

УТВЕРЖДЕНО
приказом ТОГАДОУ «Центр развития ребенка -
детский сад «Возрождение» от 30.08.2022 № 86

Положение о Службе ранней помощи

1. Общие положения

1.1. Служба ранней помощи детям создается на базе Тамбовского областного государственного автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Возрождение» (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 Тамбовской области, Уставом учреждения и настоящим положением.

1.3. Координацию деятельности и научно-методическое сопровождение Службы ранней помощи осуществляет отдел общего образования управления образования и науки Тамбовской области.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Целью создания Службы ранней помощи является оказание психолого-педагогической помощи детям от 2 месяцев до 4 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 4 лет с нарушением развития (риском нарушения); реализация образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой исходя из особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей воспитанников, принимаемой и реализуемой Службой ранней помощи самостоятельно;

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 директора Учреждения.

3.2. Оперативное управление деятельностью Службы ранней помощи осуществляет заместитель директора по коррекционной работе.

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, ИПРА ЦПМПК, ГПМПК.

3.9. Между руководителем Учреждения и родителями ребенка (законными представителями) заключается договор сроком на 1 год, с возможностью последующей пролонгации.

3.10. Результативность проводимой коррекционно-развивающей работы определяется диагностическим обследованием ребенка.

3.11. Диагностическое обследование проводится специалистами Службы.

3.12. Специалисты Службы имеют право на выезд домой к ребенку в случаях:

обследования семьи и ребенка в естественных условиях; наличия у ребенка множественных нарушений развития, не позволяющих регулярно посещать занятия в Службе.

3.13. Продолжительность домашнего визита специалиста составляет от 1-го часа до 2-х часов (1 час на занятие с ребенком, от 30 мин. до 1 часа на консультирование родителей (законных представителей). В связи с

посещением детей на дому время, затраченное на дорогу к ребенку, включается в общее рабочее время специалистов.

3.14. Для подведения промежуточных итогов и более точной координации работы специалистов раз в квартал проводится заседание психолого-медико-педагогического консилиума.

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 и групповые занятия, консультации (включая домашние визиты), 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.

4.5. Групповые занятия проводятся с детьми со схожей структурой дефекта, допускается организация досугово-игровых занятий для детей с различными нарушениями развития.

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 4 лет, по заявлению родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или консилиума психолого-медико-социального центра, справки о состоянии здоровья ребенка из поликлиники.

5.4. Список специалистов утверждается, исходя из штатного расписания учреждения.

4.5. Учреждение в соответствии со, своими уставными целями и задачами может реализовывать образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной основе).

4.6. При зачислении ребенка в Службу ранней помощи заключается типовой договор с родителями (законными представителями).

4.7. Отчисление ребенка производится:
по заявлению родителей (законных представителей).

4.8. 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;

4.9. 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.

4.11. 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.

4.12. 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; аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые Учредителем работникам Службы ранней помощи.

5. Управление службой ранней помощи

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

Формами самоуправления являются Наблюдательный совет учреждения, педагогический совет, общее собрание. Порядок выборов органов самоуправления Службы ранней помощи их компетенция определяются уставом учреждения.

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

5.3. Руководитель Службы ранней помощи: в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения,

обязательные к исполнению сотрудниками Службы ранней помощи; предлагает к утверждению структуру, штатное расписание и 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; разрабатывает в соответствии с трудовым законодательством должностные обязанности сотрудников Службы ранней помощи; обеспечивает охрану жизни и здоровья детей и сотрудников Службы ранней помощи.

5.4. Отношения между работниками и администрацией Службы ранней помощи регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.5. Оплата труда сотрудников Службы ранней помощи производится в соответствии со штатным расписанием и тарифно-квалификационными требованиями.

5.7. 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.

6. Ответственность

6.1. Служба ранней помощи несет ответственность:

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

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

7. Документация

7.1 Документация Службы ранней помощи:

Положение о Службе ранней помощи;

План работы на год, утвержденный руководителем образовательного учреждения;

Графики работы специалистов на полугодие, утвержденные руководителем учреждения;

Журнал учета движения детей;

Журнал консультаций;

Индивидуальные планы развития;

Программы групповых коррекционно-развивающих занятий.

Аналитические (полугодовые, годовые) отчеты.

7.2. Отдельными специалистами Службы ранней помощи ведется служебная документация согласно должностным инструкциям и положениям о кабинетах, утвержденных руководителем образовательного учреждения.

7.3. Должностные инструкции и Положения о кабинетах находятся у специалистов и руководителя Службы.

Приложение № 1 к Положению
о Службе ранней помощи

Журнал учета движения детей Службы ранней помощи

	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Формы сопровождения	Поступил	Выбыл	Результат сопровождения

Приложение № 2
к Положению
о Службе ранней помощи

Журнал консультаций Службы ранней помощи

№ п/п	Дата	ФИО родителя (законного представителя)	Повод обращения	Рекомендации	ФИО консультанта

Договор

о сотрудничестве с семьями, посещающими Службу ранней помощи

г. Тамбов «_____» _____ 20__ г.

Служба ранней помощи (СРП), организованная на базе Тамбовского областного государственного автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Возрождение», в лице директора Мирошниченко Л.В., действующего на основании Закона РФ «Об образовании», Устава Центра, Положения о Службе ранней помощи с одной стороны, и родители (законные представители) _____

(Ф.И.О. матери, отца, законных представителей)

Именуемые в дальнейшем Родители _____

(Ф.И.О. ребенка; год рождения) с другой стороны, заключили настоящий

договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

Участники договора обязуются сотрудничать в области психолого-педагогического сопровождения семей, детей в возрасте 1-4 лет, по социализации детей и оказания психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям). **2. Обязанности сторон.**

2.1. СРП обязуется:

Предоставлять психолого-педагогическую помощь семьям, воспитывающим ребёнка в возрасте от 1 до 4 лет на основе организации психолого-педагогического сопровождения по социализации детей и оказания психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям), исходя из реальных нужд и возможностей семьи, а так же возможностей учреждения:

- Обучение специалистами родителей методам игрового взаимодействия с детьми;
- Психопрофилактическая работа с членами семьи ребёнка;
- Психолого-педагогическое обследование детей (с согласия родителей);
- Помощь родителям в подборе адекватных средств общения с ребёнком; - Оказание психолого-педагогической поддержки; - Проведение коррекционно-развивающей работы.

2.2. Родитель обязуется:

- 2.2.1. Активно участвовать в деятельности СРП, выполняя рекомендации ведущих специалистов.
- 2.2.2. В случае невозможности приехать на запланированную встречу, мероприятие, о предстоящем отсутствии ребёнка в течение длительного периода, заблаговременно информировать специалистов.
- 2.2.3. Информировать об изменениях психического и физического здоровья ребёнка.

3. Права сторон

3.1. СРП имеет право:

- 3.1.1. Вносить коррективы в планы работы с учетом запросов и потребностей.
- 3.1.2. Проводить фото- и видеосъемку групповых и индивидуальных занятий для дальнейшего использования полученного материала в консультативных встречах так и вне их.
- 3.1.3. Проводить психолого-педагогическую диагностику, коррекционно-развивающую работу с семьей, в том числе и с ребёнком.

3.2. Родитель (законный представитель) имеет право:

- 3.2.1. Вносить предложения по улучшению работы, как с детьми, так и с семьями.
- 3.2.2. Требовать выполнения Положения о СРП и условий настоящего договора.
- 3.2.3. Отказаться от использования фото- и видеосъемки на занятиях.
- 3.2.4. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления администрации учреждения за 5 дней.
- 3.2.5. Оказывать посильную помощь в реализации задач в рамках данного договора.

4. Ответственность сторон.

- 4.1. Стороны несут взаимную ответственность за соблюдение условий настоящего договора.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность согласно действующему законодательству РФ.

5. Особые условия

Все споры и разногласия, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, решаются путем переговоров. Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6. Срок действия договора

- 6.1. Настоящий договор действует с момента подписания.
- 6.2. Срок действия договора с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
- 6.3. Договор расторгается по достижении ребёнком 4 лет.
- 6.4. Действие договора прекращается досрочно при физической невозможности семьи продолжать сотрудничество.
- 6.5. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в случае невыполнения противоположной стороной своих обязательств. **7. Дополнительные сведения**

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в документации СРП, другой выдается Родителю (законному представителю).

8. Реквизиты и подписи сторон

ТОГАДОУ Центр развития ребенка – детский сад «Возрождение» г. Тамбов, Первомайская пл.,15 ОГРН1056882369576 ОКПО77076568 Телефоны: 75-59-09; 75-97-24 Директор _____ Мирошниченко Л.В.	Родитель _____ Паспорт _____ Место жительства: _____ Телефон: _____ Подпись _____ Расшифровка _____
---	---

С Уставом Центра и правилами внутреннего распорядка ознакомлен:

Приложение № 3
к Положению
о Службе ранней помощи

Согласие

Директору ТОГАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Возрождение» Мирошниченко Л.В.
Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт, серия _____
проживающий по адресу _____

Выражаю согласие на:

1. Проведение психолого-педагогической диагностики _____ (да/нет)
2. Проведение коррекционно-развивающей работы с семьей, в том числе и с ребёнком _____ (да/нет)
3. Проведение фото- и видеосъемки групповых и индивидуальных занятий для дальнейшего использования полученного материала как в консультативных встречах, так и вне их. _____ (да/нет)
4. Обработку персональных данных воспитанника _____ (да/нет)

Ф.И.О. ребенка

с целью ведения банка данных о детях посещающих Службу ранней помощи.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие родителя (законного представителя):

- фамилия, имя, отчество обследуемого ребенка;
- дата рождения обследуемого ребенка;
- домашний адрес;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) обследуемого ребенка;
- статус обследуемого ребенка;
- наличие инвалидности обследуемого ребенка;
- где обучается (воспитывается) обследуемый ребенок;
- коллегиальное заключение и рекомендации, выданные по результатам обследования специалистами ПМПК

Срок, в течение которого действует согласие на использование и обработку персональных данных – бессрочный

Дата _____

Подпись _____

