

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Центр развития ребёнка «Детский сад № 1 «Жар-птица»**

658227, г. Рубцовск, проспект Ленина, 271
тел. (38557) 7-00-75, тел/факс (38557) 7-00-76
e-mail: 1-dsad@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 86

12.04.2023 г.

О создании и организации
работы службы ранней помощи в
МАДОУ «ЦРР д/с №1 «Жар-птица»

В соответствии с Законом РФ № 273 от 29.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2014 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», в целях обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказания ранней помощи семьям, воспитывающим детей-инвалидов дошкольного возраста на дому

приказываю:

1. Создать службу ранней помощи на базе МАДОУ «ЦРР д/с №1 «Жар-птица» для детей-инвалидов дошкольного возраста, не посещающих дошкольные учреждения.
2. Утвердить «Положение о Службе ранней помощи» (Приложение 1).
3. Старшему воспитателю Кузьменко О.П. на официальном сайте создать раздел «Служба ранней помощи», где разместить нормативные документы и информацию о деятельности Службы.
4. Утвердить состав специалистов службы ранней помощи, осуществляющих взаимодействие с родителями (законными представителями) детей-инвалидов, не охваченных дошкольным образованием (Приложение 2).
5. Утвердить график работы службы ранней помощи (Приложение 3).
6. Назначить ответственным за организацию работы службы ранней помощи старшего воспитателя Кузьменко О.П.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



И.В. Ахмадулина

С приказом ознакомлен:



ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАДОУ
«ЦРР д/с №1 «Жар-птица»
Протокол № ___ от _____ г.
Председатель Педагогического совета
_____ Кузьменко О.П.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МАДОУ
«ЦРР д/с №1 «Жар-птица»
№99 от 28.04.2023 г.
_____ И.В.
Ахмадулина

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе ранней помощи муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка «Детский сад №1 «Жар-птица»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности Службы ранней помощи (далее – Служба) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка «Детский сад №1 «Жар-птица».
- 1.2. Служба ранней помощи в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, ст.43 Конституции 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», Уставом МАДОУ «ЦРР д/с №1 «Жар-птица».
- 1.3. Служба ранней помощи предназначена для оказания помощи детям-инвалидам дошкольного возраста, не посещающим ДОУ и их родителям (законным представителям).
- 1.4. Положение о Службе ранней помощи принимается на педагогическом совете МАДОУ «ЦРР д/с №1 «Жар-птица», утверждается и вводится в действие приказом заведующего МАДОУ.

2. Цель, задачи Службы ранней помощи

- 2.1. Целью деятельности службы является организованная психолого-педагогическая и социальная поддержка семьи, имеющей ребенка-инвалида, не посещающего Учреждение, подбор адекватных способов взаимодействия с ребенком, его воспитания и обучения, коррекция отклонений в развитии, поддержка семьи в способах воспитания и обучения
- 2.2. Основными задачами Службы ранней помощи являются:
- проведение психолого-педагогического обследования детей-инвалидов и их семей;
 - оказание комплексной коррекционно-развивающей помощи детям-инвалидам и психолого-педагогическая поддержка их семьям;
 - осуществление работы по адаптации, социализации и интеграции детей-инвалидов;
 - включение родителей (законных представителей) в процесс воспитания и обучения ребенка;
 - обучение родителей (законных представителей) методам игрового взаимодействия с детьми-инвалидами;

- определение дальнейшего образовательного маршрута ребенка.

3. Направления деятельности Службы ранней помощи

3.1. Информационно-консультативное направление:

- информирование родителей об образовательных услугах, предоставляемых Службой ранней помощи;
- консультирование родителей по вопросам воспитания, обучения, развития детей-инвалидов, коррекции нарушений в развитии (риск нарушений), осуществление взаимодействия с детьми в условиях семейного воспитания;
- проведение групповых и индивидуальных занятий с семьями, имеющими ребенка-инвалида со специалистами Службы ранней помощи, практическое обучение семей с целью оказания комплексной коррекционно-развивающей помощи детям.

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 познавательной, эмоционально-волевой сферы, а так же уровня развития речи (при необходимости);
- подбор оптимальных видов помощи родителям и детям в зависимости от потребностей образовательных услуг и возможных нарушений в развитии детей;
- разработка обоснованных рекомендаций родителям (законным представителям) по осуществлению семейного воспитания в зависимости от состояния здоровья ребенка, индивидуальных особенностей его развития, адаптивности к ближайшему окружению.

4. Формы организации Службы ранней помощи

4.1. Работа Службы ранней помощи организуется в следующих формах:

- консультативно – методическая;
- диагностическая.

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

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

5. Порядок создания Службы ранней помощи

5.1. Служба ранней помощи открывается согласно приказу заведующего ДОУ, осуществляется в

течение учебного года в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

5.2. Служба ранней помощи открывается в свободных помещениях Учреждения, отвечающих

требованиям санитарных норм и правил пожарной безопасности.

5.3. В Службу ранней помощи для проведения диагностического обследования принимаются дети-инвалиды дошкольного возраста, не посещающие дошкольное образовательное учреждение при наличии медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, медицинской справки о состоянии здоровья родителя (ей).

6. Организация деятельности Службы ранней помощи

6.1. Формы предоставления образовательных услуг, режим работы Службы ранней помощи 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.

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

6.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется через размещение информации на сайте МАДОУ «ЦРР д/с №1 «Жар-птица».

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

6.5. На основании заявления между учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор о взаимодействии, берется согласие на обработку персональных данных.

6.6. Состав специалистов Службы ранней помощи утверждается заведующим МАДОУ. В него могут входить педагогические работники МАДОУ: педагог – психолог, учитель – логопед.

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

7. Управление Службой ранней помощи

7.1. Непосредственное руководство Службой ранней помощи осуществляет лицо, назначенное ответственным по приказу заведующего МАДОУ.

7.2. Функционирование Службы ранней помощи осуществляют специалисты дошкольного образовательного учреждения, педагоги, назначенные приказом заведующего МАДОУ.

7.3. Специалисты Службы ведут планирование и анализ ее деятельности с учетом индивидуальных и групповых социальных заказов родителей воспитанников.

8. Обязанности и ответственность сторон

8.1. Заведующий МАДОУ обязан:

- предоставить оборудование и оснащение для Службы ранней помощи;
- получать информацию от ответственного Службы ранней помощи об организации деятельности Службы.

8.2. Педагоги, осуществляющие работу Службы ранней помощи, 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. Педагоги 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 МАДОУ имеет право:

- утверждать локальные нормативные акты, обеспечивающие работу Службы ранней помощи;
- размещать информацию о деятельности Службы ранней помощи в средствах массовой информации, на сайте учреждения;
- ставить вопрос о поощрении специалистов Службы ранней помощи.

9.2. Педагоги службы ранней помощи 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-инвалида, выбирать формы и методы реализации поставленных задач;
- рекомендовать родителям (законным представителям) ребенка-инвалида консультацию в территориальной психолого - медико - педагогической комиссии.

9.3. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

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

10. Делопроизводство

10.1. Документация Службы ранней помощи ведется в соответствии с требованиями к организации делопроизводства и включает в себя:

- график работы педагогов;
- договор с родителями (законными представителями);
- заявление на зачисление;
- журнал регистрации обращений родителей (законных представителей) ребенка;
- индивидуальные карты сопровождения детей;
- диагностическую документацию (протоколы, таблицы, карты и т.д.),
- аналитическую документацию (отчёты, справки и т.д.).

СПИСОК
специалистов, осуществляющих взаимодействие с родителями (законными
представителями) детей-инвалидов, не охваченных дошкольным
образованием

Заведующий МАДОУ – Ахмадулина Инна Вячеславовна

Учитель-логопед – Новосёлова Татьяна Александровна

Педагог-психолог – Соломатина Наталья Ивановна

Фельдшер – Агаркова Татьяна Сергеевна

ГРАФИК
работы специалистов службы ранней помощи

Специалист	Время работы
Заведующий	По предварительной записи
Фельдшер	Каждая третья среда месяца с 16.00 до 17.30
Педагог-психолог	
Учитель-логопед	