

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 36 III –IV видов»**

ул. Бажова, 28, г. Озерск, Челябинской области , 456780

Принято
на Педагогическом совете
протокол №10 от 30.08.2018

Утверждено
приказом МБОУ СКОШ № 36
III-IV видов от 11.09.2018 № 421

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе инклюзии
в МБОУ СКОШ №36 III-IV видов**

1. Общие положения.

1.1. Положение о Службе инклюзии в МБОУ СКОШ №36 III-IV видов (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Озерского городского округа;
- Уставом МБОУ СКОШ № 36 III-IV видов.

1.2. Положение регулирует деятельность Службы инклюзии (далее – Служба) в МБОУ СКОШ №36 III- IV видов (далее – Школа).

1.3. Деятельность Службы направлена на оказание обучающимся помощи в получении начального общего, основного общего и среднего общего образования, коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии обучающихся, их социальной адаптации.

1.4. Педагогические работники Службы осуществляют деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.5. Служба в своей деятельности руководствуется договором между Школой и родителями (законными представителями) обучающегося Школы и настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности Службы.

2.1. Создание образовательной среды, обеспечивающей максимально благоприятные условия для личностного развития обучающегося.

2.2. Создание условий для формирования у обучающихся умений и навыков, способствующих их социальной адаптации и интеграции.

2.3. Профилактика возникновения вторичных отклонений в развитии, коррекция физического развития.

2.4. Оптимизация процесса получения обучающимися начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.5. Оказание педагогическим работникам, родителям (законным представителям) консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания слабовидящих, слепых обучающихся.

3. Направления деятельности Службы.

3.1. Выявление особых образовательных потребностей обучающихся.

3.2. Реализация курсов коррекционно-развивающей области и осуществление индивидуальной коррекционной работы с обучающимися, имеющими индивидуальные особые образовательные потребности.

3.3. Корректировка организационно-содержательных характеристик программы коррекционной работы с учетом результатов диагностических исследований.

3.4. Закрепление и развитие сформированных в процессе групповой и индивидуальной коррекционной работы специальных знаний и умений в урочной, внеурочной и внешкольной деятельности.

3.5. Повышение компетентности всех участников образовательного процесса, включая родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения слабовидящих, слепых обучающихся.

4. Структура и организация деятельности Службы.

4.1. Руководитель Службы назначается приказом директора Школы.

4.2. Руководитель Службы организует деятельность Службы.

4.3. В Службу входят: учителя-логопеды, педагоги-психологи, учителя-дефектологи, учителя индивидуального обучения, которые работают с другими работниками Школы во взаимодействии.

5. Документация Службы.

5.1. Руководитель Службы предоставляет директору Школы следующую документацию:

5.1.1. План внутришкольного контроля в рамках деятельности Службы на учебный год.

5.1.2. Аналитическую справку за учебный год.

5.2. Педагогические работники Службы:

5.2.1. Учитель-логопед ведёт следующую обязательную документацию:

- список обучающихся с недостатками речи;
- речевую карту на каждого обучающегося, зачисленного в логопедический пункт;
- журнал учета посещаемости логопедических занятий;
- годовой план по самообразованию;
- перспективный план коррекционной работы;
- рабочие программы;
- расписание индивидуальных и групповых занятий;
- паспорт кабинета.

Проводит мониторинг охвата обучающихся коррекционными мероприятиями и динамики освоения программ коррекционных курсов в учебном году.

Предоставляет директору Школы отчет за полугодие и учебный год.

5.2.2. Учитель-дефектолог ведёт следующую обязательную документацию:

- журнал учета посещаемости занятий;
- годовой план по самообразованию;
- рабочие программы по коррекционному курсу;
- паспорт кабинета;
- диагностические карты;
- расписание индивидуальных и групповых занятий;

Проводит мониторинг охвата обучающихся коррекционными мероприятиями и динамики освоения программ коррекционных курсов в учебном году.

Предоставляет директору Школы отчет за полугодие и учебный год.

5.2.3. Педагог-психолог ведёт следующую обязательную документацию:

- годовой план работы;
- циклограмма рабочей недели на четверть;
- журналы учета видов работы: диагностических исследований; просветительской, экспертной, организационно-методической работы; журнал консультаций;
- журнал учета подгрупповых и групповых форм работы;
- журнал учета индивидуальных коррекционных занятий;
- отчет о проведенной работе за полугодие, год.
- индивидуальная психологическая карта.
- психологическое представление (для ШПМПк, ГПМПК) .
- психологическое заключение (возможно оформление заключения и рекомендаций, как в рамках протоколов, так и отдельно).
- протокол диагностического обследования (индивидуальная форма).
- протокол диагностического обследования (групповая форма).
- папки с диагностическим инструментарием.

Проводит мониторинг охвата обучающихся коррекционными мероприятиями и динамики освоения программ коррекционных курсов в учебном году.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся решением педагогического совета. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.