

- Подлинное образование может осуществляться только в контексте реальных взаимоотношений;

- Все люди нуждаются в поддержке и дружбе ровесников;

- Для всех воспитанников достижение прогресса скорее может быть в том, что они могут делать, чем в том, что не могут;

- Разнообразие усиливает все стороны жизни человека;

- Последовательность.

**2. Цели и задачи Совета по инклюзии**

2.1. Целью деятельности Совета по инклюзии является определение содержания, оптимизация и повышение эффективности психолого-педагогического и медико-социального сопровождения инклюзивного образования в МАДОУ Детский сад № 27 «Чебурашка»

2.2. Основные задачи Совета:

- Создать единое информационное пространство по вопросам инклюзивного образования;

- Вносить предложения по различным аспектам реализации инклюзивного образования;

- Осуществлять взаимодействие с различными организациями и ведомствами, занимающимися проблемами детей с ограниченными возможностями здоровья;

- Контролировать деятельность по осуществлению психолого-педагогического и медико-социального сопровождения инклюзивного образования;

- Анализировать деятельность в рамках реализации поставленной цели.

**3. Направления деятельности Совета по инклюзии**

3.1. Разрабатывает планы деятельности.

3.2. Осуществляет контроль за реализацией планов деятельности.

3.3. Осуществляет контроль за выполнением условий Договора межведомственных организаций.

3.4. Принимает участие в разработке нормативных документов, обеспечивающих эффективное функционирование психолого-педагогического и медико-социального сопровождения инклюзивного образования.

3.5. Рассматривает и даёт оценку проектам нормативных документов, информационным материалам, формам и методам работы специалистов, обеспечивающих эффективное функционирование психолого-педагогического и медико-социального сопровождения инклюзивного образования.

3.6. Выявляет проблемы реализации инклюзивного образования, выходит с предложениями к заведующему ОУ и администрации межведомственных организаций.

**4. Права Совета по инклюзии**

Совета по инклюзии имеют право:

4.1. Вносить предложения руководителю дошкольной организации по совершенствованию деятельности в рамках реализации инклюзивной практики.

4.2. Получать от заведующего ОУ информацию, необходимую для работы Совета по инклюзии.

4.3. Заслушивать сообщения от специалистов о положении дел и существующих проблемах в рамках психолого-педагогического и медико-социального сопровождения инклюзивного образования.

**5. Состав и порядок деятельности Совета по инклюзии**

5.1. В состав Совета по инклюзии входят педагоги и специалисты МАДОУ Детский сад № 27 «Чебурашка». Состав Совета по инклюзии утверждается приказом заведующего ОУ.

5.2. Работу Совета по инклюзии возглавляет Председатель Совета по инклюзии, который утверждается приказом.

5.3. В целях оперативной проработки и подготовки предложений по вопросам, связанным с решением проблем детей-инвалидов в области инклюзивного образования, при Совете по инклюзии создастся рабочие группы:

- рабочая группа по разработке планов индивидуального сопровождения детей-инвалидов и семей, их воспитывающих;

- рабочая группа по разработке методических материалов, документации и т.п.

5.4. Состав рабочих групп определяется Председателем Совета по инклюзии и фиксируется в протоколе Совета по инклюзии.

5.5. Заседания Совета по инклюзии проводятся не реже 1 раза в полугодие.

5.6. Совет по инклюзии осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утвержденный руководителем дошкольной организации и настоящим положением.

5.7. Все заседания Совета по инклюзии протоколируются. Все решения оформляются протоколом, который подписывают секретарь и Председатель Совета по инклюзии.

5.8. Вся документация хранится постоянно у Председателя Совета по инклюзии.

5.9. Решение Совета по инклюзии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

**6. Делопроизводство Совета по инклюзии**

6.1. Заседание Совета по инклюзии оформляются в книгу протоколов на электронном носителе и в бумажном варианте.

6.2. В книге протоколов фиксируется;

- дата протоколов;

- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета инклюзии;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов совета инклюзии и приглашенных лиц;

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета по инклюзии.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Бумажный вариант протоколов Совета по инклюзии формируется в книгу, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Книга протоколов Совета по инклюзии хранится в делах Учреждения 5 лет.