



ИНТЕРАКТИВНЫЙ КОНСТРУКТОР ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕТЕЙ С ОВЗ

МО Северодвинск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Черемушка" комбинированного вида
Адрес: Северодвинск, ул. Торцева, дом 4а, Суражиково
Телефон/факс: 8(8818) 467594 E-mail: survey.sti@severodvinsk.ru
ОГРН: 1022900837728 ИНН/КПП: 290207668502/290207668502

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 3 от «17» июня
2021г.
Ильина Наталья
подпись Стефанова

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий МБДОУ
"Черемушка" Северодвинск
Детский сад №15
Ильина Наталья
подпись Стефанова
Протокол № 11
от «2» мая 2020г.

Положение
об организации деятельности Службы ранней помощи
МБДОУ "Детский сад № 15 "Черемушка" комбинированного
вида"
№ 2
Автор
Учитель-психолог
Марина Софья Николаевна
«22» октября 2021г.

«СОГЛАСОВАНО»
Логопедический пункт №4
Светлакова Ольга Александровна
«22» октября 2021г.

В качестве образца использованы материалы постановления Правительства
14.02.2019 № 104-ПП «О развитии системы дошкольного образования
в городе Москве от 14.02.2019 № 104-ПП
Принципы методических рекомендаций
для коррекционно-развивающей
и системы дошкольного образования



КАДРЫ - СЛУЖБЫ - ДЕТИ

Служба	Время	Служба	Время	Служба	Время
Служба 1	09:00 - 10:00	Служба 2	10:00 - 15:00	Служба 3	15:00 - 16:00
Служба 4	16:00 - 17:00	Служба 5	17:00 - 18:00	Служба 6	18:00 - 19:00
Служба 7	19:00 - 20:00	Служба 8	20:00 - 21:00	Служба 9	21:00 - 22:00
Служба 10	22:00 - 23:00	Служба 11	23:00 - 24:00	Служба 12	24:00 - 25:00



1. Описание продукта	2
1.1. Специфика	2
1.2. Актуальность	3
1.3. Типы документов	4
1.4. Бонусы	9
1.5. Для кого предназначена программа	10
1.6. Правовая база	11
1.7. Авторы	13
2. Системные требования	14
3. Установка программы	15
4. Ограничения по работе с программой	16
5. Работа с программой	17
5.1. Начальная страница	17
5.2. Создание учётной записи	17
5.3. Навигатор-помощник	21
5.4. Блоки документов	22
5.5. Как создать документ	23
6. Заключение	29

Специфика

«Интерактивный конструктор документов для сопровождения детей с ОВЗ. Кадры-Службы-Дети» — это удобный помощник в составлении и ведении документации, связанной с сопровождением дошкольников и школьников с ОВЗ.

«Интерактивный конструктор документов для сопровождения детей с ОВЗ. Кадры-Службы-Дети» (далее **Конструктор**) предназначен для создания комплекта документов, обеспечивающих:

- правильное оформление сотрудников на работу;
- деятельность психолого-педагогических и реабилитационных служб;
- групповое и индивидуальное сопровождение детей с ограниченными возможностями.

Конструктор позволяет:

- спроектировать локальный акт (договор, инструкцию, положение, заявление и др.);
- уточнить его структуру;
- адаптировать к условиям конкретного учреждения (дом ребёнка, детский сад или дошкольное отделение, школа, поликлиника);
- произвести расчёт времени, необходимого для оказания тех или иных услуг и выполнения работ (в графиках, циклограммах, учебных планах, мониторингах и др.);
- хранить и быстро находить документацию и вносить в неё изменения.

Также **Конструктор** поможет провести самоаудит документов и подготовить недостающие документы с учётом вашей специализации и актуальной правовой базы.

Актуальность

Задачи сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) являются одними из приоритетных для развития систем образования и здравоохранения, для их координации.

Огромную роль в этом процессе играет документационное обеспечение работы специалистов и психолого-педагогических служб. Между тем в перечнях документов в современных приказах и распоряжениях министерств работа специалиста часто рассматривается вне системы комплексного сопровождения ребёнка.

Зачастую на практике это мешает чёткому пониманию модели документооборота, которая формируется на основе локальных актов организации (от приёма сотрудника коррекционного профиля на работу и оформления его должностной инструкции и графика работы до составления регламентов коррекционно-развивающих услуг и оформления запросов родителей на их реализацию).

Наш **Конструктор** позволяет создать такую модель и оперативно обеспечивать документационное сопровождение работы как отдельного специалиста, так и всей службы сопровождения.

*Внимание! Данная модель применима **исключительно к работе с дошкольниками и школьниками с ОВЗ** и составлена с учетом их особых образовательных потребностей.*

Типы документов

Конструктор помогает проектировать **7 типов документов** из системы документооборота учреждения, касающихся сопровождения детей с ОВЗ. Всего в программе около **150 прототипов документов**.

Организационная документация

В **Конструктор** вошли положения, созданные на основе региональных образцов, а также положения о логопедическом пункте, дефектологическом пункте, пункте коррекционно-педагогической помощи и т. д.

Организационно-распорядительная документация

В **Конструкторе** особое внимание уделено таким документам, как «Положение о предоставлении обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью специальных условий для получения образования», «Положение об организации интегрированного (инклюзивного) образования детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях образовательной организации», «Положение об организации ассистентского/тьюторского сопровождения детей с ОВЗ и детей-инвалидов» и др.

Документация по кадрам

Здесь собраны документы, которые утверждаются руководителем организации после приёма сотрудника на работу: график работы, циклограмма рабочей недели, лист занятости специалиста и др.

Их особенностью является возможность расчёта и коррекции временных затрат и согласования нагрузки специалиста в разных документах благодаря специальным генераторам.

Общие документы

В качестве примера можно привести документы, связанные с необходимостью адаптации к практике сопровождения детей с ОВЗ: «Положение о создании безбарьерной среды», «Паспорт доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нём услуг в сфере образования», «Положение о порядке расследования и учёта несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность», дополнения к должностным инструкциям ассистентов, сопровождающих и тьюторов.

Педагогическая документация

В неё входит документация учителя-логопеда и других специалистов коррекционного профиля: журнал учёта движения детей, отчёт о количестве обучающихся, аналитический отчёт и др.

Однако следует сказать, что **Конструктор** не предоставляет уже широко распространенные образцы рабочих программ, календарно-тематического планирования и т. д., так как его задачей является восполнение имеющихся пробелов в документационном обеспечении.

Методическая документация

К проектируемым в **Конструкторе** документам такого рода относятся, например, «Положение о методическом сопровождении педагогических работников», «Регламент реализации индивидуально-ориентированных коррекционных мероприятий специалиста» и др.

Финансово-хозяйственная документация

Финансовые вопросы сопровождения отражаются в таких документах **Конструктора**, как коллективный договор, эффективные контракты (трудовые договоры) со специалистами коррекционного профиля, тьюторами и ассистентами, а также в «Положении о порядке установления стимулирующих выплат (премий) работникам образовательной организации» и в других документах.

Все прототипы документов собраны в блоки: «Кадры», «Службы», «Дети», «Аудит».

Блок «Кадры» посвящен сотрудникам организации: должностные инструкции, порядок аттестации, стимулирующие выплаты и др.

Перечень документов:

- ✓ график работы специалиста;
- ✓ должностная инструкция;
- ✓ инструкция по охране труда;
- ✓ коллективный договор;
- ✓ положение о дежурном администраторе;
- ✓ положение о порядке аттестации специалистов;
- ✓ положение о порядке расследования несчастных случаев;
- ✓ положение о порядке установления стимулирующих выплат;

- ✓ положение о руководителе класса;
- ✓ положение о совете молодых специалистов;
- ✓ циклограмма рабочей недели;
- ✓ эффективный контракт.

В блоке «Службы» собраны все документы, необходимые для организации работы в целом.

Перечень документов:

- ✓ аналитический отчёт за год;
- ✓ журнал одноразовых консультаций обучающихся на пункте;
- ✓ мониторинг реализации ФГОС НОО для детей с ОВЗ;
- ✓ отчёт о количестве обучающихся;
- ✓ паспорт доступности среды;
- ✓ положение об организации инклюзивного образования;
- ✓ положение об информационном обеспечении образовательного процесса;
- ✓ положение о внутренней системе оценки качества образования обучающихся с ОВЗ;
- ✓ положение о кабинете специалиста;
- ✓ положение о консилиуме;
- ✓ положение о методическом сопровождении;
- ✓ положение о мониторинге реализации ФГОС НОО;
- ✓ положение о научно-методическом совете школы;
- ✓ положение о планировании образовательного и коррекционно-развивающего процесса;
- ✓ положение о психологической службе;
- ✓ положение о пункте помощи;
- ✓ положение о регламенте коррекционных/логопедических услуг;
- ✓ положение о создании безбарьерной среды;
- ✓ положение о создании специальных условий обучения детей с ОВЗ;
- ✓ положение о тьюторском/ассистентском сопровождении.

В блоке «Дети» вы найдёте документы для группового и индивидуального сопровождения детей с ОВЗ и их родителей.

Перечень документов:

- ✓ генератор конспектов индивидуальных коррекционно-развивающих занятий;
- ✓ заявление родителей на создание специальных условий;
- ✓ журнал учёта движения детей на пункте;
- ✓ положение об индивидуальном образовательном плане;
- ✓ положение об ИОМ и ИОП;
- ✓ положение о классах компенсирующего обучения;
- ✓ положение о разработке и реализации СИПР;
- ✓ положение о системе оценки достижений;
- ✓ документ о согласии родителей на использование видео- и фотоизображений ребёнка;
- ✓ документ о согласии родителей на использование ИОМ;
- ✓ документ о согласии родителей на коррекционно-развивающую услугу вне учреждения;
- ✓ документ о согласии родителей на обследование в ППК;
- ✓ документ о согласии родителей на обследование ребёнка специалистом.

Блок «Аудит» поможет собрать контрольно-установочные пакеты, которые могут быть использованы для оперативных проверок эффективности и качества сопровождения детей с ОВЗ или для подготовки к внешним проверкам.

Обратите внимание! Блок «Аудит» не предназначен для таких организаций, как поликлиники и дома ребёнка, и не будет отображаться в программе. Если вам нужен этот блок, выберите другой тип организации.

Виды инспекционного контроля:

- ✓ аттестация специалистов;
- ✓ аудит образовательной услуги «Индивидуальная психолого-педагогическая поддержка детей, испытывающих трудности в освоении ООП»;
- ✓ аудит образовательной услуги «Создание специальных условий для реализации АООП»;
- ✓ взаимодействие с родителями обучающихся с ОВЗ;

- ✓ использование дистанционных технологий в образовании;
- ✓ кадровое обеспечение коррекционно-развивающих услуг;
- ✓ комплексное сопровождение образовательного и коррекционно-развивающего процесса;
- ✓ мониторинг развития детей и освоения АООП;
- ✓ обеспечение безопасности жизнедеятельности детей с ОВЗ;
- ✓ организация работы пунктов;
- ✓ поддержка детской инициативы и самостоятельности;
- ✓ ППК и координация работы с ЦПМПК (ТПМПК);
- ✓ преемственность со школой, реализация ФГОС НОО для детей с ОВЗ;
- ✓ профильное обучение;
- ✓ реализация Концепции раннего вмешательства;
- ✓ реализация прав детей на инклюзивное образование;
- ✓ реализация принципа государственно-общественного управления в сфере образования;
- ✓ семейное образование и обучение детей с ОВЗ на дому;
- ✓ создание специальных условий для детей с ОВЗ;
- ✓ управление качеством коррекционно-развивающего процесса.

Внимание! Списки и названия документов актуальны на январь 2022 года. Они могут меняться и пополняться.

Бонусы

- *Навигатор*, позволяющий оперативно сформировать тематический пакет документов в соответствии с запросом клиента и задачами тематического контроля.
- *Генераторы* индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий с детьми, позволяющие быстро разработать качественный контент для совместной образовательной деятельности с обучающимися на основе использования комплекса компьютерных упражнений и игр «Мерсибо», а также создать портфолио педагога для работы в условиях дистанционного сопровождения детей с ОВЗ.
- Оценка сенсорной дезинтеграции ребёнка в раннем возрасте и возможность проведения *экспертной оценки* нервно-психического развития детей и подростков, обеспечения мониторинга социально-коммуникативного развития дошкольников в условиях инклюзии и мониторинга достижений младших школьников в процессе реализации адаптированной образовательной программы.
- *Автоматическая калькуляция* адаптированных учебных планов, регламентов и графиков работы специалистов коррекционного профиля с возможностью корректировки на основе сопоставления с готовыми образцами, принадлежащими реальным детским садам, школам, поликлиникам и домам ребёнка.
- Использование **Конструктора** как *чек-листа* для проведения оперативного контроля и самоаудита учреждения перед инспекционными проверками.

Для кого предназначена программа

«Интерактивный конструктор документов для сопровождения детей с ОВЗ. Кадры-Службы-Дети» предназначен для руководителей учреждений:

- заведующих ДОО;
- директоров СОШ, их заместителей по качеству работы;
- методистов по коррекционно-развивающему направлению работы и инклюзивному образованию;
- главных врачей детских домов и поликлиник;
- старших воспитателей детских садов;
- председателей ППК;
- специалистов коррекционного профиля, включённых в документационное обеспечение сопровождения детей дошкольного и школьного возраста с ОВЗ.

Правовая база

В основе программы лежит глубокий анализ современной нормативно-правовой базы и проблем документационного обеспечения сопровождения «особого» ребёнка.

При подготовке программы использовались утвержденные или рекомендованные документы министерств и департаментов федерального и регионального уровней. **Все шаблоны основаны на федеральных и региональных образцах.**

Все проектируемые документы (договор, график, инструкция, положение и др.) относятся к категории локальных актов учреждения и должны быть разработаны и утверждены самостоятельно.

Часть их имеет образцы, которые представлены в виде приложений к *федеральным* приказам и распоряжениям министерств.

Также после согласования с нормативно-правовой базой РФ используются в качестве прототипов шаблоны, которые не утверждены в РФ на федеральном уровне, но есть в документообороте *зарубежных* коллег.

Другая часть документации опирается на *региональные* образцы, которые прошли юридическую экспертизу и утверждены постановлениями правительств, министерств и управлений образованием регионов и могут быть использованы организацией для разработки собственных документов.

Последняя часть основана на обобщении совместного опыта экспертов и экспериментальных площадок Института детства ФГБОУ ВО МПГУ по разработке системы электронного документооборота.

Разработка системы электронного документооборота проводилась с 2019 года. Уже в 2020 году проект «Конструктор документационного обеспечения сопровождения детей с особыми образовательными потребностями» за участие в Международном конкурсе педагогических проектов в номинации «Информационно-коммуникационные технологии» был отмечен International Association of Teachers дипломом первой степени (EM №27757).



Актуальность данных

База документов актуальна на январь 2022 года.

Обновление программы

Программой предусмотрено обновление информации по мере её поступления.

Внимание! Обновление программы производится пользователем и возможно только при подключении компьютера к интернету.

Ограничения

«Интерактивный конструктор документов для сопровождения детей с ОВЗ. Кадры-Службы-Дети» является *рекомендательной* программой.

Решение об использовании тех или иных документов, внесении изменений, дополнений и правок в них принимается руководством организации.

Если в вашем регионе принят определённый вариант документов, отличающийся от представленных в программе, мы рекомендуем использовать региональный вариант.

Внимание! Компания «Мерсибо» не несёт ответственности за правильность оформления вами окончательных версий документов!

Авторы

В разработке «Интерактивного конструктора документов для сопровождения детей с ОВЗ. Кадры-Службы-Дети» принимали участие:

- Кроткова А.В., к.п.н., зав. кафедрой дошкольной дефектологии Института детства МПГУ.
- Микляева Н.В., к.п.н., проф. кафедры дошкольной дефектологии Института детства МПГУ.
- Методисты:
 - ✓ Мансарлийская Л.Ф. (дошкольное отделение),
 - ✓ Федянина А.Ю. (школа).
- Учителя-дефектологи:
 - ✓ Чудесникова Т.А.
- Учителя-логопеды:
 - ✓ Васильева С.Р.,
 - ✓ Кондратова М.Г.

Разработка и дизайн — компания «Мерсибо».



Для использования программы «Интерактивный конструктор документов для сопровождения детей с ОВЗ. Кадры-Службы-Дети» требуется:

- компьютер с Windows 8, 10;
- Microsoft Word 2013 или более поздняя версия;
- USB-порт;
- монитор с разрешением не менее 1280 на 1024;
- клавиатура, мышь или тачпад;
- принтер.



Установку с USB-носителя (флешки) можно произвести на несколько компьютеров. Однако для запуска программы и работы с ней флешка с программой должна быть вставлена в USB-порт компьютера, на котором производится работа.

Порядок установки:

1) Вставьте флеш-носитель в USB-порт вашего компьютера. Автоматически запустится программа-установщик. Если программа не запустилась, откройте в «Проводнике» флеш-носитель и запустите программу Setup.exe.

2) Далее следуйте инструкциям программы-установщика. Название папки установки программы должно быть написано латинскими буквами.

3) После установки программа автоматически запустится. Если запуск не произошёл, запустите программу, щёлкнув дважды по ярлыку программы на «Рабочем столе», или откройте её из «Проводника».

4) Программа защищена от нелегального копирования, поэтому при первом запуске происходит установка специализированных драйверов. Следуйте инструкциям программы-установщика.

5) После проверки подключения флешки к USB-порту программа запускается.



Обратите внимание!

1. Программа будет запускаться только при вставленной флешке с нею в USB-порт.

2. При наличии на компьютере вредоносных программ, программ-эмуляторов, повышенной активности антивирусных и других защитных программ возможны проблемы во время запуска **Конструктора**. В этом случае обратитесь к вашему системному администратору.

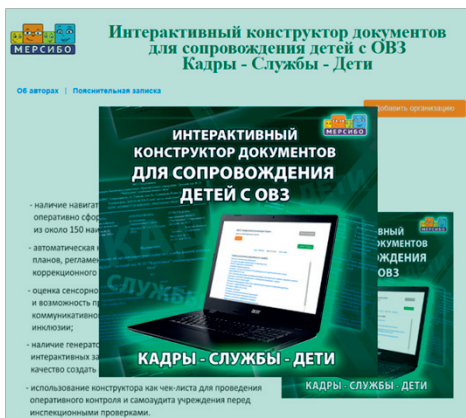
Внимание!

Компания-разработчик не несёт ответственности в случае, если запуск или нормальное функционирование программы невозможны из-за действия (или бездействия) прочих программ, установленных на компьютере пользователя.

Бесплатная замена USB-носителя (флешки) производится в течение гарантийного срока, составляющего один год с момента приобретения программы «Интерактивный конструктор документов для сопровождения детей с ОВЗ. Кадры-Службы-Дети».

Начальная страница

После загрузки установочных данных с флешки на «Рабочем столе» появляется ярлык. При клике на него открывается программа. Если кликнуть в любом месте экрана мышкой, заставка пропадёт. Можно приступать к работе.



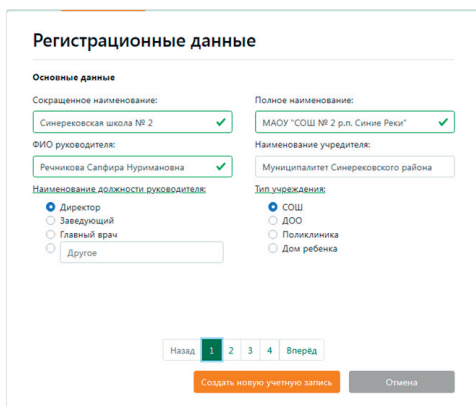
Создание учётной записи

Работа с документами в программе построена так, чтобы вам не нужно было многократно вносить данные организации в верхней части документов. Поэтому на первом этапе следует тщательно заполнить каждую графу с информацией об организации.

Кликните на кнопку **Добавить организацию** и в открывшемся окне заполните поля с регистрационными данными учреждения. Обязательные для заполнения поля выделены красным.

Сокращенное наименование:

ФИО руководителя:



Регистрационные данные

Основные данные

Сокращенное наименование: ✓

Полное наименование: ✓

ФИО руководителя: ✓

Наименование учреждения:

Наименование должности руководителя:

- Директор
- Заведующий
- Главный врач
- Другое

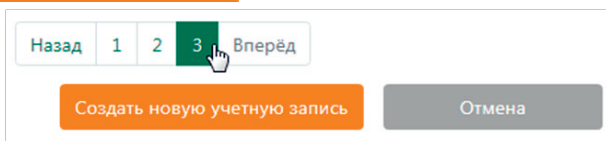
Тип учреждения:

- СОШ
- ДОО
- Поликлиника
- Дом ребенка

Навигация: Назад | 1 | 2 | 3 | 4 | Вперед

Кнопки: Создать новую учетную запись, Отмена

Листайте страницы навигатора, заполняйте поля и не забудьте нажать на кнопку **Создать новую учетную запись** внизу окна с регистрационными данными.



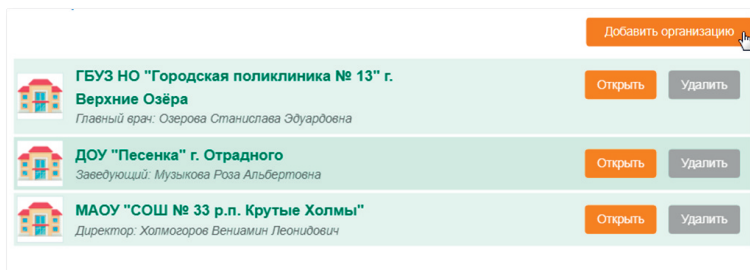
Назад | 1 | 2 | 3 | Вперед

Кнопки: Создать новую учетную запись, Отмена




Теперь на всех документах, созданных вами с помощью **Конструктора**, будут указаны данные учреждения, которые вы сохранили.

Если вы работаете с несколькими организациями или вам необходимо создавать документы, локальные акты, инструкции или любые другие виды документации для разных организаций и учреждений, вы можете нажать на кнопку **Список организаций** и потом на кнопку **Добавить организацию**, чтобы внести и затем сохранить регистрационные данные другого учреждения.

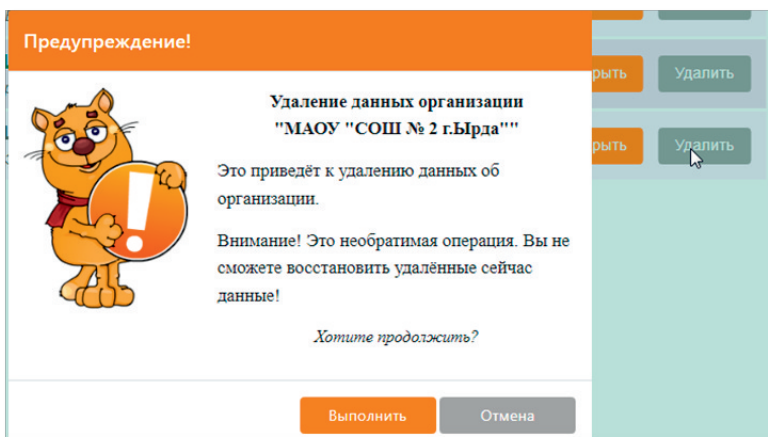
Программа не имеет ограничения по количеству организаций, так что ваш список может быть очень большим. При наличии в списке нескольких организаций не забывайте в начале работы выбирать в нем нужное на данный момент учреждение (**Список организаций** ⇌ **Открыть**).




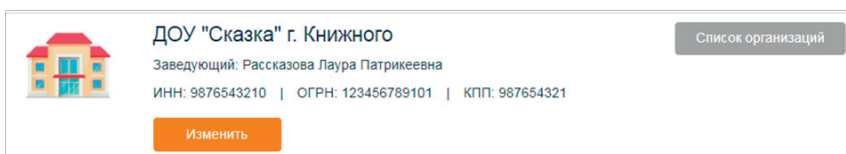
Добавить организацию

	ГБУЗ НО "Городская поликлиника № 13" г. Верхние Озёра Главный врач: Озерова Станислава Эдуардовна	Открыть	Удалить
	ДОУ "Песенка" г. Отрадного Заведующий: Музыкаева Роза Альбертовна	Открыть	Удалить
	МАОУ "СОШ № 33 р.п. Крутые Холмы" Директор: Халмогаров Вениамин Леонидович	Открыть	Удалить

Удалить данные организации можно, нажав на соответствующую кнопку.



Когда у вас выбрана та или иная организация, вверху вы будете видеть информацию о ней. Там же вы всегда в случае необходимости можете что-то отредактировать, нажав на кнопку  .



Обратите внимание! Если вы меняете информацию в обязательных полях, то создается новая учётная запись, даже если это была просто опечатка. Программа предупреждает вас об этом.

Создать новую учётную запись

Внимание

Вы хотите изменить регистрационные данные организации. Это приведёт к созданию новой учётной записи организации.

Хотите продолжить?

[Да](#) [Нет](#)


После того как вы нажмёте кнопку [Да](#), в списке организаций появится обновлённая учётная запись. Старая запись также останется. Картинка с архивной записью будет серого цвета. Если вы уверены, что эта запись вам не понадобится, можете просто её удалить.



ДОУ "Сказка" г. Пушкиногорска
Заведующий: Авторская Василиса Карповна



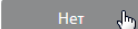
ДОУ "Сказка" г. Пушкиногорска
Заведующий: Народная Василиса Карповна



ДОУ "Сказка" г. Пушкиногорска
Заведующий: Авторская Василиса Карповна

[Открыть](#) [Удалить](#)

Навигатор-помощник

После того как вы сохраните регистрационные данные организации, программа предложит вам помощь с подбором документов. Если вы точно знаете, какой документ нужно создать и где его искать, можете нажать кнопку  .

Внимание

Вам нужна помощь с подбором документов?

Да

Нет

Мы советуем вам пользоваться помощью программы. Навигатор в виде опросника быстро *сузит поиск и сформирует тематический пакет* документов в соответствии с вашими ответами.

Формирование документационного портфолио

Выберите тип документов:

- документы оформления специалиста в отделе кадров;
- документы, связанные с оформлением работы с ребенком или детьми, имеющими нарушения развития;

Формирование документационного портфолио

Выберите тип документов:

- документы оформления специалиста в отделе кадров;
- документы, связанные с оформлением работы с ребенком или детьми, имеющими нарушения развития;

Выберите статус ребенка:

- есть нарушение развития, статуса ОВЗ нет;
- есть статус ОВЗ;
- есть инвалидность и нарушение развития, нет статуса ОВЗ
- есть инвалидность, нарушение развития и статус ОВЗ;

Выберите местонахождение ребенка:

- в детском саду;
- в школе;

Выберите группу, в которой находится ребенок:


- оздоровительная;
- общеразвивающая;
- комбинированная;
- компенсирующая;

Выберите имеются ли специальные штаты для реализации коррекционной услуги:

- да, имеются;

Сбросить все

Применить

После того как вы нажмёте на кнопку  , откроется меню с нужным пакетом документов. Останется только выбрать их из списка.

Блоки документов

Все документы в программе собраны в блоки.

Блок 1. Кадры

Блок 2. Службы

Блок 3. Дети

Блок 4. Аудит



Блок «Кадры» предназначен для создания комплекта документов, необходимых при работе сотрудников с детьми с ОВЗ.

Блок «Службы» содержит пакет документов, которые понадобятся для деятельности психолого-педагогических и реабилитационных служб.

Блок «Дети» предназначен для создания документов по групповому и индивидуальному сопровождению детей с ОВЗ.

Блок «Аудит» дает возможность после работы с документами первых трёх блоков собрать контрольно-установочные пакеты, которые могут быть использованы для оперативных проверок эффективности и качества сопровождения детей с ОВЗ или для подготовки к внешним проверкам.

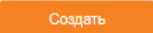
Каждый из блоков адаптируется для конкретного типа организации: это может быть шаблон (незаполненный) или образец (заполненный шаблон) для дома ребёнка, детского сада, школы или поликлиники.

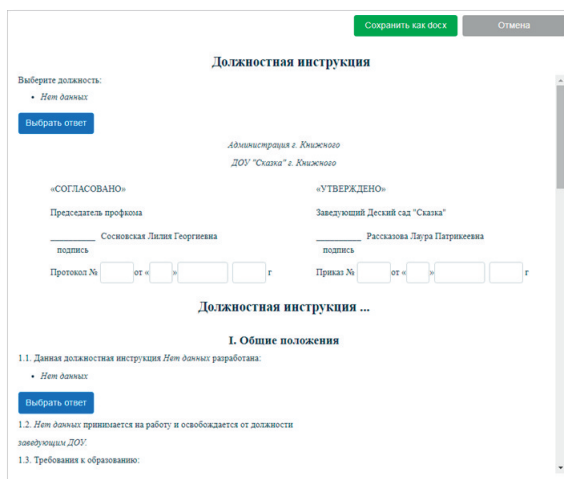
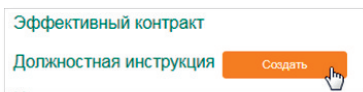
 <p>МАОУ "СОШ № 2 р.п. Синие Реки" Директор: Речникова Салфрия Нуримановна ИНН: 0987654321 ОГРН: 098765432123 КПП: 098765432</p> <p>Изменить</p>	 <p>Дом ребёнка "Реченька" с. Чернореченского Главный врач: Чайкина Майя Павловна ИНН: 5432167897 ОГРН: 76543211234 КПП: 543219998</p> <p>Изменить</p>
<p>Блок 1. Кадры Блок 2. Службы Блок 3. Дети Блок 4. Аудит</p> <p>Список документов для работы с ребенком</p> <ul style="list-style-type: none">Генератор комплексов индивидуальных коррекционно-развивающих занятийЖурнал учета движения детей на пунктеЗаявление родителей на создание спец. условийПоложение об индивидуальном образовательном планеПоложение об ИОМ и ИОППоложение о классах компенсирующего обученияПоложение о разработке и реализации СИПРПоложение о системе оценки достиженийСогласие родителей на использование видео и фотозображений ребенкаСогласие родителей на использование ИОМСогласие родителей на коррекционно-развивающую услугу вне учрежденияСогласие родителей на обследование в ГПКСогласие родителей на обследование ребенка специалистом	<p>Блок 1. Кадры Блок 2. Службы Блок 3. Дети</p> <p>Список документов для работы с ребенком</p> <ul style="list-style-type: none">Адаптированный учебный план (генератор)Генератор комплексов индивидуальных коррекционно-развивающих занятийГенератор комплексов групповых интерактивных занятийДиагностика сенсорной дезинтеграцииИндивидуальная программа восстановительного лечения и реабилитацииКарта адаптации и оценки НП развитияКарта комплексной диагностикиМониторинг социально-коммуникативного развития дошкольниковПоложение о разработке и реализации СИПРРегламент занятий в доме ребенкаРекомендации для родителей и специалистовРежимы дня для дома ребенка

Как создать документ

Создание документов с помощью нашей программы происходит просто и быстро.

Выберите организацию. Воспользуйтесь навигатором-помощником. Выберите блок. В открывшемся списке документов найдите тот, который вам нужен.

Когда вы наведёте курсор мыши на строчку с названием документа, появится кнопка . Кликнув на неё, вы откроете шаблон нужного вам документа.



В шапке шаблона уже будут указаны данные организации. Вам останется лишь заполнить окна с датой, номером протокола и т. п. Установите курсор мыши в нужное окно и напечатайте то, что необходимо.



Обратите внимание! Разные виды шаблонов документов содержат функционал, необходимый для корректного создания документа.

1. Часто вам будет встречаться кнопка **Выбрать ответ**. В тексте документа перед такой кнопкой курсивом написано: «*Нет данных*». После того как вы кликнете на данную кнопку и в открывшемся окне выберете необходимые пункты, на месте слов «*Нет данных*» появятся именно те формулировки, которые вы выбрали и сохранили.

6.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на *Нет данных*.

Выбрать ответ

6.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на

- старшего воспитателя
- заместителя заведующего ДОУ
- другое

Отмена

Сохранить

6.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на *старшего воспитателя*.

Выбрать ответ

2. Мы понимаем, что не всегда готовый шаблон может подходить в конкретной ситуации. Поэтому оставили возможность указывать свой вариант в некоторых пунктах создаваемых документов. Иногда, выбирая ответ, вы будете видеть пункт «Другое». Просто кликните мышью в этом окне и напечатайте нужный вам текст. Не забудьте сохранить.

- Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

Другое;

Отмена

Сохранить

3. Во многих документах пункты содержат подпункты. Их необходимо отмечать, выбирая только те, которые вам нужны. Если вы не отметите ни одного подпункта, то конечный вариант документа будет содержать только основные пункты без расшифровки.

4.13. Воспитатель по физической культуре:

- Планирует содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми группы компенсирующей направленности образовательной области «Физическое развитие».
- Отбирает двигательный и спортивный репертуар с учетом проведения коррекционной работы с воспитанниками группы компенсирующей направленности для детей с ОВЗ.
- Регулирует (совместно с медицинскими работниками образовательного учреждения) физические нагрузки на воспитанников.
- Совместно с учителем-логопедом, учителем-дефектологом и воспитателями группы планирует содержание и проводит с воспитанниками группы для детей занятия по адаптивной физической культуре.
- Организует образовательную деятельность в процессе двигательной деятельности воспитанников и ее интеграции с другими видами детской деятельности.

4. Вы сможете быстро вносить данные различных мониторингов. Просто отмечайте оценку, а программа сама посчитает её в процентах.

Мониторинг социально-коммуникативного развития дошкольников			
1.1. Среднее арифметическое по сумме критериев: 1	Знает помещения группы, специфику пространства группы	Ощущает доверие, находясь в группе, имеет изблюбленные места, игрушки	Умеет ориентироваться в пространстве группы, соотносит помещения и время пребывания в них с реальными моментами
Оценка в баллах	<input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2
1.2. Среднее арифметическое по сумме критериев: 1.3	Знает расположение группы в саду, специфику пространства детского сада	Отсутствие страха перед макроструктурой, есть интерес к определению функций разных помещений детского сада	Умеет ориентироваться в пространстве детского сада
Оценка в баллах	<input type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2

Оценка в баллах	<input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2
Итого, в % 55	

5. В различных графиках, где необходимо указывать время, отведённое на ту или иную деятельность, для этого есть удобные кнопки. Кликайте на стрелочки вниз или вверх и устанавливайте часы и минуты.

Понедельник	🕒 08:45	🕒 11:45	Непосредственная образовательная деятельность с детьми		Организационная работа
Вторник	🕒 09:00	🕒 00:00			
Среда	09:00 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>		Индивидуальные занятия	Подгрупповые занятия	3 ч 0 м
Четверг	09:00 <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>				
Пятница	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>		<input type="button" value="Закрыть"/>		

Программа сама посчитает часы в каждой колонке документа и общее их количество.

Специалист коррекционного профиля работает 20 часов в неделю. Это время непосредственной деятельности с детьми, имеющими ОВЗ.

Дни недели	Время работы	Непосредственная образовательная деятельность с детьми		Организационная работа	Всего часов в неделю
		Индивидуальные занятия	Подгрупповые занятия		
Понедельник	🕒 08:45 🕒 11:45	2 ч 0 м	1 ч 0 м	0 ч 0 м	3ч
Вторник	🕒 09:00 🕒 12:00	2 ч 0 м	1 ч 0 м	0 ч 0 м	3ч
Среда	🕒 12:00 🕒 16:00	2 ч 0 м	1 ч 0 м	2 ч 0 м	5ч
Четверг	🕒 09:00 🕒 14:00	3 ч 0 м	2 ч 0 м	0 ч 0 м	5ч
Пятница	🕒 08:00 🕒 12:00	2 ч 0 м	1 ч 0 м	1 ч 0 м	4ч
Всего:	19ч	11ч	6ч	3ч	20ч

Учитель-олигофренопедагог _____ (подпись)

6. В **Конструкторе** имеются различные генераторы в виде таблиц. В них уже есть все основные параметры. Вам нужно лишь заполнить столбцы. Вы можете напечатать количество часов самостоятельно или воспользоваться специальными стрелочками, которые появляются в окошках при наведении курсора мыши.

Адаптированный учебный план (генератор)

Образовательные области	Образовательные модули	Организованная образовательная деятельность	
		НОД	СОД и ОД в режимных моментах
Познавательное развитие		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0,5"/>

7. В отдельных частях генераторов и в некоторых других видах документов есть удобный инструмент, с помощью которого можно убрать или, напротив, добавить строки в документ.



Вариативная часть

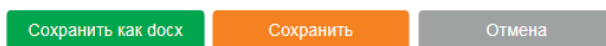
<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Итого:		

Вариативная часть

		x		x
		x		x
		x		x

Итого:

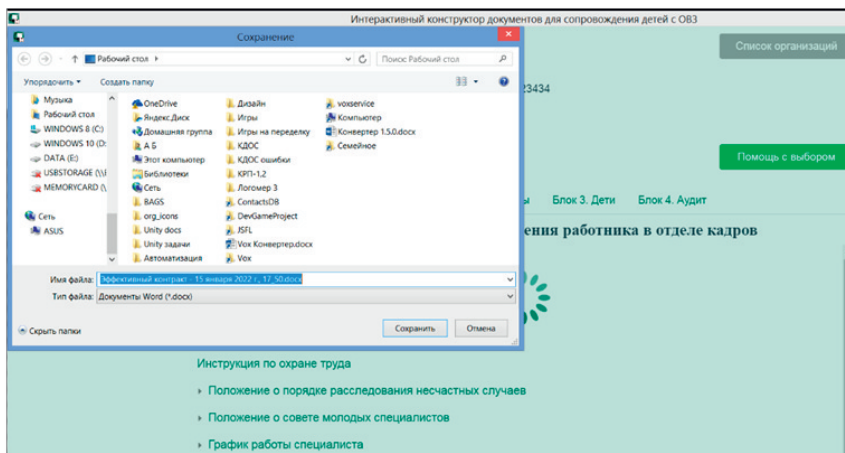
Вверху каждого создаваемого вами документа есть три кнопки:



Кнопка **Отмена** нужна для того, чтобы *выйти* из шаблона документа, если вы передумали его создавать или, к примеру, зашли ошибочно.

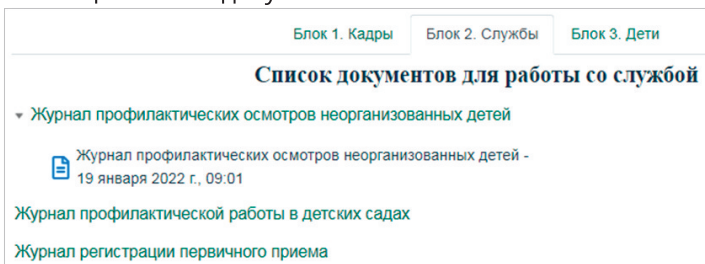
Кнопка **Сохранить как docx** нужна, когда вам необходимо сохранить готовый документ *в формате docx* на своем ПК в программе Word, чтобы в дальнейшем иметь возможность его *распечатать* (или отредактировать).

Как только вы нажмёте на эту кнопку, откроется окно «Проводника». Выберите для сохранения документа место на ПК, как вы это обычно делаете.



Кнопка **Сохранить** нужна для того, чтобы сохранить созданный документ в **Конструкторе**. Все документы будут сохраняться в соответствующих блоках.

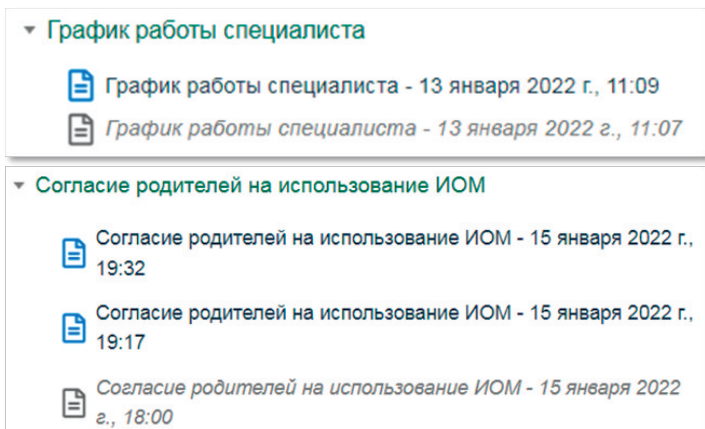
После сохранения созданный документ будет появляться под своим названием в общем списке документов блока.



Это очень удобно, ведь при огромном количестве различных актов, приказов, заявлений, расписок, программ не придется искать тот или иной документ. Открываете **Конструктор** и находите нужный документ очень быстро.

Когда документ открыт, вы можете его отредактировать. Не забудьте нажать на кнопку **Создать копию**.

После внесённых изменений ниже названия списка появится новая запись. Предыдущая версия документа сохранится и будет находиться здесь же, но будет выделена *серым курсивом*. Архивную запись вы можете оставить или удалить.

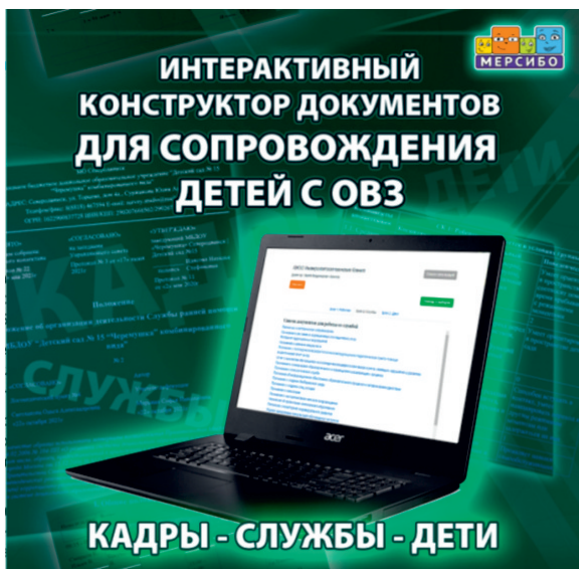


Не знаете, как правильно оформить аналитический отчёт, типовое положение, должностной контракт? Нужна помощь в формулировке текстов положений и приказов? Ожидаете проверку контролирующей организации?

На помощь придёт наш «Интерактивный конструктор документов для сопровождения детей с ОВЗ. Кадры-Службы-Дети»!

Конструктор поможет существенно сократить время оформления документов:

- быстро подобрать комплект необходимых вам документов;
- не тратить время на поиск вариантов документов в интернете;
- быстро заполнять документы;
- сократить время подготовки однотипных документов;
- не дублировать общую информацию, поскольку документы связаны между собой;
- использовать автоматическую калькуляцию адаптированных учебных планов, регламентов и графиков работы специалистов коррекционного профиля;
- использовать генераторы индивидуальных и групповых интерактивных занятий с детьми.



Внимание!

Компания «Мерсибо» не несёт ответственности за правильность оформления вами окончательных версий документов.

Коллектив разработчиков с благодарностью примет замечания и конструктивные предложения, направленные на улучшение и совершенствование нашей программы.

Плодотворной вам работы!

Инициалы	Фамилия	Должность	Подпись	Дата	Подпись	Дата
Иванов И.И.	Иванов И.И.	Директор	[Подпись]	2021.05.20	Иванов И.И.	2021.05.20
Петров П.П.	Петров П.П.	Заместитель директора	[Подпись]	2021.05.20	Петров П.П.	2021.05.20
Сидоров С.С.	Сидоров С.С.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Сидоров С.С.	2021.05.20
Кузнецов К.К.	Кузнецов К.К.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Кузнецов К.К.	2021.05.20
Лебедев Л.Л.	Лебедев Л.Л.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Лебедев Л.Л.	2021.05.20
Новиков Н.Н.	Новиков Н.Н.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Новиков Н.Н.	2021.05.20
Попов П.П.	Попов П.П.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Попов П.П.	2021.05.20
Смирнов С.С.	Смирнов С.С.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Смирнов С.С.	2021.05.20
Тихонов Т.Т.	Тихонов Т.Т.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Тихонов Т.Т.	2021.05.20
Федотов Ф.Ф.	Федотов Ф.Ф.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Федотов Ф.Ф.	2021.05.20
Харьков Х.Х.	Харьков Х.Х.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Харьков Х.Х.	2021.05.20
Цыганов Ц.Ц.	Цыганов Ц.Ц.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Цыганов Ц.Ц.	2021.05.20
Чайков Ч.Ч.	Чайков Ч.Ч.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Чайков Ч.Ч.	2021.05.20
Шаров Ш.Ш.	Шаров Ш.Ш.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Шаров Ш.Ш.	2021.05.20
Щербаков Щ.Щ.	Щербаков Щ.Щ.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Щербаков Щ.Щ.	2021.05.20
Юрьев Ю.Ю.	Юрьев Ю.Ю.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Юрьев Ю.Ю.	2021.05.20
Яковлев Я.Я.	Яковлев Я.Я.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Яковлев Я.Я.	2021.05.20

МО Свердловский
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 15
"Черемуха" комбинированного вида"
Адрес: Свердловский ул. Торцева, дом 4а., Сураикова Юлиа Азаревна
Телефон/факс: 318818) 467594 E-mail: survey studies@mail.ru
ОГРН: 102290837728 ИНН/КПП: 290207668502/2902076685

«ПРИНЯТО» на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 22 от «23» мая 2021г.

«СОГЛАСОВАНО» на заседании Управляющего совета
Протокол № 3 от «17» июня 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ» заведующий МБДОУ «Черемуха» Свердловский | Детский сад №15
Иванова Наталья Стефановна
Протокол № 11 от «2» мая 2021г.

Положение

Положение об организации деятельности Службы ранней помощи МБДОУ "Детский сад № 15 "Черемуха" комбинированного вида"

№ 2

Автор: Учредитель-дефектолог
Марьяма Софья Николаевна
Светланова Ольга Александровна
«22» октября 2021г.

«СОГЛАСОВАНО»
Легендический пункт №4
Светланова Ольга Александровна
«22» октября 2021г.

В качестве основы использованы материалы постановления Правительства Москвы от 14.02.2016 № 104-ПП «О развитии системы дошкольного образования в городе Москве в том числе, об организации и предоставлении в дошкольные образовательные учреждения Москвы от 15.12.2016 № 317», Распоряжения Комитета по образованию города Москвы от 15.12.2016 № 317, Распоряжения Комитета по образованию города Москвы от 15.12.2016 № 317, Р от 4 апреля 2014 года «Об утверждении Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2014 № 1089-н о создании федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, а также о внесении изменений в текст приказа от 14.04.2014 № 1089-н о создании федеральной службы по надзору в сфере образования и науки».

I. Общие положения

№ п/п	Инициалы	Фамилия	Должность	Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Иванов И.И.	Иванов И.И.	Директор	[Подпись]	2021.05.20	Иванов И.И.	2021.05.20
2	Петров П.П.	Петров П.П.	Заместитель директора	[Подпись]	2021.05.20	Петров П.П.	2021.05.20
3	Сидоров С.С.	Сидоров С.С.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Сидоров С.С.	2021.05.20
4	Кузнецов К.К.	Кузнецов К.К.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Кузнецов К.К.	2021.05.20
5	Лебедев Л.Л.	Лебедев Л.Л.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Лебедев Л.Л.	2021.05.20
6	Новиков Н.Н.	Новиков Н.Н.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Новиков Н.Н.	2021.05.20
7	Попов П.П.	Попов П.П.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Попов П.П.	2021.05.20
8	Смирнов С.С.	Смирнов С.С.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Смирнов С.С.	2021.05.20
9	Тихонов Т.Т.	Тихонов Т.Т.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Тихонов Т.Т.	2021.05.20
10	Федотов Ф.Ф.	Федотов Ф.Ф.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Федотов Ф.Ф.	2021.05.20
11	Харьков Х.Х.	Харьков Х.Х.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Харьков Х.Х.	2021.05.20
12	Цыганов Ц.Ц.	Цыганов Ц.Ц.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Цыганов Ц.Ц.	2021.05.20
13	Чайков Ч.Ч.	Чайков Ч.Ч.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Чайков Ч.Ч.	2021.05.20
14	Шаров Ш.Ш.	Шаров Ш.Ш.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Шаров Ш.Ш.	2021.05.20
15	Щербаков Щ.Щ.	Щербаков Щ.Щ.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Щербаков Щ.Щ.	2021.05.20
16	Юрьев Ю.Ю.	Юрьев Ю.Ю.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Юрьев Ю.Ю.	2021.05.20
17	Яковлев Я.Я.	Яковлев Я.Я.	Методический координатор	[Подпись]	2021.05.20	Яковлев Я.Я.	2021.05.20

Компоненты компетенции	СК 1: Ребенок адаптируется в условиях группы			
	Когнитивный	Эмоциональный	Поведенческий	
1.1. Среднее арифметическое по сумме критериев:	Знает помещения группы, специфику пространства группы	Общутает доверие, находится в группе, имеет излюбленные места, игрушки	Умеет ориентироваться в пространстве группы, время пребывания в них с режимными моментами	
Оценка в баллах	1	0	2	
1.2. Среднее арифметическое по сумме критериев:	Знает расположение группы в саду, специфику пространства детского сада	Отсутствие страха перед макространством, определенно функций разных помещений детского сада	Умеет ориентироваться в пространстве детского сада	
Оценка в баллах	2	1	0	
1.3. Среднее арифметическое по сумме критериев:	Знает, как выразить свои потребности, связанные с режимными моментами	Адекватная эмоциональная реакция на указания педагога, принятие поощрения и наказания	Способен вступать в контакт, умеет инициировать переход к другим режимным моментам или задержаться на них	
Оценка в баллах	2	1	1	
1.4. Среднее арифметическое	Знает правила поведения в детском	Выражает эмоции адекватно ситуации и	Проявляет навыки самообслуживания	
Оценка в баллах	1	1	1	