

Заведующий МДОУ «Детский сад № 101»

И.В. Белова

Приказ № 02-03/174/4 от «21» сентября 2020 года



**Положение
о Службе ранней помощи
детям от 2 месяцев до 3 лет и их семьям,
организованной на базе МДОУ «Детского сада № 101»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности Службы ранней помощи муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 101».9 (Далее СРП).

1.2. Служба ранней помощи в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, статьей 43 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 127-ФЗ «Об основных гарантиях права ребёнка в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2016.

1.3. Служба ранней помощи предназначена для оказания помощи детям в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, имеющим проблемы в развитии (риском нарушений) и их родителям (законным представителям).

1.4. Положение о Службе ранней помощи принимается на педагогическом совете МДОУ «Детского №101», утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

1.5. Целевая группа населения, направляемая в Службу ранней помощи организованную на базе детского сада – это:

- дети с ограниченными возможностями здоровья раннего возраста, в том числе дети-инвалиды раннего возраста;
- дети группы риска возникновения отклонений в развитии.

1.6. Результатом работы Службы ранней помощи является предоставление квалифицированной семейно-центрированной помощи ребенку с целью содействия его оптимальному развитию и адаптации в обществе.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Цель, задачи, направления категории детей Службы ранней помощи

2.1. **Целью** деятельности службы является организованная психолого-педагогическая и социальная поддержка семьи (комплексное сопровождение ребенка), имеющей ребенка с выявленными нарушениями развития (риском нарушения), подбор адекватных способов взаимодействия с ребенком, его воспитания и обучения, коррекция отклонений в развитии, поддержки семьи в способах его воспитания и обучения.

2.2. Основными задачами Службы ранней помощи являются:

- проведение психолого-педагогического обследования детей с нарушениями развития (риском нарушения) и их семей;

- оказание комплексной коррекционно-развивающей помощи детям с нарушениями развития (риском нарушения) и психолого-педагогической поддержки их семьям;
- осуществление работы по адаптации, социализации и интеграции детей с нарушениями развития (риском нарушения);
- включение родителей (законных представителей) в процесс воспитания и обучения ребенка;
- определение дальнейшего образовательного маршрута ребенка.

3. Порядок создания, порядок приема, направления и отчисления детей Службы ранней помощи

3.1. СРП создается при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения с учетом запросов родителей (законных представителей), воспитывающих ребенка с нарушением в развитии (риск нарушений). Помещение должно отвечать педагогическим и санитарно - гигиеническим требованиям, правилам пожарной безопасности.

3.2. В СРП принимаются дети от 2 месяцев до 3 лет.

3.3. Категории детей (семей), нуждающихся в ранней помощи (наличие потребности в специальном комплексном сопровождении) и наличие у него нарушений:

- функций слухового анализатора (в том числе после кохлеарной имплантации);
- двигательного развития;
- расстройства аутистического спектра;
- интеллектуального развития;
- предречевого и раннего речевого развития;
- сложными (множественными) недостатками развития;
- хронические соматические заболевания
- семьи, которые осуществляют воспитание и уход за детьми с ОВЗ и детьми группы риска раннего возраста.

3.4. Порядок зачисления детей в СРП:

3.4.1. В Службу принимаются дети по заявлению родителей (законных представителей), на основании заключения специалистов Службы ранней помощи ДООУ, или медицинского заключения (рекомендаций) о состоянии здоровья ребенка, или заключения ПМПК. Зачисление в Службу детей производится приказом заведующего учреждения.

3.5. Порядок завершения пребывания в Службе ранней помощи:

3.5.1. Достижение ребенком возраста 3 лет, после завершения прохождения диагностического сопровождения в Службе ранней помощи.

3.5.2. Досрочно по личному письменному заявлению родителя (законного представителя).

3.5.3. Отчисление производится приказом заведующего учреждения на основании следующих документов:

- письменное заявление родителей.

3.6. После завершения пребывания в СРП образовательное учреждение направляет ребенка на комплексное обследование ПМПК с целью оценки динамики развития ребенка и определения дальнейшего образовательного маршрута.

4. Направления деятельности Службы ранней помощи:

4.1. Информационно-просветительское направление:

- оказание консультативной помощи педагогам и родителям (законным представителям) детей в вопросах развития детей раннего дошкольного возраста;
- организация взаимодействия всех субъектов коррекционно-образовательного процесса, включая родителей (законных представителей) детей раннего дошкольного возраста.

4.2. Диагностическое направление:

- комплексное или дифференцированное изучение личности ребенка с использованием диагностических методик психолого-педагогического обследования;
- выявление потенциальных возможностей ребенка;
- выявление уровня и особенностей развития различных видов деятельности ребенка: познавательной, речевой, изобразительной, конструктивной, игровой, учебной;
- выявление уровня физического развития и физической подготовленности;
- выявление особенностей поведения и взаимодействия ребенка с окружающими;
- подбор оптимальных видов помощи родителям и детям в зависимости от потребностей образовательных услуг и возможных нарушений в развитии детей (риском нарушений);

- разработка обоснованных рекомендаций родителям по осуществлению семейного воспитания в зависимости от состояния здоровья ребенка, индивидуальных особенностей его развития, адаптивности к ближайшему окружению;

- подготовка по согласованию с родителями заключения о развитии ребенка, нуждающегося в обращении в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

4.3. Коррекционно-развивающее направление:

- создание условий, направленных на коррекцию нарушений у детей раннего дошкольного возраста с учетом их ведущего вида деятельности и обеспечивающих достижение воспитанниками, имеющими нарушения;

- обеспечение индивидуально ориентированной коррекционной помощи воспитанникам с учетом психологических или физиологических и индивидуальных возможностей.

4.4. Консультативное направление:

- оказание комплексной коррекционно-развивающей помощи детям с нарушениями развития (риском нарушения) и психолого-педагогической поддержки их семьям.

5. Формы организации Службы ранней помощи

5.1. Консультативно-методическая, диагностическая, коррекционно-развивающая работа с родителями (законными представителями) и детьми может быть организована в форме групповых, подгрупповых, индивидуальных занятий.

5.2. Работа с детьми в рамках диагностического обследования проводится только в присутствии родителей (законных представителей) по утвержденному графику.

6. Организация деятельности Службы ранней помощи

6.1. Формы предоставления образовательных услуг, режим работы Службы ранней помощи и длительность пребывания в ней детей определяются дошкольным образовательным учреждением самостоятельно на основе социального заказа родителей (законных представителей) с учетом условий осуществления образовательного процесса в учреждении.

6.2. Деятельность Службы ранней помощи осуществляется в течение учебного года в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим ДООУ.

6.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется через размещение информации на сайте МДОУ «Детский сад № 101», информационных стендах в дошкольных образовательных учреждениях, в средствах массовой информации.

6.4. Обращение родителей (законных представителей) регистрируются в журнале регистрации обращений.

6.5. С родителями (законными представителями) заключается соглашение (договор) о взаимодействии, берется согласие на обработку персональных данных.

6.6. Деятельность специалистов Службы ранней помощи регламентируется Уставом учреждения, должностными инструкциями, настоящим положением.

6.7. Штат сотрудников Службы ранней помощи утверждается заведующим ДООУ в пределах утвержденного фонда оплаты труда. В состав специалистов могут входить

педагогические работники МДОУ: старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог – психолог, учитель – логопед. Заведующий определяет виды и размер надбавок, доплат стимулирующего характера в пределах средств учреждения, направленных на оплату труда специалистов Службы ранней помощи (в соответствии со ст. 170 Трудового кодекса РФ).

6.8. Содержание деятельности Службы ранней помощи определяется планом работы, утвержденным заведующим ДОУ с учетом запросов родителей (законных представителей) ребенка, возможностей педагогического коллектива.

7. Управление Службой ранней помощи

7.1. Непосредственное руководство Службой ранней помощи осуществляет лицо, назначенное руководителем по приказу заведующего ДОУ.

7.2. Функционирование Службы ранней помощи осуществляют специалисты дошкольного образовательного учреждения, педагоги, назначенные приказом заведующего ДОУ.

7.3. Специалисты Службы ведут планирование и анализ ее деятельности с учетом индивидуальных и групповых социальных заказов родителей воспитанников.

8. Обязанности и ответственность сторон

8.1. Заведующий МДОУ «Детский сад № 101» обязан:

- предоставить имеющееся в наличии ДОУ оборудование и оснащение для Службы ранней помощи;
- получать информацию от руководителя Службы ранней помощи об организации деятельности Службы ранней помощи.

Для работы Службы задействуются помещения дошкольного учреждения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям и пожарной безопасности.

8.2. Педагоги, осуществляющие работу Службы ранней помощи, обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетентности;
- применять современные обоснованные методы диагностической, развивающей, коррекционной, профилактической работы;
- в решении всех вопросов исходить из интересов ребенка;
- хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате, диагностической, консультативной и других видов работ.

8.3. Педагоги Службы ранней помощи несут ответственность:

- за адекватность используемых диагностических, развивающих и профилактических методов и средств;
- за оформление документации в установленном порядке;
- за качество предоставляемых образовательных услуг.

9. Права сторон.

9.1. Заведующий ДОУ имеет право:

- утверждать локальные нормативные акты, обеспечивающие работу СРП;
- размещать информацию о деятельности СРП в средствах массовой информации, на сайте учреждения, информационных стендах ДОУ;

9.2. Педагоги службы ранней помощи имеют право:

- самостоятельно определять приоритетные направления работы по запросам родителей (законных представителей) детей с учетом конкретных условий дошкольного образовательного учреждения;
- самостоятельно формулировать задачи работы с детьми и родителями (законными представителями) ребенка, выбирать формы и методы реализации поставленных задач;

- рекомендовать родителям (законным представителям) ребенка консультацию ПМПК.

9.3. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- защищать права и интересы ребенка;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- на конфиденциальность информации о ребенке и его семье.

10. Гарантии и компенсации

10.1. Услуги, предоставляемые специалистами Службы ранней помощи, осуществляются бесплатно.

11. Делопроизводство

11.1. Документация Службы ранней помощи ведется в соответствии с требованиями к организации делопроизводства и включает в себя:

11.1.1. Основные документы:

- Положение и приказ о Службе ранней помощи;
- годовой план работы;
- график работы педагогов;
- договор с родителями (законными представителями);
- Журнал регистрации обращений родителей (законных представителей) ребенка;
- Книга приказов о зачислении ребёнка в Службу ранней помощи.
- Журнал протоколов заседания Службы ранней помощи

11.1.2. Документы личного дела ребёнка:

- Заявление родителя (законного представителя).
- Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.
- Копия Свидетельство о рождении ребёнка, копия паспорта заявителя (родителя, законного представителя).
- Договор с родителем (законным представителем).
- Копия индивидуальной программы реабилитации ребёнка-инвалида, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной службы.
- Заключение медицинской службы или психолого-медико-педагогической комиссии.

11.1.3. Документы специалистов:

- циклограмма работы с детьми и их родителями (законными представителями) (расписание занятий со специалистами).
- индивидуальный образовательный маршрут ребёнка (ИОМ);
- годовые отчёты о работе Службы.
- диагностическая документация (протоколы результатов обследования ребёнка, таблицы, карты).
- аналитическую документацию (отчёты, диаграммы, таблицы, справки, свод-анализ).
- табель учёта посещения детей Службы.

Заведующему МДОУ «Детского сада № 101»
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О руководителя)

(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

(место жительства гражданина)

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка, место рождения)

с _____ в Службу ранней помощи
(дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию Свидетельства о рождении ребёнка
2. Копию паспорта

Дата

_____/_____/_____
подпись / Ф.И.О.

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

№	Дата обращения	ФИО Обратившегося Родителя (законного представителя)	Ребенок	Причина	Примечание	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись руководителя