

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
«29» 05 2019 г
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад №2 «Калейдоскоп»
г.Волжского Волгоградской области»
С. В. Жуккина
Принято от 25.05.2019
д/с № 2



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе ранней помощи

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2 «Калейдоскоп» г.Волжского Волгоградской области

1. Общее положение

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы ранней помощи (далее СРП).

1.2 В своей деятельности СРП руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273, государственной программой Российской Федерации «Развития образования» на 2013 -2020 годы», иными Федеральными законами и нормативно – правовыми актами РФ, законами и нормативно правовыми актами Волгоградской области, Уставом Организации и другими нормативно – правовыми актами по вопросам социальной защиты прав и интересов детей.

1.3 СРП реализует работу по оказанию психолого – педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) с детьми дошкольного возраста с особыми образовательными потребностями (дети – инвалиды), в т.ч. от 0 до 3 лет и от 3 до 7 лет и функционирует на основании правового акта об открытии СРП и приказа руководителя Организации.

1.4 Общее руководство работой СРП возлагается на руководителя образовательной Организации.

1.5 В состав СРП входят следующие специалисты: педагог – психолог, учитель – логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель и т.д.

2. Цели и задачи Службы ранней помощи

2.1 Целью СРП является предоставление междисциплинарной семейно – центрированной помощи ребенку для содействия его оптимального развития и адаптации в обществе.

2.2 Задачами СРП являются:

2.2.1 Методическое обеспечение выявления детей раннего возраста с отставаниями в коммуникативном, двигательном, когнитивном и социально – эмоциональном развитии, с подозрением на нарушение слуха, зрения, а также детей, входящих в группы социального и биологического риска возникновения перечисленных нарушений;

2.2.2 Междисциплинарная оценка основных областей развития ребенка (познавательной, социально – эмоциональной, двигательной, речевой, области самообслуживания); определение состояния психологического здоровья ребенка качественных особенностей его отношения с родителями и другими членами семьи; выявления основных потребностей ребенка и семьи;

2.2.3 Ранняя помощь семье:

- создание программы индивидуального сопровождения семьи и ребенка;

- междисциплинарное обслуживание ребенка и семьи в соответствии с разработанной программой;

- отслеживание эффективности ранней помощи и в случае необходимости, внесение дополнений и изменений в разработанную программу;

2.2.4 Информационная и социально – педагогическая поддержка родителей (законных представителей) и семьи, а именно:

- раннее сопровождение и поддержка родителей (законных представителей) и членов семьи при рождении ребенка с особыми потребностями;

- консультирование родителей (законных представителей) по вопросам, связанным с индивидуальными особенностями ребенка и условиями его оптимального развития;

- представление информации о законодательных актах, защищающих права ребенка и семьи, о социальных гарантиях, об общественных и государственных организациях, оказывающую необходимую помощь и услуги;

2.2.5 Обеспечение преемственности между СРП и детским дошкольными учреждениями, а также другими учреждениями системы здравоохранения и социальной защиты;

2.2.6 Информирование родительских общественных и профессиональных организаций о работе СРП, ее целях и задачах.

3. Организация деятельности СРП

3.1 СРП по оказанию психолого – педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) функционирует по гибкому режиму, как в утренние часы, так и во второй половине дня;

3.2 Режим работы СРП определяется приказом руководителя Организации.

3.3 Для функционирования СРП необходимы:

- программа;

- план;

- список детей;

- заявление родителей (законных представителей);

- договоры с родителями (законными представителями).

3.4 В процессе деятельности СРП по оказанию психолого – педагогической, диагностической и консультативной помощи должна вестись следующая документация:

- журнал учета детей;

- журнал учета родителей (законных представителей);

- ~~время~~ ~~доступности~~:

- ~~индивидуальный~~ план работы.

~~В~~ ~~документации~~ СРП должно выделяться в отдельное делопроизводство.

~~В~~ ~~документации~~ и контроль за методической деятельностью СРП осуществляется ~~руководителем~~ Организации.

~~В~~ ~~случаях~~ обращения психолого – педагогической, диагностической и консультативной ~~помощи~~ родителям (законным представителям) могут обращаться в образовательную ~~организацию~~ лично, по телефону или через Интернет – сайт образовательной ~~организации~~.

~~Психолого~~ – педагогическая, диагностическая и консультативная помощь должна ~~оказываться~~ детям на основании заявления или согласия в письменной форме их ~~родителей~~ («законных представителей»).

В ~~письменном~~ заявлении одного из родителей (законных представителей) должно ~~содержаться~~:

- ~~наименование~~ организации, которой заявление адресовано;
- ~~фамилия~~ имя, отчество родителя (законного представителя);
- ~~почтовый~~ адрес (адрес электронной почты), контактный телефон родителя ~~законного~~ представителя);
- ~~фамилия~~ имя, отчество и дата рождения ребенка;
- ~~суть~~ вопрос (вопросов);
- ~~подпись~~ подпись родителя (законного представителя);

В ~~заявлении~~ должны прилагаться:

- ~~копия~~ акта органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае ~~если~~ заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей);
- ~~копия~~ свидетельства о рождении ребенка.

~~Письменное~~ заявление подлежит регистрации в журнале регистрации обращений за ~~предоставлением~~ помощи родителям (законным представителям) в день поступления и ~~должно~~ быть рассмотрено в течении 10 календарных дней со дня регистрации.

Письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем заявление (не ~~указаны~~ фамилия, имя, отчество и почтовый адрес), оставляется без ответа.

При личном обращении родитель (законный представитель) должен иметь при себе:

- ~~паспорт~~;
- ~~свидетельство~~ о рождении ребенка;

и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если ~~лицо является~~ опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей).

При ~~каждом~~ обращении должна проводиться беседа, в ходе которой определяется ~~необходимость~~ необходимой ребенку и (или) родителю (законному представителю), ~~время~~ время и место ее оказания.

В ~~каждом~~ обращении одного из родителей (законного представителя), направленном по ~~электронной~~ почте, должно быть указано:

- ~~наименование~~ организации, которой заявление адресовано;
- ~~фамилия, имя, отчество~~ отчество родителя (законного представителя);
- ~~адрес~~ адрес (адрес электронной почты), контактный телефон родителя ~~законного~~ представителя);
- ~~наименование~~ эта органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в ~~каждом~~ заявлении заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения ~~ребенка~~);
- ~~фамилия, имя, отчество~~ имя, отчество и дата рождения ребенка;
- ~~свидетельство~~ свидетельства о рождении ребенка;
- ~~суть~~ вопроса (вопросов).

~~Заявление~~ направленное по электронной почте, подлежит регистрации в журнале ~~регистрации~~ обращений за предоставлением помощи родителям (законным ~~представителям~~) в день поступления и должно быть рассмотрено в течении 10 ~~рабочих~~ дней со дня регистрации.

~~Заявление~~ обращение, поступившего в форме электронного документа, направляется в ~~форме~~ форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в ~~заявлении~~ заявлении. Ответ на письменное заявление в письменной форме по почтовому ~~адресу~~ адресу указанному в заявлении.

В ~~каждом~~ обращении родителей (законных представителей) должен осуществляться по ~~предварительно~~ предварительно составленному графику.

~~Родители~~ (законные представители) сообщают об интересующих их вопросах.

В ~~каждой~~ организации оказания услуги должно быть определено удобное время для ~~оказания~~ оказания СРП. Исходя из заявленной тематики, администрация должна привлекать к ~~оказанию~~ оказанию услуги того специалиста, который владеет необходимой информацией в ~~данной~~ данной мере.

39 Психолого – педагогическая, диагностическая или консультативная помощь в ~~разной~~ деятельности СРП должна прекращаться с отсутствием потребности у ~~родителей~~ родителей (законных представителей) на данную услугу.

3.10 Взаимоотношения между СРП и родителями (законными представителями) должны регулироваться договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе оказания методической помощи, длительность пребывания ребенка в учреждении.

3.11 Индивидуальная работа с детьми может быть организована в присутствии родителей (законных представителей).

3.12 Работа СРП должна опираться на психолого – педагогическую, диагностическую и консультационную модели и обладать разработанной методической базой.

Методическая база должна включать следующие структурные элементы:

1. Стратегическая база.
2. Задачи.
3. Направления (направления и систему работы в схематическом либо текстовом виде).
4. Механизм методического сопровождения педагогической деятельности по работе с детьми.
5. Приложения, которые могут содержать:
 - дополнительные образовательные программы для работы в творческих объединениях детей, кружках, клубах, студиях;
 - авторские дополнительные образовательные программы как отдельных педагогов, так и педагогических коллективов;
 - учебные видеофильмы;
 - тематические фото выставки;
 - памятки по методике проведения занятия, мероприятия;
 - методические рекомендации;
 - методические указания;
 - методические пособия;
 - информационно – методические справочники и каталоги;
 - дидактические материалы.

4. Основные принципы работы СРП

4.1 Семейно – центрированная деятельность – профессиональная направленность сотрудников Службы на взаимодействие, как с ребенком, так и с родителями (законными представителями) и другими членами семьи.

4.2 Междисциплинарный подход – совместная работа специалистов разных областей знаний, составляющих единую команду и действующих в соответствии с технологиями межпрофессионального взаимодействия.

4.3 Партнерство – установление партнерских отношений с ребенком, членами его семьи.

4.4 Добровольность – решение об обращении в СРП и желание включить ребенка и семью в программу обслуживания исходит от родителей (законных представителей).

4.5 Открытость – СРП отвечает на запрос любой семьи или лиц, представляющих интересы ребенка.

4.6 Конфиденциальность – информация о ребенке и семье, доступная сотрудникам СРП, не подлежит разглашению без согласия семьи, кроме случаев, определенных Законодательством РФ.

4.7 Уважение к личности - сотрудники СРП уважительно относятся к ребенку и родителям (законным представителям), принимает ребенка как полноправную личность с индивидуальными особенностями развития и потребностями.

5. Направление деятельности СРП

5.1 Консультативно – диагностическое направление:

- определение уровня развития ребенка в соответствии с основными нормативными показателями данного возраста;
- максимально раннее выявление и психолого – педагогическая квалификация отклонений в развитии ребенка;
- анализ особенностей социальной ситуации развития ребенка;
- консультирование родителей (законных представителей) по вопросам;
- обеспечение необходимых условий развития и компенсации имеющихся отклонений;
- реализация коррекционно – развивающего взаимодействия с ребенком;
- создание дома соответствующей коррекционно – развивающей среды;
- консультирование педагогов работающих с детьми.

5.2 Коррекционно – развивающее направление деятельности СРП:

- разработка индивидуальной программы психолого – педагогической помощи ребенку специалистами и педагогами Службы совместно с родителями (законными представителями) ребенка;
- обучение родителей (законных представителей) способами коррекционно – развивающего взаимодействия с ребенком;
- проведение индивидуальных развивающих и коррекционных занятий с детьми раннего возраста.

5.3 Информационно – методическое направление:

- информирование родителей (законных представителей) об услугах, предоставляемых СРП с помощью буклетов, объявлений и т. д.;
- информирование о деятельности СРП с помощью средств массовой информации;

- информирование о деятельности Лекотеки в ДООУ, а также банка коррекционно – развивающих методик для детей раннего возраста.

6. Права и обязанности работников СРП

6.1 Работники имеют право:

- выбирать формы и методы работы в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Организации;
- участвовать в управлении Организации в порядке, определяемом Уставом Организации;

6.2 Работники обязаны:

- планировать свою деятельность в соответствии с планом работы Службы, другими нормативными актами;
- соблюдать этические нормы;
- уметь работать в команде;
- знать закономерности развития ребенка;
- иметь базовые знания по раннему вмешательству;
- владеть скрининговыми методами оценки зрения, слуха, уровня развития детей первых трех лет жизни;
- уметь разрабатывать и оценивать эффективность программы ранней помощи;
- вести документацию соответствующего образца, предъявлять отчет работе.

7. Заключительные положения

Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

*С устной договоренности
коллегии.*