

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №3 «Ласточка»
(МАДОУ «Детский сад №3 «Ласточка»)**

Согласовано:
Советом родителей
(протокол от «8» ноября 2022 №3)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ДС №3 «Ласточка»
_____ Л.И.Саяхова
Приложение к приказу
от «15» ноября 2022 г. №354-О

**ПОЛОЖЕНИЕ
о службе ранней помощи воспитанникам**

1. Общие положения

1.1. Положение о службе ранней помощи (далее – Положение) определяет порядок организации деятельности Службы ранней помощи (далее – Службы) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ласточка».

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется:

Конвенцией ООН о правах ребёнка;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998г №127-ФЗ «Об основных гарантиях права ребёнка в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 № 1839-р «Об утверждении Концепции развития ранней помощи в Российской Федерации на период до 2020 года»;

планом мероприятий по реализации Концепции развития ранней помощи в Российской Федерации на период до 2020 года, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2016 № 2723-р;

межведомственным приказом Департамента здравоохранения ХМАО-Югры, Департамента социального развития ХМАО-Югры, Департамента образования и молодёжной политики ХМАО-Югры от 18.10.2019 №1258/1042/1349 «О совершенствовании ранней помощи в Ханты-Мансийском автономном округе – Югра»; Уставом Учреждения.

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

1.4. Положение о Службе ранней помощи принимается на совете родителей (законных представителей) Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждением.

2. Цель, задачи и направления Службы ранней помощи

2.1. Целью деятельности Службы 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 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);
включение родителей (законных представителей) в процесс воспитания и обучения ребенка;
определение дальнейшего образовательного маршрута ребенка.
- 2.3. Работники Службы несут ответственность за соответствие форм, методов, средств организации образовательного процесса возрастным и психофизическим возможностям детей, требованиям охраны жизни и здоровья детей.

3. Направления деятельности Службы ранней помощи

- 3.1. Информационно-просветительское направление:
оказание консультативной помощи педагогам и родителям (законным представителям) детей в вопросах развития детей раннего дошкольного возраста;
организация взаимодействия всех субъектов коррекционно-образовательного процесса, включая родителей (законных представителей) детей раннего дошкольного возраста.
- 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 (законным представителям) и детям в зависимости от потребностей образовательных услуг и возможных нарушений в развитии детей (риском нарушений);
разработка обоснованных рекомендаций родителям (законным представителям) по осуществлению семейного воспитания в зависимости от состояния здоровья ребенка, индивидуальных особенностей его развития, адаптивности к ближайшему окружению;
подготовка по согласованию с родителями (законными представителями) заключения о развитии ребенка, нуждающегося в обращении в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТМПМК).
- 3.3. Коррекционно-развивающее направление:
создание условий, направленных на коррекцию нарушений у детей раннего дошкольного возраста с учетом их ведущего вида деятельности и обеспечивающих достижение воспитанниками, имеющими нарушения;
обеспечение индивидуально ориентированной коррекционной помощи воспитанникам с учетом психологических или физиологических и индивидуальных возможностей.
- 3.4. Консультативное направление:
оказание комплексной коррекционно-развивающей помощи детям с нарушениями развития (риском нарушения) и психолого-педагогической поддержки их семьям.

4. Формы организации Службы ранней помощи

- 4.1. Работа с родителями (законными представителями) и детьми может проводиться в

форме групповых, подгрупповых, индивидуальных занятий.

4.2. В рамках диагностического обследования работа с детьми организуется только в присутствии родителей (законных представителей) по утвержденному графику.

5. Порядок создания Службы ранней помощи

5.1. Служба создается при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения с учетом запросов родителей (законных представителей), воспитывающих ребенка с нарушением в развитии (риск нарушений). Помещение должно отвечать педагогическим и санитарно-гигиеническим требованиям, правилам пожарной безопасности.

5.2. В Службу ранней помощи для проведения диагностического обследования принимаются дети с 2-х месяцев до 3-х лет.

6. Организация деятельности Службы ранней помощи

6.1. Формы предоставления образовательных услуг, режим работы Службы и длительность пребывания в ней детей определяются Учреждением самостоятельно на основе социального заказа родителей (законных представителей) с учетом условий осуществления образовательного процесса в Учреждении.

6.2. Деятельность Службы осуществляется в течение учебного года в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим Учреждением.

6.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется через размещение информации на сайте и информационном стенде Учреждения.

6.4. Обращения родителей (законных представителей) регистрируются в журнале регистрации обращений.

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

6.6. Штат сотрудников Службы утверждается заведующим Учреждением. В состав специалистов могут входить педагогические работники Учреждения: педагог-психолог, методист, старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.

6.7. Учебная нагрузка педагогов Службы ранней помощи не должна превышать нормативов рабочего времени.

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

7. Управление Службой ранней помощи

7.1. Непосредственное руководство Службой осуществляет лицо, назначенное приказом заведующего Учреждением.

7.2. Функционирование Службы осуществляют педагоги-специалисты Учреждения, назначенные приказом заведующего Учреждением.

7.3. Заведующий Учреждением определяет функциональные обязанности каждого работника Службы, которые закрепляются в должностных инструкциях.

7.4. Специалисты Службы ведут планирование и анализ ее деятельности с учетом индивидуальных и групповых социальных заказов родителей (законных представителей) воспитанников.

8. Обязанности и ответственность сторон

8.1. Заведующий Учреждением обязан:
предоставить оборудование и оснащение для Службы;
получать информацию от руководителя Службы об организации деятельности Службы.

8.2. Педагоги-специалисты, осуществляющие работу Службы 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.

8.3. 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.

9. Права сторон

9.1. Заведующий Учреждением имеет право:
утверждать локальные нормативные акты, обеспечивающие работу Службы;
размещать информацию о деятельности Службы в средствах массовой информации, на сайте и информационных стендах Учреждения;
ставить вопрос о поощрении специалистов Службы.

9.2. Специалисты Службы 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 обращение в ТППМК.

9.3. Родители (законные представители) ребенка имеют право:
защищать права и интересы ребенка;
заслушивать отчеты о деятельности Службы;
вносить предложения по улучшению работы с детьми;
на конфиденциальность информации о ребенке и его семье.

10. Гарантии и компенсации

10.1. Услуги, предоставляемые специалистами Службы, осуществляются бесплатно.

10.2. Заведующий Учреждением определяет виды и размер доплат стимулирующего характера в пределах средств Учреждения, согласно Положению об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ласточка» (далее - Положение).

11. Делопроизводство

Документация Службы ведется в соответствии с требованиями к организации делопроизводства и включает в себя:

11.1. Основные документы:

Положение и приказ о Службе ранней помощи;

годовой план работы;
график работы педагогов-специалистов;
согласие родителей (законных представителей);
Журнал регистрации обращений родителей (законных представителей) ребенка;
Журнал протоколов заседания Службы.
индивидуальной программы ранней помощи,
11.2. Документы педагогов-специалистов:
индивидуальная карта сопровождения ребёнка;
годовые, квартальные отчёты о работе Службы;
диагностическая документация (протоколы результатов обследования ребёнка,
таблицы, карты);
аналитическая документация (отчёты, диаграммы, таблицы, справки и т.п.).
табель учёта посещения детей Службы.