЗ В УЧРЕЖДЕНИИ ВО ВРЕМЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Услуги ассистента (помощника) предоставляются детям-инвалидам, детям с ОВЗ, являющимися воспитанниками учреждения.

3.2. Решение об оказании услуг сопровождения принимает ППк учреждения под руководством заместителя директора учреждения на основании следующих документов:

1) заявление родителей (законных представителей) ребёнка-инвалида, ребёнка с ОВЗ;

2) заключение медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности;

3) индивидуальная программа реабилитации (абилитации) ребёнка-инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – ИПР (ИПРА));

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями о потребности в предоставлении услуг ассистента (помощника), для сопровождения ребёнка-инвалида, ребёнка с ОВЗ во время образовательного процесса.

3.3. Директор учреждения заключает Соглашение об организации процесса сопровождения ребёнка-инвалида, ребёнка с ОВЗ в учреждении во время образовательного процесса с родителями (законными представителями) (Приложение).

3.4. Содержание, объём, сроки, количество предоставляемых услуг технического сопровождения определяется на основании представленных родителями (законными представителями) документов, указанных в п. 3.2 настоящего Положения, а также образовательной программой для ребёнка-

инвалида, адаптированной образовательной программой для ребёнка с ОВЗ

3.5. Учреждение, по согласованию с родителями (законными представителями), может самостоятельно определить потребность ребёнка со сложными ограничениями здоровья в организации сопровождения, но в этом случае необходимо дать обоснованные рекомендации для дополнения ИПР и соответствующего заключения ПМПК.

3.6. Ассистентом (помощником) может стать родитель (законный представитель) ребёнка, педагогический работник – воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, старший воспитатель, медицинская сестра, младший воспитатель, а также, другие работники учреждения.

3.7. В круг обязанностей ассистента (помощника) входит сопровождение ребёнка-инвалида, ребёнка с ОВЗ с целью оказания технической и физической поддержки, помощи в перемещении внутри здания учреждения, группы, на территории учреждения, в образовательном пространстве в целом; в формировании чувства уверенности, эмоционального, психологического комфорта; приватной помощи по уходу (например, помочь с личной гигиеной, питанием; помочь одеться и раздеться, поправить одежду); поговорить с воспитателем, общаться со сверстниками и другими людьми в учреждении.

#### **IV. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АССИСТЕНТА (ПОМОЩНИКА) ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, ДЕТЕЙ С ОВЗ В УЧРЕЖДЕНИИ ВО ВРЕМЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

4.1. В вопросах организации деятельности ассистента можно выделить три этапа:

4.1.1. Предварительный этап (этап вхождения в должность), который включает в себя:

- изучение личного дела ребёнка;
- знакомство с результатами диагностики, проведённой специалистами, с медицинской картой, утверждённой адаптированной образовательной программой;
- встречи со специалистами и представителями ППк для получения рекомендаций;
- знакомство с родителями (законными представителями);
- изучение особенностей характера, поведения, интересов, сильных и слабых сторон личности своего будущего подопечного.

На этом этапе определяется персональный маршрут сопровождения и решаются организационные моменты (встреча в здании; помощь при переодевании и переобувании; выбор места в группе, где будет сидеть, спать ребёнок, в соответствии с потребностями и особенностями ребёнка (маркировка, высота, дополнительное оборудование и т.п.), выбор места, где будет находиться сам сопровождающий, если в этом есть необходимость).

4.1.2. Адаптационный этап включает в себя постепенное установление межличностного контакта с ребёнком-инвалидом, ребёнком с ОВЗ. Лучше познакомиться заранее, в привычной для него обстановке. В учреждении познакомить ребёнка-инвалида, ребёнка с ОВЗ с помещениями учреждения (группы, спортивный зал, музыкальный зал, служебные помещения, и т. д.),

спальным местом. Сроки адаптации детей-инвалидов, в учреждении индивидуальны.

4.1.3. Основным этапом (этап сопровождения) включает в себя:

- повседневную, последовательную работу по сопровождению ребёнка-инвалида, ребёнка с ОВЗ в образовательном процессе, общественной, социальной жизни учреждения;
- организацию рабочего пространства;
- постоянное наблюдение и общение, информирование родителей (законных представителей) о процессе социализации ребёнка-инвалида, ребёнка с ОВЗ в учреждении;
- помощь ребёнку-инвалиду, ребёнку с ОВЗ при включении его в среду сверстников, в жизнь группы, учреждения, отслеживание и регулирование эмоционально-волевой сферы (реагирование, контакты, контекст общения детей, соответствующее участие для разрешения конфликтных ситуаций, демонстрация поддержки, поощрения, воодушевления, тактичного порицания); – физическое сопровождение (при необходимости помочь сходить в туалет; вымыть руки; оказать помощь в перемещении и т.п.).

#### **V. ОБЯЗАННОСТИ АССИСТЕНТА (ПОМОЩНИКА) ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, ДЕТЕЙ С ОВЗ**

5.1. Ассистент (помощник) по организации сопровождения детей-инвалидов, детей с ОВЗ в учреждении во время образовательного процесса имеет следующие обязанности:

- организует процесс персонального сопровождения ребёнка-инвалида, ребёнка с ОВЗ в учреждении с учётом его физического состояния;
- оказывает помощь и физическую поддержку воспитаннику, при перемещении в пространстве группы, в здании и на территории учреждения;
- создаёт условия для реальной индивидуализации процесса обучения (контролирует организацию рабочего пространства воспитанника, соблюдение особого режима, временной организации образовательной среды в соответствии с реальными возможностями ребёнка-инвалида, ребёнка с ОВЗ);
- составляет персональный маршрут сопровождения ребёнка-инвалида, ребёнка с ОВЗ в учреждении;
- контролирует состояние ребёнка-инвалида, ребёнка с ОВЗ – эмоциональное и физическое в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации (абилитации), заключением центральной (территориальной) психолого-медико-педагогической комиссии, специалистов ППк учреждения, специалистов здравоохранения;
- может участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, в организации и проведении консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам организации сопровождения ребёнка-инвалида, ребёнка с ОВЗ в образовательном процессе;
- контролирует и оценивает эффективность созданных условий и степень их комфортности для ребёнка-инвалида, ребёнка с ОВЗ в учреждении;

– обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной, антитеррористической безопасности.

## **VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ДЕЙСТВИЯ**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, утверждается приказом директора учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует неограниченное время до момента издания нового Положения или его отмены.

6.6. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением, а также внесёнными в него изменениями и дополнениями путём их размещения на информационных стендах, а также на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **СОГЛАШЕНИЕ**

### **об организации процесса сопровождения детей-инвалидов, детей с ОВЗ**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима (далее - учреждение), в лице директора Пушкарёвой Натальи Юрьевны, действующей на основании Устава и прав по должности, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Родитель (законный представитель)», а при совместном упоминании – «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Учреждение обязуется организовать процесс сопровождения ребёнка-инвалида, ребёнка с ОВЗ (далее – воспитанника) во время образовательного процесса.
2. Организация процесса сопровождения воспитанника во время образовательного процесса осуществляется за счёт бюджетных средств.
3. Организация процесса сопровождения воспитанника во время образовательного процесса осуществляется при наличии:
  - заявления родителей (законных представителей) воспитанника об организации сопровождения;
  - заключения медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности;
  - индивидуальной программы реабилитации воспитанника, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – ИПР (ИПРА));
  - заключения психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями об организации сопровождения воспитанника во время образовательного процесса.
4. Директор учреждения обязан:
  - закрепить за воспитанником ассистента (помощника), осуществляющего его сопровождение в учреждении во время образовательного процесса;
  - довести до сведения родителя (законного представителя) порядок и сроки оказания услуг ассистентом (помощником), осуществляющего сопровождение воспитанника во время образовательного процесса;
  - довести до сведения родителя (законного представителя) фамилию, имя, отчество, должность лица, ответственного за организацию сопровождения, а также фамилию, имя, отчество ассистента (помощника);
  - довести до сведения родителя (законного представителя) информацию об органах и организациях, их должностных лицах, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав детей-инвалидов, детей с ОВЗ;

- в пятидневный срок рассмотреть жалобу родителя (законного представителя) по вопросам действий (бездействий) ассистента (помощника), нарушающих права и свободы воспитанника.

5. Директор учреждения осуществляет соблюдение прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Родитель (законный представитель) воспитанника обязан:

- обеспечить своевременное прибытие воспитанника, а также своевременно встречать воспитанника;

- взаимодействовать с ассистентом (помощником) с целью улучшения социальной адаптации и динамики развития воспитанника;

- сообщать директору учреждения обо всех действиях (бездействиях) ассистента (помощника), нарушающего права и свободы воспитанника.

7. Родитель (законный представитель) вправе:

- самостоятельно выполнять функции ассистента (помощника) на безвозмездной основе либо предлагать директору учреждения кандидатуры лиц, способных выполнять функции ассистента (помощника) по организации сопровождения воспитанника во время образовательного процесса;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8. В случае невыполнения (ненадлежащего выполнения) принятых на себя обязательств, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до следующего заседания территориальной ПМПК по вопросу необходимости назначения ассистента (помощника) ребёнку-инвалиду, ребёнку с ОВЗ.

### РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребёнка  
детский сад № 5 «Ёлочка» города Ишима  
(МАДОУ ЦРР д/с № 5 «Ёлочка»)  
Адрес: 627756, Российская Федерация,  
Тюменская обл., г. Ишим, ул. М. Горького, 9  
тел./ факс 8(34551)7-09-04, 7-11-10  
e-mail: YG5Ishim@obl72.ru,  
адрес сайта: ds5ishim.ru

**Родитель:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О (при наличии))

Зарегистрирован: \_\_\_\_\_

Фактически проживает: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор \_\_\_\_\_ Н.Ю. Пушкарёва

М.П.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА ДЕТСКИЙ САД № 5 "ЁЛОЧКА"  
ГОРОДА ИШИМА, ПУШКАРЁВА НАТАЛЬЯ ЮРЬЕВНА, Директор**

**08.01.25** 11:50  
(MSK)

Сертификат 71B04926D273FF7268396F46277873BD