



Муниципальное образование Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Мулымская средняя общеобразовательная школа**

ПРИКАЗ

«30» 09 2024 г.

№ 389 - од

п. Мулымья

Об организации работы Службы ранней помощи

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение совместного приказа Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 18 октября 2019 года № 1258/1042/1349 «О совершении ранней помощи в Ханты –Мансийском автономном округе-Югре», приказа Управления образования от 27 декабря 2019 года №881 «О совершенствовании ранней помощи в образовательных организациях Кондинского района», в целях своевременного предоставления услуг ранней помощи детям,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1 Положение о Службе ранней помощи МКОУ Мулымская СОШ (Приложение №1);
 - 1.2 График работы службы ранней помощи МКОУ Мулымская СОШ (Приложение №2);
 - 1.3 Годовой план работы службы ранней помощи МКОУ Мулымская СОШ (Приложение №3).
2. Назначить руководителя Службы ранней помощи заместителя директора воспитательного подразделения Никитину Н.В.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора ВП Никитину Н.В.

Директор школы

С.А. Захарова

Исполнитель:
Заместитель директора воспитательного подразделения
Никитина Наталья Владимировна

Положение о службе ранней помощи МКОУ Мульмская СОШ

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о службе ранней помощи Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Мульмской средней общеобразовательной школы (далее - Положение) регулирует деятельность службы ранней помощи (далее - служба) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Мульмской средней общеобразовательной школы (далее – МКОУ Мульмская СОШ).
2. Служба является структурным подразделением МКОУ Мульмская СОШ и создается в для работы с детьми в возрасте от 0 до 3 лет, при необходимости, до 7-8 лет с ограничениями жизнедеятельности или риском появления таких ограничений и их семьями, в том числе с детьми с ограниченными возможностями здоровья, с выявленными ограничениями жизнедеятельности, детьми-инвалидами (далее - дети, ребенок).
3. Цели службы:
 - улучшение функционирования ребенка в естественных жизненных ситуациях (далее - ЕЖС);
 - повышение качества взаимодействия и отношений ребенка с родителями, другими непосредственно ухаживающими за ребенком лицами, в семье;
 - повышение компетентности родителей и других непосредственно ухаживающих за ребенком лиц в вопросах развития и воспитания ребенка;
 - включение ребенка в среду сверстников, расширение социальных контактов ребенка и семьи.
4. Служба осуществляет деятельность, направленную на решение следующих задач:
 - 1) взаимодействие с организациями здравоохранения и социальной защиты для организации своевременного выявления, и направления детей и семей в службу;
 - 2) проведение оценки развития и функционирования ребенка и влияющих на его развитие и функционирование факторов в соответствии с Международной классификацией функционирования, ограничений жизнедеятельности и здоровья для детей и подростков (далее - МКФ);
 - 3) содействие оптимальному развитию или снижению выраженности ограничений жизнедеятельности детей целевой группы с учетом оценки функционирования по основным разделам МКФ, а также оценки всех факторов, влияющих на функционирование ребенка в естественной жизненной ситуации;
 - 4) разработка и реализация индивидуальной программы ранней помощи (далее - программа), включая развитие у родителей компетентности в вопросах обеспечения ухода за ребенком и его оптимального развития, в том числе в вопросах использования специального оборудования, необходимого ребенку с нарушением мобильности и (или) коммуникации;
 - 5) поддержка семьи с целью мобилизации ее ресурсов и обеспечения связей с другими ресурсами в сообществе и их ближайшем окружении;
 - 6) осуществление консультативной помощи родителям (законным представителям) ребенка;

- 7) сопровождение перехода ребенка в дошкольную образовательную организацию;
 - 8) оценка эффективности реализации программы;
 - 9) информирование профессионального сообщества и общественности о деятельности службы, включая просветительскую деятельность в сфере ранней помощи.
5. Служба создается, осуществляет и прекращает деятельность в соответствии с приказом директора МКОУ Мулымская СОШ.
 6. Управление деятельностью службы осуществляет руководитель службы ранней помощи, назначаемый приказом директора МКОУ Мулымская СОШ.
 7. В своей деятельности служба руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законодательством ХМАО-Югры, уставом МКОУ Мулымская СОШ, настоящим Положением.
 8. Деятельность службы строится на основе принципов бесплатности, доступности, регулярности, открытости, семейноцентрированности, индивидуальности, естественности, уважительности, командной работы, компетентности, научной обоснованности.
 9. Деятельность работников службы регламентируется должностными обязанностями, разработанными на основе соответствующих профессиональных стандартов.
 10. Информация о получении ребенком и семьей услуг в службе, результаты оценки, другая персонализированная информация, является конфиденциальной. Представление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Организация деятельности службы ранней помощи МКОУ Мулымская СОШ

11. Деятельность службы регламентируется перечнем документации, указанным в разделе 3 настоящего Положения.
12. Для организации деятельности службы организация самостоятельно разрабатывает штатное расписание, предусматривающее количество штатных единиц, необходимых для оказания ранней помощи с учетом специфики и численности обслуживаемых детей и семей. Перечень должностей службы приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.
13. Специалисты службы имеют профильное образование и обладают профессиональными компетенциями, необходимыми для предоставления услуг ранней помощи, подтвержденными соответствующими документами.
14. Специалисты службы работают на основе междисциплинарного командного взаимодействия.
15. Содержание, технологии и методы работы специалистов службы строятся на основе МКФ и в соответствии с научно обоснованными подходами.
16. Этапы оказания услуг службы.
 - 1) первичный прием.

Во время первой встречи с родителем (законным представителем) ребенка осуществляется прием документов и сбор информации о ребенке и его семье.

При наличии у родителей (законного представителя) документа, подтверждающего необходимость в предоставлении услуг ранней помощи ребенку и его семье, и других необходимых документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, при согласии родителей (законных представителей), осуществляется процедура зачисления ребенка в службу и назначается дата начала углубленного обследования ребенка и окружающей его среды для составления индивидуальной программы ранней помощи ребенку и семье.

При отсутствии у родителей (законных представителей) ребенка документа, подтверждающего необходимость в предоставлении услуг ранней помощи ребенку и семье, с

согласия родителей (законных представителей) ребенка, назначается дата и время первичной оценки развития и функционирования ребенка и влияющих на них факторов.

При выявлении во время первичной оценки показаний к получению ребенком ранней помощи, в заключении фиксируются соответствующие рекомендации, оформление направления в службу ранней помощи (Приложение № 2 к настоящему Положению), планируется процедура, предшествующая зачислению ребенка в службу - рассмотрение результатов первичной оценки на заседании междисциплинарного консилиума.

При отсутствии показаний к зачислению ребенка в службу его семье может быть предоставлены консультации специалистов продолжительностью до 1,5 часов;

2) зачисление ребенка в службу.

Зачисление ребенка в службу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей ребенка) и документа, подтверждающего необходимость в предоставлении услуг ранней помощи ребенку и семье.

К документам, подтверждающим необходимость в предоставлении услуг ранней помощи ребенку и семье, также относятся:

- заключение службы с перечислением выявленных при первичном обследовании показаний к зачислению ребенка в службу;
- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка- инвалида (с предоставлением оригинала или копии, заверенной в установленном порядке), с рекомендацией по оказанию услуг ранней помощи;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией по оказанию услуг ранней помощи;
- направление медицинской организации с указанием диагноза и прогнозируемых ограничений развития ребенка.

Дополнительно, при зачислении ребенка в службу, его родители (законные представители) предъявляют:

документ, удостоверяющий их личность,
документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка,
копия свидетельства о рождении ребенка (документы предоставляются с предъявлением оригинала или копии, заверенной в установленном порядке).

Между МКОУ Мульмская СОШ, в состав которой входит служба, в лице ее директора, и родителями (законными представителями) детей заключается договор, который регламентирует характер отношений, права и обязанности участников договора, продолжительность его действия, условия его продления или завершения.

В договоре также указывается специалист, который будет курировать, организовывать и координировать процесс проведения углубленной оценки, разработки и реализации индивидуальной программы ранней помощи (далее - ИПРП). Куратором реализации ИПРП назначается один из специалистов, реализующих ИПРП для ребенка и семьи;

3) углубленная оценка развития и функционирования ребенка и факторов, влияющих на него, проводится командой специалистов службы, состав которой определяется на основе актуальных потребностей ребенка в развитии и функционировании, совместно с семьей ребенка и в соответствии с МКФ;

4) разработка ИПРП в соответствии с формой (Приложение № 3 к настоящему Положению).

ИПРП разрабатывается на основании результатов углубленной оценки развития и функционирования ребенка и факторов, влияющих на него, совместно с родителями в срок не более 20 рабочих дней от зачисления ребенка в службу.

ИПРП содержит цели и задачи помощи ребенку и семье, способы и методы выполнения поставленных задач, определяет участвующих в ее реализации специалистов службы. ИПРП

включает информацию о месте и длительности ее реализации (общий срок реализации, количество встреч в неделю, продолжительность одной встречи), формах работы с ребенком и его семьей;

5) реализация ИПРП.

При реализации ИПРП могут использоваться индивидуальные, групповые, очные и дистанционные формы работы. Длительность индивидуальных и групповых форм работы с ребенком и его семьей в службе должна быть не менее 45 минут. Условием оказания услуг ранней помощи является обязательное участие родителя (законного представителя) ребенка на всех этапах реализации ИПРП. Место оказания службой услуг ранней помощи зависит от индивидуальных потребностей ребенка и его семьи и включает: место проживания ребенка, помещение службы, а также места регулярного пребывания ребенка и его семьи. Продолжительность реализации ИПРП зависит от индивидуальных потребностей ребенка и его семьи и составляет не более 6 месяцев;

6) оценка эффективности ИПРП проводится регулярно (не реже 1 раза в 3 месяца) с обязательным участием родителя (законного представителя) ребенка;

7) завершение ИПРП происходит по факту перехода ребенка в дошкольную образовательную организацию, в которой созданы специальные условия для получения образования; в общеобразовательную организацию; достижения всех поставленных целей в ИПРП, подтвержденного родителями (законными представителями); достижения ребенком возраста 3—4 лет (в исключительных случаях старше 4 лет); отказа родителей (законных представителей) от услуг ранней помощи, иным причинам, создающим непреодолимые препятствия для продолжения реализации ИПРП.

При завершении ИПРП составляется итоговое заключение. Родителям (законным представителям) по их требованию предоставляется выписка из рабочей документации с краткими сведениями о реализованной ИПРП и ее результатах.

Переход ребенка в дошкольную образовательную организацию может осуществляться вариативным способом, включая поэтапную подготовку к инклюзии с организацией различных видов совместной деятельности ребенка с детьми группы;

8) при невозможности создания в организации дошкольного образования необходимых ребенку специальных условий для улучшения его развития и функционирования, реализация ИПРП может быть продолжена в службе, но не более, чем до достижения ребенком возраста 7-8 лет.

Раздел 3. Документация службы ранней помощи МКОУ Мулымская СОШ

17. К документации службы относятся:

- 1) карта ребенка, содержащая заявление родителей (законных представителей) на получение услуг, договор с родителями (законными представителями), согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных, заключения специалистов, результаты обследования, ИПРП, другую документацию, связанную с учетом и описанием работы службы с ребенком и его семьей;
- 2) журнал регистрации первичных обращений;
- 3) журнал зачисления и отчисления детей;
- 4) журнал учета ежедневной деятельности специалистов службы;
- 5) план работы службы на год;
- 6) годовой отчет работы службы;
- 7) программы, используемые специалистами при разработке и реализации ИПРП;
- 8) график работы специалистов службы;
- 9) график работы службы;
- 10) документация о проведении организационно-методической работы;
- 11) заключения специалистов службы по итогам консультаций.

18. Руководитель службы разрабатывает и представляет руководителю МКОУ Мулымская СОШ на утверждение следующие документы:

- 1) положение о службе;
- 2) план работы службы на год;

3) годовой отчет работы службы.

**Примерный перечень должностей специалистов службы ранней помощи
МКОУ Мульмекая СОШ**

| № | Трудовая функция | Названия должностей |
|----|--|--|
| 1 | Организация деятельности Службы ранней помощи Прием первичного обращения, документов, запись на первичный прием | Заместитель директора ВП |
| 2 | Определение нуждаемости ребенка и семьи в ранней помощи | учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, воспитатель |
| 3 | Проведение оценочных процедур и разработка индивидуальной программы ранней помощи | учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, воспитатель |
| 4 | Содействие развитию функционирования ребенка и семьи в естественных жизненных ситуациях | педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, врач-педиатр и другие специалисты центра |
| 5 | Содействие развитию общения и речи ребенка | учитель-логопед, учитель-дефектолог |
| 6 | Содействие развитию мобильности ребенка | инструктор по физической культуре |
| 7 | Содействие развитию у ребенка самообслуживания и бытовых навыков | воспитатель, социальный педагог, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре |
| 8 | Содействие развитию познавательной активности ребенка | учитель-дефектолог, воспитатель |
| 9 | Психологическое консультирование | педагог-психолог |
| 10 | Поддержка социализации ребенка | педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель |
| 11 | Проведение промежуточной и итоговой оценки реализации индивидуальной программы ранней помощи | учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, воспитатель |

**Форма направления детей в службу ранней помощи
МКОУ Мульмская СОШ**

Лого или штамп
организации

НАПРАВЛЕНИЕ

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Ребенок (ФИО) _____

Год и месяц рождения « ____ » _____ 20 ____ (дата рождения),

полных ____ лет ____ месяцев,

направляется в организацию, предоставляющую услуги ранней помощи.

Выявлено соответствие критериям оказания услуг ранней помощи (перечислить):

Получено согласие родителей (законных представителей) на получение услуг ранней помощи.

Родитель

(законный представитель)

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

Специалист

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

место печати организации

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____

**Индивидуальная программа ранней помощи (ИПРП)
(служба ранней помощи МКОУ Мульмская СОШ)**

ИПРП ребенка с ограничениями жизнедеятельности № _____ / _____ . _____

1. ИПРП ребенка с ограничениями жизнедеятельности разработана впервые, повторно (нужное отметить) на срок до _____
(указывается первое число месяца, следующего за тем месяцем, на который назначен пересмотр ИПРП)
2. ИПРП ребенка с ограничениями жизнедеятельности разрабатывалась на основании результатов обследования службы ранней помощи.
3. Дата составления ИПРП ребенка с ограничениями жизнедеятельности:
« _ » _____ 20__ г.
4. Ведомственная принадлежность организации, выдавшей направление в службу ранней помощи: здравоохранение, социальная политика, образование (нужное подчеркнуть), другие (указать) _____
5. Наименование и адрес организации, направившей ребёнка с ограничением жизнедеятельности в службу ранней помощи _____

Раздел 1. Формальные персональные данные о ребенке с ограничениями жизнедеятельности и его семье.

1.1. Формальные персональные данные о ребенке

- 1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
- 1.1.2. Дата рождения: день _____ месяц _____ год _____
- 1.1.3. Возраст: _____ 1.1.4. Пол: _____
- 1.1.5. Адрес места жительства (при отсутствии места жительства указывается адрес места пребывания, фактического проживания на территории Российской Федерации):
 - 1.1.5.1. субъект Российской Федерации: _____
 - 1.1.5.2. район: _____
 - 1.1.5.3. населенный пункт: _____
 - 1.1.5.4. улица: _____
 - 1.1.5.5. дом/корпус/строение: _____ / _____ / _____
 - 1.1.5.6. квартира: _____
- 1.1.6. Документ, удостоверяющий личность ребенка с ограничениями жизнедеятельности (указать наименование документа): _____
серия _____ № _____ кем выдан _____

когда выдан _____

1.2. Персональные данные законного представителя ребёнка (мать, отец, опекун)

1.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

1.2.2. Дата рождения: день _____ месяц _____ год _____ Возраст: _____

1.2.3. Пол: _____

1.2.4. Адрес места жительства (при отсутствии места жительства указывается адрес места пребывания, фактического проживания на территории Российской Федерации):

1.2.4.1. субъект Российской Федерации: _____

1.2.4.2. район: _____

1.2.4.3. населенный пункт: _____

1.2.4.4. улица: _____

1.2.4.5. дом/корпус/строение: _____ / _____ / _____

1.2.4.6. квартира: _____

1.3. Контактная информация:

1.3.1. контактные телефоны: _____

1.3.2. адрес электронной почты: _____

1.4.1. Документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка (мать, отец, опекун) (указать наименование документа): серия _____ № _____ кем выдан _____

когда выдан _____

Раздел 2. Данные о состоянии ребенка с ограничениями жизнедеятельности и его семьи, представленные внешними организациями.

2.1. Сведения, содержащиеся в протоколе/заключении психолого-медико-педагогической комиссии (далее — ПМПК) (при наличии).

2.1.1. Наименование и адрес организации (территориальной, региональной), выдавшей заключение ПМПК: _____

2.1.2. Дата прохождения ПМПК и номер протокола: день _____ месяц _____ год _____, № протокола _____

2.1.3. Рекомендации ПМПК: _____

2.2. Данные медико-социальной экспертизы об установлении статуса «ребенок-инвалид»:

2.2.1. Дата установления категории «ребенок-инвалид»: _____ день _____ месяц _____ год _____

2.2.2. Категория «ребенок-инвалид» установлена впервые, повторно (нужное отметить), на срок до: _____

(после предлога «до» указывается первое число месяца, следующего за тем месяцем, на который назначено переосвидетельствование, и год, на который назначено переосвидетельствование, либо делается запись «до достижения возраста 18 лет»)

Раздел 3. Результаты оценочных процедур.

1.1. Данные результатов медицинского обследования (при наличии)

1.2. Данные углубленной оценки (на момент обследования).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О НАЛИЧИИ У РЕБЕНКА ОГРАНИЧЕНИЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

По домену 1 «Научение и применение знаний» _____

По домену 2 «Общие задачи и требования» _____

По домену 3 «Коммуникация» _____

По домену 4 «Мобильность» _____

По домену 5 «Забота о собственном теле и здоровье» _____

По домену 6 «Бытовая жизнь» _____

По домену 7 «Межличностное взаимодействие» _____

По домену 8 «Основные жизненные сферы» _____

Раздел 4. Основные мероприятия (услуги) ранней помощи ребёнку и его семье

4.1. Цели индивидуальной программы ранней помощи:

4.2. Перечень услуг (мероприятий) ранней помощи _____

| № | Наименование услуги | Содержание услуги | Длительность и периодичность предоставления услуги |
|---|---------------------|-------------------|--|
| | | | |
| | | | |

Прогнозируемый результат в соответствии с возрастом:

- развитие подвижности (**полностью, частично**),
- развитие **речи и общения** (полностью, частично);
- развитие **познавательных способностей** (полностью, частично),
- формирование **бытовых навыков ребенка** (полностью, частично),
- социальное и эмоциональное развитие ребенка (**полностью, частично**),
- развитие навыков саморегуляции, (**полностью, частично**).

Раздел 5. Условия реализации программы ранней помощи

5.1. Данные специалистов

| Статус специалиста. | Ф.И.О | Контактная информация |
|---------------------|-------|-----------------------|
| Ведущий специалист | | |
| Специалисты | | |
| | | |
| | | |

5.2. Отказ от мероприятий программы ранней помощи:

| Наименование мероприятия программы ранней помощи | Причины отказа | Дата отказа | Подпись получателя услуг ранней помощи |
|--|----------------|-------------|--|
| | | | |
| | | | |

С содержанием индивидуальной программы ранней помощи (ИПРП) согласен

(подпись получателя социальных услуг или законного представителя)

(расшифровка подписи) его

Подпись ведущего специалиста

**График работы специалистов службы ранней помощи
МКОУ Мулымская СОШ**

| № | Фамилия, имя, отчество специалистов | должность | День недели | Часы работы |
|---|--|--|------------------|-------------|
| 1 | Никитина Наталья Владимировна | Заместитель директора ВП | Понедельник | 14.00-17.00 |
| 2 | Семёнова Гульдар Фаритовна | Социальный педагог | Понедельник | 14.00-17.00 |
| 3 | Кузьмина Оксана Дмитриевна | Педагог-психолог | Понедельник | 14.00-17.00 |
| 4 | Вележанина Ольга Сергеевна | Учитель-логопед, учитель-дефектолог | Вторник, четверг | 13.00-15.00 |
| 5 | Прокопович Ирина Григорьевна, Цыпышева Нина Николаевна, Овечкина Елена Анатольевна, Магомедова Татьяна Вячеславовна | Воспитатель | Среда, пятница | 14.00-15.00 |

Приложение №3
К приказу № 389-ог
от 30.09.2024

Годовой план работы службы ранней помощи
МКОУ Мульмская СОШ
на 2024-2025 учебный год

| № п/п | Мероприятия | Дата проведения | Ответственные |
|--|--|-------------------------|---|
| Организационная деятельность | | | |
| 1. | Информирование населения о службе ранней помощи посредством размещения информации на сайте ОО, в социальных сетях «Телеграм», Сферум | В течение года | Заместитель директора ВП |
| 2. | Утверждение плана работы СРП на 2024-2025уч. год | Сентябрь 2024 г. | Заместитель директора ВП |
| 3. | Сбор данных о детях от 0 до 3 лет, воспитывающихся в домашних условиях нуждающихся в СРП. | Сентябрь-ноябрь 2024 г. | Заместитель директора ВП специалисты СРП |
| 4. | Утверждение графика работы специалистов СРП. | Сентябрь 2024 г. | Заместитель директора ВП |
| 5. | Сетевое взаимодействие с учреждениями и организациями. Заключение договоров. | По необходимости | Заместитель директора ВП |
| 6. | Прием заявлений (обращений) родителей (законных представителей). Письменные заявления, по электронной почте, через сайт, телефонные обращения. | В течение года | Заместитель директора ВП специалисты СРП |
| 7. | Оформление документации на детей, зачисленных в СРП. | Сентябрь-ноябрь 2024 г. | специалисты СРП |
| Диагностическая помощь | | | |
| 1. | Диагностическое обследование детей по запросу и с согласия родителей | В течение года | специалисты СРП |
| 2. | Диагностика детско-родительских отношений. | В течение года | специалисты СРП |
| 3. | Разработка индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения детей и их семей. | В течение года. | специалисты СРП |
| 4. | Промежуточная диагностика, внесение корректив в индивидуальную программу сопровождения. | По необходимости | специалисты СРП |
| 5. | Итоговая диагностика с целью определения дальнейшего образовательного маршрута. | Апрель-май 2025г. | специалисты СРП |
| Психолого - педагогическая помощь | | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|--|
| 1. | Реализация индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения детей и их семей. | В течение года | специалисты СРП |
| 2. | Тематические лекции и групповые консультации по общим вопросам развития и воспитания: -«Возрастные особенности детей раннего возраста»; -«Профилактика задержки речевого развития у детей раннего возраста». -«Домашняя среда для ребенка от 0 до 3 лет». | Октябрь 2024 г. Ноябрь 2024 г. Декабрь 2024г. | Педагог-психолог Учитель-логопед воспитатель |
| 4. | Тематическая онлайн -выставка развивающих игр, пособий: «Поиграем вместе» | Февраль 2025г. | Специалисты СРП |
| 5. | Коллективные беседы по запросу | В течение года | Специалисты СРП |
| 6. | Круглые столы по общим вопросам воспитания и развития: - «Организация образовательного процесса в ДОУ с детьми раннего возраста»; - «Особенности общения воспитателя с ребенком». | Декабрь 2024 г. Март 2025 г. | Заместитель директора ВП Воспитатель |
| Консультативная помощь | | | |
| 1. | Работа специалистов с детьми по результатам обследований: -психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) | В течение года | специалисты СРП |
| 2. | Оказание консультативной помощи (в очном режиме и дистанционно) по разным вопросам воспитания, обучения и развития детей. Информирование о физиологических и психологических особенностях развития ребёнка | В течение года | Заместитель директора ВП, специалисты СРП |
| 3. | Обучение родителей с целью формирования положительных взаимоотношений в семье | В течение года | Педагог-психолог |
| 4. | Проведение развивающих занятий, направленных на обучение родителей организации воспитательного процесса в условиях семьи, на основе индивидуальных особенностей развития ребенка: | В течение года | Специалисты СРП |
| 5 | Онлайн консультирование | В течение года | Специалисты СРП |
| Методическая помощь | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 1. | Обучение родителей способам коррекционно-развивающего взаимодействия с детьми: -Обучение (практикум) членов семьи навыкам ухода, коммуникации, обучения и воспитания ребенка исходя из особенностей его развития. -Обучающее занятие «Запуск речи неговорящего ребенка» - "Коррекция эмоциональной сферы и отклонений в поведении методом песочной терапии". | Ноябрь 2024 г Апрель 2025 г. Декабрь 2024г. Февраль 2025 г. | Специалисты СРП Учитель-логопед Педагог-психолог |
| Повышение квалификации специалистов СРП | | | |
| 1. | Участие в методических мероприятиях, по вопросам организации деятельности СРП | В течение года | Специалисты СРП |
| 2. | Промежуточный отчет о деятельности СРП | Январь 2025 г. | Специалисты СРП |
| 4. | Мониторинг ведения документации СРП | В течение года | Заместитель директора ВП |
| 5. | Размещение информации на сайте учреждения | В течение года | Заместитель директора ВП |
| 6. | Анализ эффективности деятельности СРП | Май 2025 г. | Заместитель директора ВП |