

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА  
НЕФТЕЮГАНСКА «ДЕТСКИЙ САД № 9 «РАДУГА»**

**ПРИКАЗ**

**31.08.2022**

**№ 412**

**Об организации деятельности рабочей группы в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга»**

Во исполнении приказа Департамента образования и молодёжной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.05.2016 № 703 «Об организации психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, а также при реализации адаптированных общеобразовательных программ в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», в соответствии с приказом Департамента Образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска от 06.05.2016 №271-п «Об организации психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, а также при реализации адаптированных общеобразовательных программ в муниципальных образовательных организациях», приказа МАДОУ «Детский сад №9 «Радуга» от 16.05.2016 №167 «Об организации психолого-педагогической помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации, в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад №9 «Радуга»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга» рабочую группу педагогических работников по психолого-педагогическому сопровождению воспитанников, имеющих особенности развития и трудности в усвоении образовательной программы ДОУ, согласно приложения 1.
2. Утвердить положение о рабочей группе педагогов, согласно приложения 2.
3. Назначить руководителем рабочей группы старшего воспитателя Ячникову Ю.А.
4. Руководителю рабочей группы:

- 4.1. В срок до 15.09.2022г. разработать план работы рабочей группы.
- 4.2. Организовать деятельность рабочей группы согласно Положения.
- 4.3. Предоставить результаты деятельности рабочей группы на итоговом педагогическом совете.
5. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



А.А.Кузьмина

**Рабочая группа:**

«Психолого-педагогическое сопровождение воспитанников, имеющих особенности развития и трудности в усвоении образовательной программы ДОУ»

<b>№</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность</b>
1.	Ячникова Ю.А.	Председатель рабочей группы
2.	Гурьева О.В.	Заместитель директора по воспитательно-методической работе
3.	Гимазова Л.С.	Старший воспитатель
4.	Булыкова Н.А.	Музыкальный руководитель
5.	Илюк Н.И.	Учитель-логопед
6.	Малышева Н.И.	Учитель-логопед
7.	Мамедова С.С.	Педагог-психолог, секретарь рабочей группы
8.	Морозова О.А.	Инструктор по физической культуре
9.	Коломыйченко Е.П.	воспитатель
10.	Николаева Е.Н.	Музыкальный руководитель
11.	Подкина Л.С.	воспитатель
12.	Сорокина И.Г.	Учитель-логопед
13.	Файзуллина Р.А.	Педагог-психолог
14.	Халиуллина Л.Р.	воспитатель

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей группе «Психолого-педагогическое сопровождение воспитанников, имеющих особенности развития и трудности в усвоении образовательной программы ДОУ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о Рабочей группе «Психолого-педагогическое сопровождение воспитанников, имеющих особенности развития и трудности в усвоении образовательной программы ДОУ»

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 10, 11, 12, 64 Федерального закона РФ от 28.12. 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении ФГОС ДО» №1155 от 17.11.2013.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга», а также настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы Рабочей группы являются: равноправие его членов, системность, открытость, коллегиальность деятельности, объективность.

1.5. Срок действия настоящего положения на период реализации годового плана на 2022-2023 учебный год.

#### **2. Цель и задачи Рабочей группы**

2.1. Основная цель создания Рабочей группы

- формирование пакета документов на психолого-педагогическое сопровождение воспитанников, имеющих особенности развития и трудности в усвоении образовательной программы в ДОУ.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

- осуществить информационное, научно-методическое сопровождение образовательного процесса реализации ОП ДОУ;

- разработать план мероприятий психолого-педагогического сопровождения воспитанников, имеющих особенности развития и трудности в усвоении образовательной программы ДОУ;

- разработать нормативную документацию, регламентирующую реализацию Образовательной Программы ДОУ и годового плана.

- повысить качество профессиональной компетентности педагогов, в вопросах усвоения ОП ДОУ воспитанниками.

#### **3. Функции Рабочей группы**

- изучает и анализирует законодательные акты, нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующие вопросы усвоения ОП ДОУ воспитанниками;
- составляет документацию на воспитанников, имеющих трудности в освоении ОП ДОУ для направления на ТПМПК;
- составляет документацию на воспитанников, имеющих трудности в общении с воспитанниками
- информирует родителей (законных представителей) о воспитанниках, имеющих трудности в освоении ОП ДОУ;
- принимает участие в подготовке отчетности о ходе и результатах реализации плана работы.

#### **4. Состав Рабочей группы и организация деятельности**

4.1. Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогов, администрации МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга».

4.2. Рабочая группа является коллегиальным органом.

4.3. В состав Рабочей группы входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Рабочей группы. Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом руководителя учреждения.

4.4. Порядок работы Рабочей группы:

4.4.1. Заседания Рабочей группы проводятся 1 раз в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.4.2. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава Рабочей группы.

#### **5. Обязанности Рабочей группы**

5.1. Председатель Рабочей группы:

- руководит деятельностью Рабочей группы;
- проводит заседания Рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами Рабочей группы;
- определяет по согласованию с членами Рабочей группы порядок рассмотрения вопросов;
- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;
- о результатах работы группы отчитывается перед Педагогическим советом.

5.2. Заместитель председателя Рабочей группы:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Рабочей группы;
- проводит консультации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;
- осуществляет другие полномочия.

5.3. Из своего состава на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря.

Секретарь:

- подчиняется непосредственно председателю Рабочей группы;
- организует заседания Рабочей группы и сообщает членам группы о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Рабочей группы;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Рабочей группы;
- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы, выписки из протокола;

5.4. Члены Рабочей группы:

- присутствуют на заседаниях Рабочей группы;
- исполняют поручения в соответствии с решениями рабочей группы;
- подписывают протоколы заседаний Рабочей группы.

## **6. Права Рабочей группы**

Рабочая группа имеет право:

- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы для получения информации, для разработки актов, образовательных программ, методических материалов по реализации плана;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- привлекать педагогов и специалистов ДОО, не входящих в состав Рабочей группы, для выполнения отдельных поручений;
- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы;
- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с реализацией плана
- требовать от работников ДОО необходимую информацию для осуществления глубокого анализа образовательного процесса;
- в отдельных случаях приглашать на заседание Рабочей группы представителей общественных организаций, образовательных и медицинских учреждений.

## **7. Ответственность Рабочей группы**

7.1. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана мероприятий по реализации плана
- за выполнение плана работы в обозначенные сроки;
- компетентность принимаемых решений.

## План работы рабочей группы на 2022-2023 учебный год

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
1.	Прием запросов на работу ППК от родителей (законных представителей), педагогов.	09	Ячникова Ю.А. Гурьева О.В. Гимазова Л.С. Малышева Н.И. Мамедова С.С. Файзуллина Р.А. Сорокина И.Г. Илюк Н.И.
2.	Определение психолого-педагогического сопровождения и коррекционной -развивающей работы с обучающимися испытывающих трудности в освоении образовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении	В течении учебного года	
3.	Психолого-педагогический мониторинг освоения образовательной программы по образовательным областям	11, 04	
4.	Подготовка документов на ППК	В течении учебного года	
5.	Выработка коллегиального заключения и представления психолого-педагогического консилиума на обучающихся для направления на ТПМПК	По запросу	
6.	Обследование детей по запросу родителей в рамках консультационного центра	По запросу	

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАДОУ  
«Детский сад №9 «Радуга»  
А.А.Кузьмина  
приказ от 31.08.2022г № 412

ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей группе «Психолого-педагогическое сопровождение  
воспитанников, имеющих особенности развития и трудности в усвоении  
образовательной программы ДОУ» муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский  
сад №9 «Радуга»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Рабочей группе «Психолого-педагогическое сопровождение воспитанников, имеющих особенности развития и трудности в усвоении образовательной программы ДОУ»

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 10, 11, 12, 64 Федерального закона РФ от 28.12. 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении ФГОС ДО» №1155 от 17.11.2013.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга», а также настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы Рабочей группы являются: равноправие его членов, системность, открытость, коллегиальность деятельности, объективность.

1.5. Срок действия настоящего положения на период реализации годового плана на 2021-2022 учебный год.

## **2. Цель и задачи Рабочей группы**

2.1. Основная цель создания Рабочей группы

- формирование пакета документов на психолого-педагогическое сопровождение воспитанников, имеющих особенности развития и трудности в усвоении образовательной программы в ДОУ.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

- осуществить информационное, научно-методическое сопровождение образовательного процесса реализации ОП ДОУ;

- разработать план мероприятий психолого-педагогического сопровождения воспитанников, имеющих особенности развития и трудности в усвоении образовательной программы ДОУ;

- разработать нормативную документацию, регламентирующую реализацию Образовательной Программы ДОУ и годового плана.

- повысить качество профессиональной компетентности педагогов, в вопросах усвоения ОП ДОУ воспитанниками.

## **3. Функции Рабочей группы**

- изучает и анализирует законодательные акты, нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующие вопросы усвоения ОП ДОУ воспитанниками;

- составляет документацию на воспитанников, имеющих трудности в освоении ОП ДОУ для направления на ТПМПК;

- составляет документацию на воспитанников, имеющих трудности в общении с воспитанниками
- информирует родителей (законных представителей) о воспитанниках, имеющих трудности в освоении ОП ДОУ;
- принимает участие в подготовке отчетности о ходе и результатах реализации плана работы.

#### **4. Состав Рабочей группы и организация деятельности**

4.1. Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогов, администрации МАДОУ «Детский сад № 9 «Радуга».

4.2. Рабочая группа является коллегиальным органом.

4.3. В состав Рабочей группы входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Рабочей группы. Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом руководителя учреждения.

4.4. Порядок работы Рабочей группы:

4.4.1. Заседания Рабочей группы проводятся 1 раз в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.4.2. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава Рабочей группы.

#### **5. Обязанности Рабочей группы**

5.1. Председатель Рабочей группы:

- руководит деятельностью Рабочей группы;
- проводит заседания Рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами Рабочей группы;
- определяет по согласованию с членами Рабочей группы порядок рассмотрения вопросов;
- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;
- о результатах работы группы отчитывается перед Педагогическим советом.

5.2. Заместитель председателя Рабочей группы:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Рабочей группы;
- проводит консультации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;
- осуществляет другие полномочия.

5.3. Из своего состава на первом заседании Рабочая группа избирает секретаря. Секретарь:

- подчиняется непосредственно председателю Рабочей группы;
- организует заседания Рабочей группы и сообщает членам группы о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Рабочей группы;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Рабочей группы;

- подписывает протоколы заседаний Рабочей группы, выписки из протокола;

#### 5.4. Члены Рабочей группы:

- присутствуют на заседаниях Рабочей группы;
- исполняют поручения в соответствии с решениями рабочей группы;
- подписывают протоколы заседаний Рабочей группы.

### **6. Права Рабочей группы**

Рабочая группа имеет право:

- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы для получения информации, для разработки актов, образовательных программ, методических материалов по реализации плана;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- привлекать педагогов и специалистов ДООУ, не входящих в состав Рабочей группы, для выполнения отдельных поручений;
- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы;
- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с реализацией плана
- требовать от работников ДООУ необходимую информацию для осуществления глубокого анализа образовательного процесса;
- в отдельных случаях приглашать на заседание Рабочей группы представителей общественных организаций, образовательных и медицинских учреждений.

### **7. Ответственность Рабочей группы**

7.1. Рабочая группа несет ответственность:

- за выполнение плана мероприятий по реализации плана
- за выполнение плана работы в обозначенные сроки;
- компетентность принимаемых решений.