


ПРИНЯТО:
Решением
Педагогического совета
МДОУ «Детский сад № 94»
«05» августа 2021г.
Протокол № 6



Утверждено 
Заведующий МДОУ
«Детский сад №94»
Шигина Т.Г.
Приказ по МДОУ № 163
«05» августа 2021 г

Положение

о Службе ранней помощи МДОУ «Детский сад № 94»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности Службы ранней помощи Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94» (Далее – МДОУ).

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 1 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 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 группы риска возникновения отклонений в развитии.

1.6. 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), не посещающего образовательное учреждение, 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, приема, направления и отчисления детей.

3.1. Служба ранней помощи 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 Службу ранней помощи для принимаются дети от 1 до 3 лет, непосещающие дошкольное образовательное учреждение при наличии медицинской справки о состоянии здоровья ребенка.

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

- двигательного развития;
- расстройства аутистического спектра;
- интеллектуального развития;
- предречевого и раннего речевого развития;
- хронические соматические заболевания
- семьи, которые осуществляют воспитание и уход за детьми группы риска раннего

возраста.

3.3. Порядок зачисления детей в Службу ранней помощи:

1. В Службу принимаются дети по заявлению родителей (законных представителей) на основании медицинского заключения (рекомендаций) о состоянии здоровья ребёнка из заключения районной ПМПК. Зачисление в Службу детей производится приказом заведующего учреждения на основании следующих документов:

- медицинское заключение;
- письменное заявление родителей.

3.4. Порядок завершения пребывания в Службе ранней помощи:

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

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

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

- письменное заявление родителей.

4. Форма организации Службы ранней

4.1. Работа Службы ранней помощи организуется в следующих формах:

- консультативной;

- диагностической;

4.2. Взаимодействие с родителями (законными представителями) и детьми может быть проведена в форме групповых, подгрупповых, индивидуальных занятий.

4.3. Работа с детьми организуется в рамках диагностического обследования в присутствии родителей (законных представителей) по утвержденному графику.

5. Организация деятельности Службы ранней помощи.

5.1. 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.

5.2. Деятельность Службы ранней помощи осуществляется с сентября по май.

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

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

5.5. Деятельность специалистов Службы ранней помощи регламентируется настоящим положением.

5.7. Штат сотрудников Службы ранней помощи утверждается заведующим ДОО в пределах утвержденного фонда оплаты труда. В состав специалистов могут входить педагогические работники МДОО: старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог – психолог, учитель – логопед. Заведующий определяет виды и размер надбавок, доплат стимулирующего характера в пределах средств учреждения, направленных на оплату труда специалистов.

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

6. Управление Службой ранней помощи.

6.1. Непосредственное руководство Службой ранней помощи осуществляет лицо, назначенное руководителем по при учреждению, педагоги, назначенные приказом заведующего ДОО.

6.3. Специалисты Службы ведут деятельности с учетом индивидуальных и групповых социальных заказов родителей воспитанников.

7. Обязанности и ответственность сторон.

7.1. Заведующий ДОО обязан:

- предоставить имеющееся в наличии ДОО 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.

7.2. 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.

7.3. Педагоги Службы ранней помощи несут ответственность:

- за оформление документации в установленном порядке;
- за качество предоставляемых образовательных услуг.

8. Права сторон.

8.1. Заведующий ДООУ имеет право:

- утверждать локальные нормативные акты, обеспечивающие работу Службы ранней помощи;
- размещать информацию о деятельности Службы ранней помощи в средствах массовой информации, на сайте учреждения, информационных стендах ДООУ;
- ставить вопрос о поощрении специалистов Службы ранней помощи (в пределах ФОТ).

8.2. Педагоги службы ранней помощи имеют право:

- самостоятельно определять приоритетные направления работы по запроса 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 в муниципальной психолого - медико - педагогической комиссии.

8.3. 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.

9. Гарантии и компенсации.

Услуги, предоставляемые специалистами Службы ранней помощи, осуществляются бесплатно.

10. Делопроизводство

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

1. Основные документы:

- Положение и приказ о Службе ранней помощи;
- годовой план работы;
- договор с родителями (законными представителями);
- журнал регистрации обращений родителей (законных представителей) ребенка;

2. Документы личного дела ребёнка:

1. Заявление на зачисление ребёнка в Службу ранней помощи.
2. Приказ о зачислении ребёнка в Службу ранней помощи.
3. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

4. Индивидуальная программа реабилитации ребёнка-инвалида, выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной службы, заключение ПМПК или медицинское заключение (при наличии).

3. Документы специалистов:

- циклограмма работы с детьми и их родителями (законными представителями) (расписание занятий со специалистами).
- годовые отчёты о работе Службы;
- индивидуальные карты сопровождения детей (психолого-педагогические);
- диагностическую документацию (протоколы результатов обследования ребёнка, таблицы, карты и т.д.),
- аналитическую документацию (отчёты, диаграммы, таблицы, справки, свод-анализ и т.д.).