

**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.