

Утверждено
Приказом Заведующего

№ 67 от «09» ноября 2018 г.

Положение о Центре ранней помощи

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует создание и деятельность консультационного центра по оказанию ранней помощи детям с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), организованного на базе МБДОУ детского сада «Колокольчик», осуществляющего образовательную деятельность.

Консультационный центр по оказанию ранней помощи детям с ОВЗ, созданный на базе МБДОУ детского сада «Колокольчик» (далее – Учреждение), осуществляющий образовательную деятельность, руководствуется в своей деятельности настоящим Положением.

Консультационный центр по оказанию ранней помощи детям с ОВЗ - структурное подразделение организации, осуществляющей образовательную деятельность, целью которого является оказание психолого-педагогической, социальной помощи детям дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья или риском их возникновения, не получающим дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, методической, психолого-педагогической и консультационной помощи их родителям.

Работа консультационного центра по оказанию ранней помощи для семей с детьми с ОВЗ организуется на базе МБДОУ детского сада «Колокольчик».

Консультационный центр по оказанию ранней помощи оказывает услуги родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях обеспечения соблюдения прав граждан в рамках организации общедоступного дошкольного образования на территории Родионово-Несветайского района, Уставом Учреждения.

2. Цели, задачи и принципы работы консультационного центра по оказанию ранней помощи

1. Основной целью консультационного центра по оказанию ранней помощи является обеспечение единства и преемственности семейного и общественного воспитания средствами психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения, развития и всестороннего развития детей с ОВЗ.

2. Основные задачи деятельности консультационного центра:

- оказание содействия в социализации детей с ОВЗ;
- проведение консультаций для родителей (законных представителей) по вопросам своевременной диагностики и коррекции нарушений психофизического и психического развития детей, реализации индивидуальных программ реабилитации и интеграции в общество детей с ОВЗ;
- проведение мероприятий по комплексной профилактике различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей с ОВЗ.

3. Принципы деятельности Центра:

- лично-ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законными представителями);
- сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;
- открытость системы воспитания.

3. Организация деятельности консультационного центра по оказанию ранней помощи

3.1. Консультационный центр по оказанию ранней помощи на базе Учреждения открывается на основании приказа заведующего Учреждением и является структурным подразделением Учреждения. Информация о Центре, графике его работы размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

3.2. За получение консультативных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.

3.3.Общее руководство консультационным центром осуществляет заведующий ДОУ.

3.4.Непосредственное руководство возлагается на делопроизводителя.

3.5.Работниками консультационного центра являются: воспитатели, музыкальный руководитель.

3.6.Работа консультационного центра осуществляется в соответствии с графиком (Приложение № 2).

3.7. Помощь родителям (законным представителям) в Центре предоставляется на основании личного обращения, письменного заявления одного из родителей (законного представителя), устного обращения из родителей (законного представителя) по телефону, а также обращения одного из указанных лиц, направленного по электронной почте.

3.8. При личном обращении родитель (законный представитель) должен иметь при себе:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан РФ);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством РФ или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ;
- свидетельство о рождении ребенка;

-акт органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей).

3.9. При личном обращении проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимой ребенку и (или) родителю (законному представителю), назначается время и место ее оказания. Периодичность проведения мероприятий с целью оказания помощи определяется Учреждением самостоятельно с учетом мнения родителей (законных представителей).

3.10. В письменном заявлении одного из родителей (законного представителя) указывается:

- наименование организации, которой адресовано заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);
- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон родителя(законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка;
- существо вопроса (вопросов);
- личная подпись родителя (законного представителя).

Письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем заявление где указаны фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) и почтовый адрес), оставляется без ответа.

К заявлению прилагаются:

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие на обработку персональных данных.

На письменное заявление об оказании методической и (или) консультативной помощи заявителю направляется ответ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, содержащий запрашиваемую методическую и (или) консультационную информацию. На письменное заявление об оказании помощи, требующее представления большого объема информации или присутствия заявителя и ребенка для оказания помощи, или доведения для проведения диагностики заявителю направляется приглашение (на почтовый или электронный адрес) на личный прием с указанием даты, времени и места его проведения.

3.11. В случае поступления телефонного обращения заявителю по телефону назначается время и место личного приема для предоставления помощи.

3.12. В обращении одного из родителей (законного представителя), направленном по электронной почте, указывается:

- наименование организации, которой адресовано заявление;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);
- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон родителя (законного представителя);
- реквизиты акта органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- существо вопроса (вопросов).

К обращению прилагается согласие на обработку персональных данных.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

На электронное обращение об оказании помощи, требующее представления большого объема информации или присутствия заявителя и ребенка для оказания помощи, или для проведения диагностики заявителю направляется приглашение на электронный адрес на личный прием с указанием даты, времени и места его проведения.

Обращение любой формы подлежит регистрации в Журнале регистрации обращений за предоставлением помощи родителям (законным представителям) в день поступления.

3.13. Основанием для оказания помощи является обращение, зарегистрированное в журнале регистрации обращений консультационного центра (пункта), в обязательном порядке содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя);
- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка;
- существо вопроса (вопросов).

3.14. Обращение, направленное по электронной почте, письменное заявление должны быть рассмотрены в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

3.15. Порядок организации помощи включает в себя оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка.

3.16. Помощь организуется в помещениях Учреждения, не включенных во время работы Центра в реализацию образовательной программы дошкольного образования. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база Учреждения.

3.17. Для посещения родителем (законным представителем) вместе с ребенком консультаций необходимо предоставление медицинской справки об эпидокружении.

3.18. Формы работы Центра:

Очные консультации для родителей (законных представителей);
-коррекционно-развивающие занятия с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);
-совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребенком;
- мастер-классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов Учреждения (согласно утвержденному плану).

3.19. Родители (законные представители) при предоставлении помощи имеют право:

- на уважительное и гуманное отношение;
- на выбор специалистов, формы и способы оказания помощи;
- на сохранение профессиональной тайны;
- на отказ на любой стадии от оказания помощи, а также от фото-, видео-, аудиозаписей при оказании помощи;
- на получение информации о возможности оказания помощи, за исключением случаев оказания помощи анонимно;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.20. Специалисты, предоставляющие помощь родителям (законным представителям), обязаны:

- планировать и проводить консультационную деятельность в соответствии с действующим законодательством и профессиональными требованиями;
- нести ответственность за выбор форм и методов консультирования;
- не допускать негуманных и дискриминационных действий;
- уважать и соблюдать права, свободы и законные интересы граждан;
- сохранять профессиональную тайну, соблюдать конфиденциальность, в том числе при обработке персональных данных;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.21. Ответственность за деятельность Центра несет заведующий Учреждением. Заведующий Учреждением обеспечивает и контролирует деятельность Центра.

3.22. Консультационный центр осуществляет взаимодействие с образовательными и медицинскими учреждениями, центром ПМПК и другими организациями.

4. Документация

4.1. Ведение документации Центра выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Перечень документации Центра:

- журнал регистрации обращений родителей (законных представителей) (Приложение №1);
- график работы Центра (Приложение №2);
- план работы Центра, который разрабатывается специалистами на учебный год и утверждается заведующим Учреждением. В течение учебного года с учетом интересов и потребностей родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения (Приложение №3);
- журнал учета работы специалистов Центра, в котором отражается посещаемость консультаций, мастер-классов, тренингов и других форм работы Центра (Приложение №4).

5. Материально-техническое и финансовое обеспечение

5.1. Для Центра выделяется помещение на базе Учреждения, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям.

5.2. Учреждение обеспечивает оснащение, необходимое для осуществления деятельности Центра оборудованием и инвентарем в соответствии с требованиями к устройству, содержанию и организации работы Учреждения.

5.3. Ответственность за оборудование Центра, его состояние и ремонт возлагается на Учреждение.

5.4. **Консультационный центр по оказанию ранней помощи** финансируется Учреждением.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Гавриленко Екатерина Владимировна

Действителен с 06.09.2021 по 06.09.2022