

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 38»**

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим «МБДОУ № 38»

Приказ № 26-од от 12.02.2021 г.

**Положение
о Службе ранней помощи детям с ограниченными возможностями
здоровья в «МБДОУ № 38»**

1. Общие положения

1.1. Служба ранней помощи детям создается на базе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Служба ранней помощи руководствуется действующим федеральным и региональным законодательством в сфере образования, нормативными правовыми актами управления образования и науки Мурманской области, Уставом учреждения и настоящим положением.

1.3. Координацию деятельности и научно-методическое сопровождение Службы ранней помощи осуществляет Отдел образования администрации Печенгского района Мурманской области.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Целью создания Службы ранней помощи является оказание психолого-педагогической помощи детям от 2 месяцев до 3 лет с нарушениями развития (риском нарушения), существенно затрудняющими их функционирование, и их семьям, находящимся в кризисных ситуациях, обучение и социальная адаптация детей, формирование у них предпосылок учебной деятельности, оказание психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям).

2.2. Основными задачами Службы ранней помощи являются:

- проведение психолого-педагогического обследования детей с нарушениями развития (риском нарушения) и их семей;
- оказание комплексной коррекционно-развивающей помощи детям с нарушениями развития (риском нарушения) и психолого-педагогической поддержки их семьям;
- осуществление работы по адаптации, социализации и интеграции детей с нарушениями развития (риском нарушения);

- проведение психопрофилактической и психокоррекционной работы с членами семьи ребенка от 2 месяцев до 3 лет с нарушением развития (риском нарушения);
- включение родителей (законных представителей) в процесс воспитания и обучения ребенка и поддержка инициатив родителей (законных представителей) в организации программ взаимодействия с семьей;
- обучение родителей (законных представителей) учреждений методам игрового взаимодействия с детьми, имеющими нарушения в развитии (риском нарушения).

3. Процедура создания и организации деятельности Службы ранней помощи

- 3.1. Служба ранней помощи создается, реорганизуется приказом заведующего Учреждения.
- 3.2. Оперативное управление деятельностью Службы ранней помощи осуществляет руководитель Службы.
- 3.3. Кадровый состав Службы формируется из педагогических работников, имеющих высшее специальное образование.
- 3.4. Администрация учреждения обеспечивает условия для организации работы Службы ранней помощи.
- 3.5. Работники Службы ранней помощи несут ответственность за соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным и психофизическим возможностям детей, требованиям охраны жизни и здоровья детей.
- 3.6. Пребывание ребенка в Службе ранней помощи осуществляется за счет средств бюджета.
- 3.7. Служба самостоятельно разрабатывает годовой план работы и расписание занятий, утверждаемые администрацией Учреждения.
- 3.8. В Службу принимаются дети по заявлению родителей (законных представителей). Работа с ребенком осуществляется с учетом медицинского заключения (рекомендаций) о состоянии здоровья ребенка лечащего врача.
- 3.9. Между руководителем Учреждения и родителями ребенка (законными представителями) заключается договор.
- 3.10. Результативность проводимой коррекционно-развивающей работы определяется диагностическим обследованием ребенка.
- 3.11. Диагностическое обследование проводится специалистами Службы.

4. Образовательная деятельность

- 4.1. Содержание работы определяется программами, которые могут быть:
 - типовыми (рекомендованными органами управления образованием, здравоохранением, социальной защитой и др.); адаптированными (переработанными специалистами Службы, исходя из целей и задач по реабилитации конкретного ребенка);

- авторскими (разработанными специалистами Службы и утвержденными в установленном порядке).
- 4.2. Технологии и методы работы специалистов Службы определяются самостоятельно исходя из особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья ребенка.
- 4.3. Основными видами работы с ребенком и его семьей являются индивидуальные занятия, консультации, а также лекции и тренинги для родителей (законных представителей).
- 4.4. Количество и продолжительность коррекционных занятий определяется типом нарушения развития, возрастом и индивидуальными особенностями ребенка.

5. Участники коррекционно-образовательного процесса

- 5.1. Участниками образовательного процесса являются дети, их родители (законные представители), педагогические, социальные и медицинские работники.
- 5.2. Прием (отчисление) в Службу ранней помощи регулируется уставом образовательного учреждения с учетом особенностей, установленных настоящим положением.
- 5.3. В Службу ранней помощи принимаются дети от 2 месяцев до 3 лет, по заявлению родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или консилиума, справки о состоянии здоровья ребенка из поликлиники.
- 5.4. Список специалистов утверждается, исходя из штатного расписания учреждения.
- 5.5. Учреждение в соответствии со, своими уставными целями и задачами может реализовывать образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной основе).
- 5.6. При зачислении ребенка в Службу ранней помощи заключается типовой договор с родителями (законными представителями).
- 5.7. Отчисление ребенка производится:
- по заявлению родителей (законных представителей).
- 5.8. Родители (законные представители) детей имеют право: знакомиться с ходом и содержанием коррекционно-образовательного процесса, посещать занятия и участвовать в них; знакомиться с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими коррекционно-образовательный процесс.
- 5.9. Родители (законные представители) обязаны обеспечить:
- посещаемость детьми консультаций и занятий, выполнение ими требований Положения Службы ранней помощи и условий Договора;
 - своевременную постановку в известность сотрудника Службы ранней помощи о возможном отсутствии на обследовании, консультации или занятии;
 - надлежащее выполнение рекомендаций специалистов.
- 5.10. Специалисты Службы ранней помощи обязаны:
- соответствовать требованиям профстандарта;

- выполнять должностные обязанности, требования трудового договора, Устав учреждения,
- соблюдать дисциплину труда;
- проходить периодическое медицинское обследование за счет средств учредителя;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- обеспечивать защиту прав и свобод детей; соблюдать требования конфиденциальности информации в отношении лиц, посещающих Службу ранней помощи;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, правила внутреннего распорядка.

5.11. Специалисты Службы ранней помощи имеют право:

- участвовать в управлении Службы ранней помощи в форме, определенной Уставом учреждения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- выносить на обсуждение общего собрания или совета педагогов учреждения предложения по организации и содержанию работы подразделений Службы ранней помощи;
- самостоятельно определять формы и методы своей профессиональной деятельности.

6. Управление службой ранней помощи

6.1. Управление Службой ранней помощи осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

6.2. Непосредственное управление Службы ранней помощи осуществляет руководитель Службы ранней помощи, назначенный приказом заведующего, который несет ответственность за свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и трудовым договором.

6.3. Руководитель Службы ранней помощи:

- предлагает к утверждению кандидатуры на вакантные должности Службы ранней помощи;
- планирует и организует деятельность Службы ранней помощи, осуществляет контроль за ходом и результативностью этой деятельности, отвечает за качество и эффективность работы Службы ранней помощи, несет ответственность за соблюдение требований охраны прав детей, создает необходимые условия для организации профессиональной деятельности сотрудников;
- отвечает за эффективное и рациональное использование имущества Службы ранней помощи;

- принимает участие в разработке в соответствии с трудовым законодательством должностные обязанности сотрудников Службы ранней помощи;
 - обеспечивает охрану жизни и здоровья детей и сотрудников Службы ранней помощи.
- 6.4. Отношения между работниками и администрацией Службы ранней помощи регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
- 6.5. Оплата труда сотрудников Службы ранней помощи производится в соответствии со штатным расписанием и тарифно-квалификационными требованиями.
- 6.6. Работники Службы ранней помощи, родители (законные представители) в соответствии с действующим законодательством РФ несут материальную ответственность за порчу зданий, сооружений, учебного производственного оборудования, инвентаря и другого имущества.

7. Ответственность

7.1. Служба ранней помощи несет ответственность:

7.1.1. За выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций.

7.1.2. Соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Документация

8.1 Документация Службы ранней помощи:

- 1) Положение о Службе ранней помощи;
- 2) Годовой план работы Службы;
- 3) График работы специалистов Службы;
- 4) Журнал регистрации первичных обращений;
- 5) Журнал зачисления и отчисления детей;
- 6) Журнал учета видов деятельности специалистов Службы - из 2х частей;
- 7) Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- 8) Личное дело ребенка (формируется при зачислении ребенка, утилизируется после отчисления ребенка).

8.2. Структура личного дела ребенка:

- 1) Заявление на консультацию;
- 2) Карты первичного приема;
- 3) Анализ результатов углубленного диагностического обследования (каждого специалиста);
- 4) Справка об инвалидности, ИПРА (при наличии);
- 5) Заявление на индивидуальное сопровождение;
- 6) Договор;

- 7) Свидетельство о рождении;
- 8) Приказ;
- 9) Индивидуальная программа ранней помощи и сопровождения ребенка и семьи.

8.3. Отдельными специалистами Службы ранней помощи ведется и своевременно утилизируется служебная документация согласно должностным инструкциям, утвержденных руководителем образовательного учреждения.