

ПРИНЯТО

с учетом мнения
Совета родителей МАДОУ д/с № 1
г. Волжского Волгоградской области
(протокол от 14.08.2023 № 7)

Приложение № 7

УТВЕРЖЕНО
приказом МАДОУ д/с № 1
г. Волжского Волгоградской области
от 12.09.2023 № 75/5-09

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ СЛУЖБЫ РАННЕЙ ПОМОЩИ

І. Общие положения

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

1.2. В своей деятельности СРП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными Федеральными законами и нормативно-правовыми актам РФ, законами и нормативно-правовыми актами Волгоградской области, Уставом МАДОУ д/с № 1 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-х лет 11 месяцев и функционирует на основании правового акта об открытии СРП и приказа руководителя ДОУ.

1.4. Общее руководство работой СРП возлагается на руководителя ДОУ, деятельность СРП координирует старший воспитатель.

1.5. В состав СРП входят следующие специалисты: педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, учитель-дефектолог (при наличии), инструктор по физической культуре (при наличии), педагог дополнительного образования (при наличии).

ІІ. 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 отставанием 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 психического 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-психологическая 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, оказывающих 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.

III. Организации 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); журнал посещаемости; перспективный план работы.

3.5. Ведение документации СРП должно выделяться в отдельное делопроизводство.

3.6. Руководство и контроль за методической деятельностью СРП осуществляется администрацией Организации.

3.7. Для получения психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родители (законные представители) могут обращаться в образовательную организацию лично, по телефону или через Интернет-сайт образовательной организации.

Психолого-педагогическая, диагностическая или консультационная помощь должна оказываться детям на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

В письменном заявлении одного из родителей (законного представителя) должно указываться:

- 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;
- существо вопроса (вопросов);

- личная подпись родителя (законного представителя).

К заявлению 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 течение 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;
- акт органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей).

При личном обращении должна проводиться беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимой ребенку и(или) родителю (законному представителю), назначается время и место ее оказания.

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

- наименование организации, которой обращение адресовано;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- почтовый адрес (адрес электронной почты), контактный телефон родителя (законного представителя);
- реквизиты акта органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей);
- фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- существо вопроса (вопросов).

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, ответ на письменное заявление - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.8. Прием родителей (законных представителей) должен осуществляться по предварительно составленному графику.

Родители (законные представители) сообщают об интересующих их вопросах.

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

3.9. Психолого-педагогическая, диагностическая или консультационная помощь в рамках деятельности СРП должна прекращаться в связи с отсутствием потребности у 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.

IV. 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 с 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.

V. Направления 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) способам 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.

VI. Права и обязанности работников СРП

6.1. Работники имеют право:

- выбирать формы и методы работы в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ДООУ;

- участвовать в управлении ДООУ в порядке, определяемом Уставом ДООУ;

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 о работе.

VII. Заключительные положения

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