

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада №10
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2023 №1

РАССМОТРЕНО

Общим собранием
ГБДОУ детского сада №10
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2023 №2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детским садом
№10
Невского района Санкт-Петербурга
(А.В. Михайлова)
Приказ №164-ОД от 31.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении «Служба ранней помощи»
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №10
Невского района Санкт-Петербурга**

(ГБДОУ детский сад №10 Невского района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении (далее – Положение) регулирует деятельность структурного подразделения «Служба ранней помощи» (далее - СРП) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №10 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Место нахождения СРП: Российская Федерация, Санкт-Петербург, муниципальный округ Невская застава, Общественный переулок, дом 5, строение 1, помещение 36-Н.

1.3. СРП не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Положения.

1.4. СРП является первичным звеном в районной системе комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей младенческого и раннего возраста для выявления особенностей в физическом, психическом развитии и (или) отклонениями в поведении. Данная деятельность осуществляется на основе сетевого взаимодействия с территориальной/центральной психолого-медико-педагогической комиссией.

1.5. В рамках организации деятельности СРП образовательным учреждением предоставляется государственная услуга в сфере образования "Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся» подуслуга 1 «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся в дошкольном образовательном учреждении (в службе ранней помощи)» (реестровый номер отраслевого перечня государственных услуг Санкт-Петербурга в сфере образования: 853212О.99.0.БВ22АА01001).

1.6. Целью деятельности СРП является оказание психолого-педагогической и коррекционно-развивающей помощи детям с ОВЗ в возрасте до 3 лет, осуществление социально-психолого-педагогического сопровождения семей, воспитывающих ребенка с ОВЗ, подбор адекватных способов взаимодействия с ребенком, его воспитания, развития, коррекции имеющихся отклонений.

1.7. Основными задачами СРП являются:

- проведение специалистами СРП психолого-педагогического обследования детей с ОВЗ младенческого и раннего возраста;
- оказание комплексной психолого-педагогической и коррекционно-развивающей помощи детям с ОВЗ младенческого и раннего возраста;
- осуществление работы по адаптации, социализации и интеграции детей с ОВЗ младенческого и раннего возраста;
- определение дальнейшего образовательного маршрута ребенка с ОВЗ младенческого и раннего возраста.

1.8. СРП в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и другими

федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными актами, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и органов управления образованием всех уровней, Уставом и локальными актами Образовательного учреждения, а также настоящим Положением.

1.9. Отношения между СРП, детьми и их родителями (законными представителями) регулируются в соответствии с Уставом Образовательного учреждения, действующим законодательством.

2. Организация деятельности СРП

2.1. Для организации СРП в штатное расписание Образовательного учреждения вводятся 1,75 ставки по должности "педагогический работник" на 6 детей с ОВЗ младенческого и раннего возраста. При организации СРП, как структурного подразделения, вводится 1,0 ставка руководителя структурного подразделения (от 6 детей и более).

2.2. В состав СРП входят: педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель. При необходимости в состав СРП могут быть включены и другие специалисты.

2.3. Содержание работы, технологии и методы работы специалистов СРП определяются образовательными программами, реализуемыми в Образовательном учреждении, исходя из особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья конкретного ребенка:

- адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья младенческого и раннего возраста.

2.4. Основными формами работы с детьми с ОВЗ младенческого и раннего возраста и их семей являются индивидуальные и групповые занятия, консультирование родителей (законных представителей), включая домашние визиты. Занятия с детьми проводятся с участием родителей (законных представителей), возможно проведение комплексных занятий (с участием нескольких специалистов).

2.5. Максимальная нагрузка индивидуальных и групповых занятий с ребенком не должна превышать 3,5 часов в неделю.

Для проведения групповой работы, наполняемость групп определяется с учетом индивидуальных потребностей и возможностей детей и их семей, а также поставленными образовательными задачами.

2.6. Специалисты СРП с согласия родителей (законных представителей) ребенка имеют право на выезд домой к ребенку в случаях:

- наличия у ребенка тяжелых и(или) множественных нарушений развития, не позволяющих регулярно посещать занятия в СРП, 1 раз в две недели (продолжительность посещения до 3 часов);
- необходимости проведения психолого-педагогического обследования ребенка и семьи в естественных условиях 2 раза в год (продолжительность посещения до 3 часов).

2.7. По достижении ребенком возраста 3 лет с согласия родителей (законных представителей) ребенок направляется в психолого-медико-педагогическую комиссию для проведения его комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее - обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию ему дальнейшей психолого-медико-педагогической помощи и организации его обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее выданных рекомендаций.

2.8. Занятия в СРП проводятся в специально оборудованных помещениях согласно расписанию. Расписание составляется в начале учебного года, утверждается заведующим Образовательным учреждением и заверяется печатью.

Перенос занятий или временное изменение расписания производится только с согласия администрации Образовательного учреждения и оформляется документально.

3. Участники образовательного процесса

3.1. СРП создается для детей младенческого и раннего возраста с ограниченными возможностями здоровья, не посещающих дошкольные образовательные организации, имеющих ограниченные возможности здоровья, особые образовательные потребности, связанные с их жизненной ситуацией, состоянием здоровья.

3.2. К участникам образовательного процесса относятся:

- дети;
- родители (законные представители) детей;
- педагогические работники.

3.3. Дети зачисляются в контингент воспитанников образовательной организации, в которой функционирует СРП. Зачисление в СРП осуществляется заведующим Образовательным учреждением на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Невского района Санкт-Петербурга с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.4. При приеме детей в СРП Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей с Уставом

Образовательного учреждения, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность Центра.

3.5. Права и обязанности детей и их родителей (законных представителей), педагогических работников Образовательного учреждения определяются законодательством Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации города Санкт-Петербурга, Уставом Образовательного учреждения, договором между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) детей, настоящим Положением.

4. Документация СРП

4.1. СРП ведется следующая документация:

- карта развития на каждого ребенка;
- планы индивидуальной, групповой работы с детьми;
- графики работы специалистов СРП;
- отчет об эффективности деятельности СРП;
- журнал учета посещаемости детьми коррекционно-развивающих занятий;
- журнал работы с родителями (законными представителями) ребенка.

4.1.1. Карта развития составляется на каждого обучающегося СРП. Примерная форма карты развития принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим Образовательного учреждения. Карта отражает динамику развития ребенка в течение учебного года и хранится в Образовательном учреждении до завершения обучения по образовательным программам дошкольного образования. Содержание карты обязательно для ознакомления родителей (законных представителей) ребенка не менее двух раз в год.

4.1.2. Планы индивидуальной, групповой работы с детьми ведутся всеми специалистами СРП в соответствии с образовательной программой Образовательного учреждения, принимаются на педагогическом совете и утверждаются заведующим Образовательного учреждения. Планы индивидуальной, групповой работы должны включать следующие разделы: организационно-методический, диагностический, коррекционно-педагогический, консультационный, работу по самообразованию. В каждом разделе указывается содержание и сроки исполнения.

4.1.3. Графики работы специалистов СРП утверждаются приказом заведующего Образовательного учреждения на начало учебного года.

4.1.4. Отчет об эффективности деятельности СРП составляется руководителем центра, заслушивается на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего ГБДОУ и представляется в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

4.1.5. Журнал учета посещаемости детьми коррекционно-развивающих занятий ведется каждым специалистом СРП с целью фиксации хода коррекционно-развивающего процесса и результатов освоения образовательной программы, а

также возможности использования данных, формируемых в ходе коррекционно-развивающего процесса для решения задач управления деятельностью СРП.

4.1.6. Журнал работы с родителями (законными представителями) ребенка ведется каждым специалистом СРП с целью планирования, анализа и учета совместных мероприятий с детьми и родителями (законными представителями) детей, консультирования родителей (законных представителей), включая домашние визиты.

5. Управление СРП

5.1. Общее руководство деятельностью СРП осуществляет заведующий Образовательным учреждением, который:

- утверждает структуру и штатное расписание СРП;
- издает приказ о приеме на работу работников СРП;
- издает приказ о назначении руководителя СРП;
- при необходимости выдает доверенность на имя руководителя СРП с указанием прав и полномочий;
- предоставляет детям и их родителям (законным представителям) возможность пользоваться помещениями и соответствующей материально-технической базой, обеспечивает закрепление помещений;
- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время занятий, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- несет ответственность за уровень квалификации работников.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью СРП осуществляет руководитель СРП, который планирует, организует и контролирует образовательный и коррекционно-развивающий процесс, отвечает за качество, эффективность и результативность работы СРП. Руководитель СРП ежегодно отчитывается о работе СРП на Педагогическом совете.

5.3. Руководитель СРП Образовательного учреждения обязан:

- организовать образовательный процесс;
- принимать меры по методическому обеспечению образовательного процесса;
- обеспечивать комплектование СРП;
- создавать необходимые социально-бытовые условия детям, их родителям (законным представителям), работникам СРП;
- вносить предложения руководству по подбору и расстановке кадров;
- обеспечивать развитие и укрепление учебно-материальной базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- контролировать соответствие хода и результатов работы СРП программам, планам, критериям; качество работы педагогических работников СРП;
- участвовать в разработке документов СРП, в подготовке отчетов и справочных материалов по вопросам деятельности СРП;

- участвовать в подготовке и проведении научно-практических конференций и семинаров, в разработке программ подготовки и проведения Педагогических советов.

5.4. Руководитель СРП Образовательного учреждения имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Образовательного учреждения, касающихся деятельности СРП;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение заведующему Образовательным учреждением предложения по совершенствованию деятельности СРП;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- запрашивать рабочую документацию работников СРП, касающуюся вопросов образовательного и коррекционно-развивающего процесса, присутствовать на любых занятиях (консультациях), проводимых в СРП с детьми, родителями (законными представителями) детей;
- требовать от педагогических работников СРП выполнения принятых на заседаниях решений, планов, программ;
- вносить на рассмотрение заведующему Образовательным учреждением предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников СРП, о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5. Ликвидация СРП и внесение изменений и (или) дополнений в Положение

6.1. СРП может быть ликвидирована в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ликвидация СРП может осуществляться:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности СРП, не соответствующей его уставным целям.

6.3. При ликвидации СРП настоящее Положение утрачивает силу.

6.4. Изменения и дополнения в Положение, а также новая редакция Положения принимаются соответствующим органом Образовательного учреждения и утверждаются заведующим Образовательным учреждением.

6.5. Положение (новая редакция или изменения и дополнения) вступает (ют) в силу с момента утверждения их заведующим Образовательным учреждением.