

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Им. 1 Мая»
(МКДОУ «Детский сад «Им. 1 Мая»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МКДОУ
«Детский сад «Им. 1 Мая»

 М.Л.Могильникова

«03» января 2023

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

«Детский сад «Им. 1 Мая»

 Н.Г. Палицына

«03» января 2023



**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ РАННЕЙ ПОМОЩИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «ИМ. 1 МАЯ»**

Протокол педагогического
совета № 3 от 12.01.2023
МКДОУ
«Детский сад «Им. 1 Мая»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации деятельности Службы ранней помощи муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Им. 1 Мая» (далее – СРП ДОУ)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

-Конвенция ООН о правах ребёнка;

-Федеральный закон от 24.07.1988 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации №1839-р от 31 августа 2016г. «Об утверждении Концепции развития ранней помощи в Российской Федерации на период до 2020 года»

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2016г. №2723-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации Концепции развития ранней помощи в Российской Федерации на период до 2020 года»

-Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2016 года № ВК-15/07 «О направлении методических рекомендаций»

Рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования по реализации моделей раннего выявления отклонений и комплексного сопровождения с целью коррекции первых признаков отклонений в развитии детей.

2. Цель, задачи СРП ДОУ

2.1. Целью деятельности СРП ДОУ является организованная психолого-педагогическая и социальная поддержка семьи, имеющей ребёнка от 0 до 3 лет, не посещающего образовательное учреждение, подбор адекватных способов взаимодействия, его воспитания, коррекции в отклонении развития.

2.2. Основными задачами СРП ДОУ являются:

-проведение психолого-педагогического обследования детей;

-оказание комплексной коррекционно-развивающей помощи детям с нарушениями развития и психолого-педагогическая поддержка их семей;

-осуществление работы по адаптации, социализации и интеграции детей при переходе в дошкольную образовательную организацию;

-включение родителей (законных представителей) в процесс воспитания и обучения ребенка;

-определение дальнейшего образовательного маршрута;

-информирование профессионального сообщества и общественности о деятельности службы, включая просветительскую деятельность в сфере ранней помощи.

Направления деятельности СРП ДОУ

2.3.1. Информационно-консультативное направление:

- информирование родителей об образовательных услугах, предоставляемых СРП ДОУ;

-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 для семей, имеющих ребенка от 0 до 3 лет;

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: познавательной, речевой, изобразительной, конструктивной, игровой, учебной;

-выявление уровня физического развития и физической подготовленности;

-выявление особенностей поведения и взаимодействия ребенка с окружающими;

-подбор оптимальных видов помощи родителям и детям в зависимости от потребностей образовательных услуг возможных нарушений в развитии детей (риском нарушений);

-разработка обоснованных рекомендаций родителям по осуществлению семейного воспитания в зависимости от состояния здоровья ребенка, индивидуальных особенностей его развития;

-подготовка по согласованию с родителями заключения о развитии ребенка, нуждающегося в обращении в муниципальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК).

3. Формы организации СРП ДОУ

3.1. Работа СРП ДОУ организуется в следующих формах:

- консультативно – методический центр;

- диагностический центр.

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

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

4. Порядок создания СРП ДОУ.

4.1. СРП ДОУ создается при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения с учетом запросов родителей (законных представителей), воспитывающих ребенка от 0 до 3 лет, в том числе дети с нарушениями развития. Помещение должно отвечать педагогическим и санитарно-гигиеническим требованиям, правилам пожарной безопасности.

4.2. В СРП ДОУ для проведения диагностического обследования принимаются дети от 0 до 3 лет, не посещающие дошкольное образовательное учреждение при наличии медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, медицинской справки о состоянии здоровья родителя(ей).

5. Организация деятельности СРП ДОУ

5.1. Формы предоставления образовательных услуг, режим работы СРП ДОУ 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 СРП ДОУ осуществляется в течение учебного года в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим ДОУ.

5.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется через размещение информации на сайте МКДОУ «Детский сад «Им. «1Мая», информационных стендах в дошкольных образовательных учреждениях, в средствах массовой информации.

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

5.5. С родителями (законными представителями) заключается договор о взаимодействии на основании заявления, берется согласие на обработку персональных данных, на фото и видеосъемку.

5.6. Состав сотрудников Службы ранней помощи утверждается заведующим ДОУ в пределах утвержденного фонда оплаты труда. В состав специалистов могут входить педагогические работники МКДОУ: старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог – психолог, учитель – логопед.

5.6. Учебная нагрузка педагогов Службы ранней помощи не должна превышать

нормативов рабочего времени.

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

6. Управление СРП ДОУ

6.1. Непосредственное руководство СРП ДОУ осуществляет лицо, назначенное руководителем по приказу заведующего ДОУ.

6.2. Функционирование СРП ДОУ осуществляют специалисты дошкольного образовательного учреждения, педагоги, назначенные приказом заведующего ДОУ.

6.3. Заведующий МКДОУ «Детский сад «Им. 1 Мая» определяет функциональные обязанности каждого работника СРП ДОУ, которые закрепляются в должностных инструкциях.

6.4. Специалисты СРП ДОУ ведут планирование и анализ деятельности с учетом индивидуальных и групповых социальных заказов родителей.

7. Обязанности и ответственность сторон

7.1. Заведующий МКДОУ «Детский сад «Им. 1 Мая» обязан:

- предоставить оборудование и оснащение для СРП ДОУ;
- получать информацию от руководителя СРП ДОУ об организации деятельности.

7.2. Педагоги, осуществляющие работу СРП ДОУ, 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 СРП ДОУ несут ответственность:

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

8. Права сторон.

8.1. Заведующий МКДОУ «Детский сад «Им. 1 Мая» имеет право:

- утверждать локальные нормативные акты, обеспечивающие работу СРП ДОУ;
- размещать информацию о деятельности СРП ДОУ в средствах массовой

информации, на сайте учреждения, информационных стендах МКДОУ «Детский сад «Им. 1 Мая»;

- ставить вопрос о поощрении специалистов СРП ДОУ.

8.2. Педагоги СРП ДОУ имеют право:

-самостоятельно определять приоритетные направления работы по запросам 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 территориальной психолого- медико- педагогической комиссии.

8.3. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- защищать права и интересы ребенка;
- заслушивать отчеты о деятельности СРП ДОУ;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- на конфиденциальность информации о ребенке и его семье.

9. Гарантии и компенсации

9.1. Услуги, предоставляемые специалистами СРП ДОУ, осуществляются бесплатно.

9.2. Заведующий МКДОУ «Детский сад «Им. 1 Мая» определяет виды и размер надбавок, доплат стимулирующего характера в пределах средств учреждения, направленных на оплату труда специалистов СРП ДОУ (в соответствии со ст. 170 Трудового кодекса РФ).

10. Делопроизводство

10.1. Документация СРП ДОУ ведется в соответствии с требованиями к организации делопроизводства и включает в себя:

- план работы;
- график работы Службы ранней помощи;
- договор с родителями (законными представителями);
- журнал регистрации обращений родителей (законных представителей) ребенка;
- индивидуальные карты сопровождения детей;
- диагностическую документацию (протоколы, таблицы, карты и т.д.);
- аналитическую документацию (отчёты, диаграммы, таблицы, справки и т.д.).