

Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация
«Детский сад №7 «Радуга» ст. Гиагинской»

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МБДОУ №7 «Радуга» ст. Гиагинской
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

СВЕРЖДАЮ:
заведующая МБДОУ №7
«Радуга» ст. Гиагинской
И.А. Сумская
приказ № 22 от 31.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Службе ранней помощи (СРП), организованной на базе МБДОУ №7 «Радуга» ст. Гиагинской



ст. Гиагинская, 2020 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности Службы ранней помощи (далее – СРП) муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Детский сад №7 «Радуга» ст. Гиагинской».

1.2. Служба ранней помощи в своей деятельности руководствуется Концепцией развития ранней помощи в РФ, распоряжением Правительства РФ от 31.08.2016 г. № 1839-р «Концепция развития ранней помощи в РФ до 2020 года», ст. 43 Конституции Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 21.06.2018 г. № 179/848/515 «Об организации предоставления услуг ранней помощи», Уставом МБДОУ №7 «Радуга» ст. Гиагинской.

1.3. Служба ранней помощи предназначена для оказания помощи детям в возрасте от 2 мес. до 3 лет 11 мес., имеющим проблемы в развитии (риском нарушений) и их родителям (законным представителям).

1.4. Служба ранней помощи обеспечивает оказание услуг детям целевой группы и их семьям.

1.5. Положение о СРП принимается на педагогическом совете МБДОУ №7 «Радуга» ст. Гиагинской, утверждается и вводится в действие приказом заведующей ДОО.

1.6. Работа СРП строится на основе принципов:

бесплатности, доступности, регулярности, открытости, индивидуальности, естественности, уважительности, командной работы, компетентности.

II. Цель, задачи и направления работы Службы ранней помощи

2.1. Целью деятельности СРП является организованная психолого-педагогическая и социальная поддержка семьи, 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 СРП являются:

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

2.3. Направления деятельности СРП:

2.3.1. *Информационно-консультативное направление:*

- информирование родителей об образовательных услугах, предоставляемых СРП;

- консультирование родителей по вопросам: воспитания, обучения, развития детей, коррекции нарушений в развитии (риск нарушений), осуществления взаимодействия с детьми в условиях семейного воспитания;

- проведение групповых и индивидуальных занятий с семьями, имеющее ребенка с выявленными нарушениями развития (риском нарушения), практическое обучение семей с целью оказания комплексной коррекционно-развивающей помощи детям.

2.3.2. 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;

- подбор оптимальных видов помощи родителям и детям в зависимости от потребностей образовательных услуг;

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

III. Формы организации Службы ранней помощи

3.1. Работа СРП организуется в следующих формах:

- консультативная;

- диагностическая.

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

IV. Организация деятельности Службы ранней помощи

4.1. Деятельность Службы ранней помощи осуществляется в течение учебного года в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующей ДОО.

4.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется через размещение информации на сайте МБДОО №7 «Радуга» ст. Гиагинской, СМИ, информационных стендах в ДОО.

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

4.4. С родителями (законными представителями) заключается соглашение о взаимодействии, берется согласие на обработку персональных данных, на фото и видеосъемку.

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

V. Управление Службой ранней помощи

5.1. Непосредственное руководство Службой ранней помощи осуществляет лицо, назначенное руководителем по приказу заведующей ДОО.

5.2.Функционирование Службы ранней помощи осуществляют специалисты ДОО, педагоги, назначенные приказом заведующей ДОО.

5.3.Заведующая МБДОО №7 «Радуга» ст. Гиагинской определяет функциональные обязанности каждого работника Службы ранней помощи.

VI. Обязанности и ответственность сторон

6.1. Заведующая МБДОО №7 «Радуга» ст. Гиагинской обязана:

- получать информацию от руководителя Службы ранней помощи об организации деятельности Службы ранней помощи.

6.2. Педагоги и специалисты, 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.

6.3. Педагоги и специалисты 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.

VII. Права сторон

7.1. Заведующая МБДОО №7 «Радуга» ст. Гиагинской имеет право:

- утверждать локальные нормативные акты, обеспечивающие работу СРП;

- размещать информацию о деятельности СРП в средствах массовой информации, на сайте ДОО, информационных стендах МБДОО №7 «Радуга» ст. Гиагинской.

7.2. Педагоги и специалисты службы ранней помощи имеют право:

- самостоятельно определять приоритетные направления работы по запросам родителей (законных представителей) детей с учетом конкретных условий дошкольной образовательной организации;

- самостоятельно формулировать задачи работы с детьми и родителями (законными представителями) ребенка, выбирать формы и методы реализации поставленных задач;

7.3. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- защищать права и интересы ребенка;

- заслушивать отчеты о деятельности Службы ранней помощи;

- вносить предложения по улучшению работы с детьми;

- на конфиденциальность информации о ребенке и его семье.

VIII. Гарантии и компенсации

8.1. Услуги предоставляемые специалистами Службы ранней помощи осуществляются бесплатно.

IX. Делопроизводство

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

- План работы СРП
- График работы СРП
- Журнал регистрации обращений родителей (законных представителей) ребенка (*приложение №1*);
- Журнал учета первичного приема (*приложение №2*);
- Журнал учета проведенных консультаций (мероприятий) специалистами СРП (*приложение №3*);
- Бланк регистрации обращения (*приложение № 4*);
- Бланк первичной оценки функционирования, ограничений жизнедеятельности и здоровья ребенка (*приложение № 5*);
- Консультативное заключение (*приложение №6*);
- Заявление на предоставление услуг СРП (*приложение №7*);
- Индивидуальная программа ранней помощи (ИПРП) (*приложение №8*);
- диагностическую документацию (протоколы, таблицы и т.д.),
- аналитическую документацию (отчёты, таблицы, справки и т.д.).

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

21 дварцят едина ЛИСТОВ

цифрами прописью

должность *заключенная* *А.В.В.*

подпись *Синцова А.В.*

38 я 20 г. М.П.

