

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ СЛУЖБЫ РАННЕЙ ПОМОЩИ
ДЕТЯМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЯМ-
ИНВАЛИДАМ И ДЕТЯМ ГРУППЫ РИСКА
Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 104
«Звоночек» г. Волжского Волгоградской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о службе ранней помощи родителям (законным представителям) и детям от 2 месяцев до 3 лет, с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и детям групп риска в государственных образовательных организациях, подведомственных комитету образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее – Служба ранней помощи) регулирует деятельность организации по оказанию услуг ранней помощи детям с ограниченными возможностями здоровья, детям – инвалидам, детям групп риска (далее – целевая группа).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:
- Конвенция ООН о правах ребенка (ст. 23);
 - Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (абз. 3 ст. 1, ст. 15);
 - Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ч.3 ст.1);
 - Концепцией развития ранней помощи в Российской Федерации на период до 2010 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 № 1839 – р.
- 1.3. Служба ранней помощи обеспечивает оказание услуг детям целевой группы и их семьям.
- 1.4. Служба ранней помощи создается и прекращает свою деятельность по приказу руководителя.
- 1.5. В своей деятельности Служба ранней помощи руководствуется Положением о Службе ранней помощи, приказами комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.
- 1.6. Работа Службы ранней помощи строится на основе принципов бесплатности, доступности, регулярности, открытости, семейно-центрированности, индивидуальности, естественности, уважительности, командной работы, компетентности, научной обоснованности.
- 1.7. Служба ранней помощи предоставляет отчёты установленной формы в ресурсный центр по ранней помощи детям с ограниченными возможностями здоровья с целью обеспечения качества и эффективности услуг ранней помощи, мониторинга и статистического наблюдения.

2. Цели и задачи Службы ранней помощи

2.1. Целью организации деятельности Службы ранней помощи детям в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, не посещающим ДООУ, и их родителям (законным представителям) (далее – Служба ранней помощи) является оказание методической, диагностической, консультативной помощи семье, имеющей ребенка с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и детей групп риска не посещающего Учреждения, подбор адекватных способов взаимодействия с ребенком, его воспитания и обучения, поддержки в отклонении в развитии.

2.2. Основными задачами Службы ранней помощи являются:

- определение нуждемости детей в услугах ранней помощи;
- проведение психолого-педагогического обследования детей от 2 месяцев до 3 лет, с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и детей групп риска и их семей;
- оказание услуг ранней помощи детям и семьям;
- обеспечение качества и эффективности услуг ранней помощи;
- информирование населения о возможностях получения услуг ранней помощи.

3. Организация предоставления услуг детям и семьям

3.1. Организация предоставления услуг детям и их семьям осуществляется в соответствии с утвержденным порядком оказания услуг ранней помощи детям и их семьям.

3.2. Предоставление услуг осуществляется на основе заключения договора.

3.3. Режим работы СРП определяется приказом руководителя Организации. 3.4. 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;

3.5. Для функционирования СРП необходимы:

- программа;
- план;
- список детей;
- заявление родителей (законных представителей);
- договоры с родителями (законными представителями).

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 центре.

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 цель;
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;
 - наглядные пособия.

3.13. Специалисты ранней помощи должны:

- соблюдать этические нормы;
- уметь работать в междисциплинарной команде, участвовать в командах и профессиональных супервизиях;
- знать закономерности развития ребенка раннего и дошкольного возраста;
- иметь базовые знания по ранней помощи детям с отклонениями в развитии;
- уметь разрабатывать и оценивать эффективность ИПСР;
- регулярно повышать уровень своей квалификации в том числе участвуя в семинарах, проводимых ресурсным центром, стажировочных площадках.
- дети, не достигшие положительных результатов, продолжают занятия в Службе ранней помощи и по достижению 3-летнего возраста направляют на городскую ПМПК для определения дальнейшего образовательного маршрута.

4. Комплектование Службы ранней помощи

4.1. В Службу ранней помощи принимаются дети от 2 месяцев до 3 лет по заявлению родителей (законных представителей) и на основании медицинской справки о состоянии здоровья ребенка.

4.2. Между руководителем Учреждения и родителем (законным представителем) заключается договор сроком на один год с возможностью последующей пролонгации.

5. Управление и руководство Службой ранней помощи

5.1. Непосредственное руководство Службой ранней помощи осуществляет заведующий Учреждением.

5.2. Функционирование Службы ранней помощи осуществляют старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель.

6. Ответственность и обязанность сторон

6.1. Заведующий Учреждения обязан:

- осуществлять контроль за организацией деятельности Службы ранней помощи.

6.2. Педагоги обязаны:

- 5
- 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;

6.3. Педагоги несут ответственность:

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

7. Права сторон

7.1. Заведующий Учреждением имеет право:

- утверждать локальные нормативные акты, обеспечивающие работу Службы ранней помощи;
- размещать информацию о деятельности Службы ранней помощи в СМИ, на сайте Учреждения, информационных стендах Учреждения.

7.2. Педагоги имеют право:

- самостоятельно определять приоритетные направления работы по запросам родителей (законных представителей) детей с учетом конкретных условий Учреждения.
- самостоятельно формулировать задачи работы с детьми и родителями (законными представителями) ребенка, выбирать формы и методы реализации поставленных задач;
- рекомендовать родителям (законным представителям) ребенка консультирование в ПМПК.

7.3. Родители (законные представители) имеют право:

- посещать консультативные занятия специалистов СРП;
- защищать права и интересы ребенка;
- получать консультации специалистов СРП по вопросам, касающимся речевого и психомоторного развития своего ребенка;
- на конфиденциальность информации о ребенке и его семье.

8. Документация Службы ранней помощи

Основные документы, регламентирующие деятельность Службы ранней помощи:

- положение о Службе ранней помощи;
- положение о ППк;
- график работы педагогов.
- должностные инструкции работников Службы ранней помощи;
- журнал регистрации обращений родителей (законных представителей) в Службу ранней помощи;
- журнал движения детей;
- журнал регистрации заявлений;
- приказы о зачислении и отчислении детей;
- заявление;
- договор;
- индивидуальная программа сопровождения ребенка;
- карта обследования развития ребенка;
- личное дело ребенка.