

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №3 «Золотой ключик» г. Южно – Сахалинска**

693004, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 467 «а»

Телефон/факс 8 (4242) 75-07-88

УТВЕРЖДЕНО:



Заведующий МАДОУ №3
«Золотой ключик»

В.М. Исраилова

Приказ от 12.11.2020г. №384

**Положение о службе ранней помощи
на базе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида №3 «Золотой ключик»
г. Южно-Сахалинска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регулирования деятельности службы ранней помощи на базе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №3 «Золотой ключик» г. Южно-Сахалинска (далее ДООУ).

1.2. Служба ранней помощи является структурным подразделением ДООУ для детей в возрасте до 3 лет с выявленными нарушениями развития (риском нарушения), не посещающих ДООУ. При наличии у ребенка выраженных нарушений функций организма и (или) значительных ограничений жизнедеятельности, приводящих к тому, что ребенок не может быть в полном объеме включен в систему получения образовательных услуг, возможно продолжение оказания услуг службы ранней помощи до достижения ребенком возраста 7-8 лет.

1.3. Служба ранней помощи обеспечивает оказание услуг детям целевой группы и их семьям.

1.4. Служба ранней помощи создается и прекращает свою деятельность по приказу руководителя ДООУ.

1.5. В своей деятельности служба ранней помощи руководствуется Уставом ДООУ.

2. Цели и задачи службы ранней помощи

Целью работы службы ранней помощи является создание психолого-педагогических условий для своевременного появления и развития у детей с ОВЗ ведущих психологических новообразований соответствующего возраста, а также преодоления

имеющихся у ребенка трудностей в овладении деятельностью, способами и средствами взаимодействия с окружающими для интеграции детей с ОВЗ в социум.

Основными **задачами** службы ранней помощи являются:

- определение нуждаемости детей в услугах ранней помощи;
- 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;
- обучение родителей (законных представителей) методам игрового взаимодействия с детьми;
- реализация индивидуального образовательного маршрута (далее - ИОМ), разрабатываемого с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей ребенка;
- определение дальнейшего образовательного маршрута ребенка.

3. Персонал службы ранней помощи

3.1. В перечень работников службы ранней помощи ДОУ входят:

- руководитель службы ранней помощи – заместитель заведующего по ВМР;
- педагог-психолог;
- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед;
- социальный педагог;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физкультуре.

4. Основные принципы работы службы ранней помощи

Работа службы ранней помощи строится на основе следующих принципов:

- индивидуальный подход к каждой семье;
- междисциплинарность – комплексный характер помощи ребенку, семье, оказываемой специалистами разных профилей;
- открытость – служба ранней помощи отвечает на запросы семьи о состоянии или развитии ребенка;

- конфиденциальность – информация о ребенке и его семье не подлежит разглашению.

5. Организация деятельности службы ранней помощи

5.1. Служба ранней помощи самостоятельно разрабатывает годовой план работы и расписание коррекционно-развивающей и образовательной деятельности, утверждаемые администрацией ДООУ.

5.2. Специалисты службы ранней помощи разрабатывают индивидуальный маршрут (программу) обучения и развития, в который включены объем, сроки, порядок и содержание услуг, предоставляемых конкретному ребенку и семье.

5.2. Технологии и методы работы специалистов службы определяются самостоятельно исходя из особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья ребенка.

5.3. Создается предметно-пространственная среда, позволяющая удовлетворять потребности ребенка в познании, общении, игровой, продуктивной деятельности;

5.4. В службу ранней помощи принимаются дети по заявлению родителей (законных представителей) и на основании медицинского заключения (рекомендаций) о состоянии здоровья ребенка.

5.5. Между заведующим ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка заключается договор сроком на 1 год с возможностью последующей пролонгации.

5.6. Максимальная образовательная нагрузка в индивидуальной и групповой формах с ребенком не должна превышать 3 ч в неделю. Индивидуальная работа специалистов составляет:

- с ребенком: 15-20 мин., проводится 1-2 раза в неделю;
- с родителями (законными представителями) – по ходу занятий или время для консультаций – 30 мин. (по запросу, 1 раз в 2-3 месяца).

Занятие с ребенком проводится либо с участием родителей (законных представителей), либо без участия; возможно одновременное участие двух специалистов.

5.7. Наполняемость групп составляет: 2-3 ребенка.

5.8. Результативность проводимой коррекционно-развивающей работы определяется диагностическим обследованием ребенка, по итогам которого:

- дети, достигшие положительных результатов, завершают посещение занятий в службе ранней помощи и направляются на ПМПК для определения дальнейшего образовательного маршрута;
- дети, не достигшие положительных результатов, продолжают занятия в службе ранней помощи и по достижению 3-летнего возраста направляются на ПМПК для

определения дальнейшего образовательного маршрута.

5.9. Диагностическое обследование проводится специалистами службы ранней помощи.

6. Управление Службой ранней помощи

6.1. Непосредственное руководство службой ранней помощи осуществляет заведующий ДОУ.

6.2. Специалисты ДОУ ведут планирование и учет ее деятельности с учетом индивидуальных и групповых запросов родителей (законных представителей) детей, а также в соответствии с современными методическими требованиями.

7. Документация

7.1. Состав документации службы ранней помощи, определяется локальными актами ДОУ.

7.2. Основные документы:

- Положение о службе ранней помощи;
- годовой план работы службы ранней помощи;
- годовой отчет о работе службы ранней помощи;
- расписание работы службы ранней помощи;
- графики работы работников;
- должностные инструкции работников службы ранней помощи;
- журнал регистрации первичных обращений;
- журнал движения детей;
- приказы о зачислении и отчислении детей;
- другие основные документы.

7.3. Индивидуальная карта ребенка, содержащая:

- документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка на первичном приеме;
- договор с родителями (законными представителями), согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- индивидуальный маршрут (программа) обучения и развития ребенка;
- протокол первичного приема с заключениями специалистов службы ранней помощи;
- рабочая документация специалистов по оказанию услуг службы ранней помощи;
- другая документация, связанная с учётом и описанием работы с ребенком и семьей.