

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок организации и функционирования Консультационного центра для детей-инвалидов и детей с ОВЗ «Лекотека»(далее Лекотека) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сад №22 п. Северный Белгородского района Белгородской области» (далее - Учреждение) как структурного подразделения образовательного учреждения, деятельность которого направлена на создание и реализацию организационно-педагогических и психолого-педагогических условий сопровождения детей раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов (далее - детей с ОВЗ), оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Конвенция ООН о правах ребенка;

- Конвенция ООН о правах инвалидов;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.06.2012 года №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2015 года №497 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2016- 2020 годы»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 года №1155«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- закон Белгородской области «Об образовании в Белгородской области», принятый Белгородской областной Думой 23.10.2014 года;

- постановление Правительства Белгородской области от 18.02.2013 года №44-пп «Об утверждении Стратегии действий в интересах детей в Белгородской области на 2013-2017 годы»;

- постановление Правительства Белгородской области от 26.10.2013 года №431-пп «Об утверждении Стратегии развития дошкольного, общего и дополнительного образования Белгородской области на 2013-2020 годы»;

- приказ департамента образования области от 30.06.2015 года №2996 «Об утверждении «дорожной карты» обновления содержания дошкольного образования в Белгородской области»;

- приказ департамента образования области от 04.03.2016 года №756 «Об утверждении «дорожной карты» по обеспечению детей в возрасте до 3 лет программами поддержки раннего развития».

1.3.Основные понятия, используемые в Положении:

- дети-инвалиды- дети до 18 лет, имеющие значительные ограничения жизнедеятельности, приводящие к социальной дезадаптации вследствие нарушений развития и роста ребенка, способностей к самообслуживанию, передвижению, ориентации, контроля за своим поведением, обучения, общения, трудовой деятельности в будущем, статус которых установлен учреждениями медикосоциальной экспертизы;

- обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (ребенок с ОВЗ) - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий (в рамках действия Положения дети-инвалиды, прошедшие территориальные психолого-медико-педагогические комиссии или центральную психолого-медико - педагогическую комиссию и имеющие заключение о необходимости создания для них специальных образовательных условий для освоения основной образовательной программы дошкольного образования, рассматриваются как дети с ОВЗ);

- лекотека - структурное подразделение Организации, осуществляющее психолого-педагогическое сопровождение семей, воспитывающих детей с ОВЗ и детей- инвалидов.

1.4. Основными задачами Лекотеки являются:

- предоставление родителям информации по вопросам развития и воспитания детей с ОВЗ, детей-инвалидов;

- психолого-педагогическое обследование детей с ОВЗ, детей-инвалидов и детско- родительского взаимодействия;

- вовлечение родителей в процессы обследования и стимуляции развития детей с ОВЗ и детей-инвалидов;

- подбор адекватных средств общения с ребенком с ОВЗ и ребенком-инвалидом, оптимальных способов обучения и траекторий развития;

- помощь семье в личностно-социальном развитии ребенка с ОВЗ и ребенка-инвалида;

- формирование предпосылок для дошкольного образования ребенка с ОВЗ и ребенка-инвалида в Организации.

1.5.К категориям получателей услуг Лекотеки относятся:

* родители (законные представители) детей с ОВЗ, детей-инвалидов раннего и дошкольного возраста (от 2 мес. до 7 лет), обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (отсутствует потребность в обеспечении местом в дошкольной образовательной организации);
* родители (законные представители) детей с ОВЗ, детей-инвалидов раннего и дошкольного возраста (от 2 мес. до 7 лет), обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (зарегистрированы в региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации);
* родители (законные представители) детей с ОВЗ и детей-инвалидов раннего и дошкольного возраста (от 2 мес. до 7 лет), получающих услуги дошкольного образования в Организации.

2.Порядок организации деятельности Лекотеки

2.1.Общее руководство и контроль за работой Лекотеки возлагается на руководителя дошкольной организации.

2.3.Перечень документов, регламентирующих порядок работы Лекотеки:

- приказ об открытии структурного подразделения и утверждении Положения о Лекотеке;

- внутренние приказы, касающиеся организации деятельности Лекотеки;

- графики: использования помещений, работы сотрудников (на неделю);

- журнал записи учета обращений родителей на прием, в том числе на первичную, разовую консультацию;

- годовой план работы с перечнем программ, методических пособий, используемых в работе Лекотеки;

- годовой отчет о деятельности Лекотеки за учебный год (аналитический и статистический);

- протоколы (копии) заседания психолого-медико-педагогического консилиума ДОУ по вопросам диагностического обследования и психолого-педагогического сопровождения семей, пользующихся услугами Лекотеки;

- договоры между ДОУ и родителями (законными представителями) об оказании услуг в Лекотеке.

2.4.Перечень основных документов специалистов Лекотеки:

- циклограмма деятельности в течение недели;

- список семей на сопровождение;

- индивидуальные программы психолого-педагогического сопровождения семьи (по количеству сопровождаемых семей);

- журнал учета проведенной работы;

- материалы диагностического обследования детей и их семей (по количеству сопровождаемых семей);

- согласия родителей на обработку персональных данных, проведение психолого-педагогического обследования ребенка, родительско - детского взаимодействия и среды в семье.

2.5.Полномочия руководителя ДОУ.

2.5.1.Издание, утверждение и внесение изменений в необходимые нормативные правовые документы (приказ об открытии Лекотеки, положение о деятельности Лекотеки).

2.5.2.Определение режима работы Лекотеки.

2.5.3.Проведение работы по созданию необходимых кадровых, материально- технических, учебно-методических условий для организации деятельности Лекотеки.

2.5.4.Заключение договоров между ДОУ и родителями (законными представителями) об оказании услуг в Лекотеке.

2.6. Руководителем Лекотеки является старший воспитатель ДОУ.  
Полномочия руководителя Лекотеки.

2.6.1.Координация деятельности всех сотрудников Лекотеки.

2.6.2.Проведение информационной кампании в СМИ и индивидуальной разъяснительной работы с семьями, воспитывающими детей с ОВЗ и детей-инвалидов, о возможностях Лекотеки и основных направлениях ее деятельности.

2.6.3.Анализ результативности деятельности Лекотеки.

2.6.4.Организация повышения квалификации педагогических работников Лекотеки, участия их в методических мероприятиях по направлению деятельности.

2.6.5.Привлечение для организации психолого-педагогического сопровождения семей специалистов из других Организаций и координация их деятельности (в случае необходимости).

2.7.Требования к кадровому обеспечению деятельности Лекотеки:

- обязательное наличие в штате работников Лекотеки специалистов коррекционно-развивающего обучения (учитель-логопед (учитель-дефектолог), педагог-психолог, медицинская сестра (врач);

- соответствие уровня квалификации работников установленным требованиям;

- своевременное прохождение педагогическими работниками курсов повышения квалификации.

2.8.Требования к материально-техническому обеспечению деятельности Лекотеки:

- наличие помещений, на период работы Лекотеки, не включенных в реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, для проведения групповых и индивидуальных форм работы с семьями;

- наличие персонального компьютера;

- наличие необходимого оборудования (мебели для детей и взрослых, другого оборудования, адаптированного с учетом ограничений здоровья детей) для работы с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами и их родителями (законными представителями).

2.9.Требования к учебно-методическому обеспечению деятельности Лекотеки:

* наличие диагностического инструментария для проведения обследования ребенка и семьи (диагностических методик, стимульного материала, программного обеспечения и др.);
* наличие учебно-методических материалов (методических пособий, авторских программ и технологий для работы с семьей);
* наличие электронных, учебно-наглядных пособий, игрового оборудования и программного обеспечения для организации психолого-педагогического сопровождения семьи в очном и дистанционном режиме.

3.Порядок оказания Помощи родителям

(законным представителям) в Лекотеке

3.1.Помощь в Лекотеке предоставляется родителям (законным представителям) на бесплатной основе.

3.2.Родители (законные представители) могут получить помощь в Лекотеке как однократно, так и многократно (систематически на основе разработанной индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения семьи).

3.3.Сотрудники Лекотеки осуществляют следующие функции:

* диагностическая - проведение мероприятий по определению необходимости создания специальных образовательных условий, особенностей детско-родительских отношений;
* психолого-педагогическая - обучение родителей, направленное на формирование у них педагогической культуры и предотвращение возникающих семейных проблем;
* консультативная - включение родителей в целенаправленный развивающий процесс (как в очной, так и в дистанционной форме) посредством информирования о физиологических и психологических особенностях развития детей с ОВЗ и детей- инвалидов, существующих механизмах ранней помощи.

3.4.Свою деятельность специалисты Лекотеки осуществляют как в очном, так и в дистанционном режиме.

3.5.Основными формами работы с семьями являются:

- обучение родителей методам помощи своему ребенку (консультации, в т.ч. «пролонгированное консультирование», игровой сеанс, мастер-классы, очный (дистанционный) опрос и др.).

- одновременная работа со всей семьей, т.е. и с родителями, и с ребенком.

3.6.Основным принципом деятельности Лекотеки является семейно- интегрированный подход, предполагающий учет в организации психолого-педагогической помощи не только особенностей ребенка, но и всей семьи в целом с целью активного вовлечения родителей в развитие ребенка.

3.7.Для получения помощи в рамках первичного приема заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) ребенка:

* для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
* для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации и документа, подтверждающего право пребывания на территории Российской Федерации;
* для лиц без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации;
* свидетельство о рождении ребенка.

3.8.Помощь осуществляется в помещениях ДОУ, не включенных во время работы Лекотеки в реализацию образовательной программы дошкольного образования. В случае посещения помещений, предназначенных для реализации программы дошкольного образования, родители (законные представители) должны представить справку с отметкой об отсутствии у его ребенка заболевания и контакта с инфекционными больными.

3.9.Порядок оказания помощи семье зависит от:

* состояния здоровья ребенка и наличия у него статусов «ребенок-инвалид», «ребенок с ОВЗ»;
* формы дошкольного образования, определенной родителями;
* содержания запроса родителей;
* определения родителями формы взаимодействия (однократный запрос или системное взаимодействие).

3.10.В зависимости от указанных выше факторов руководитель Лекотеки определяет одну из четырех моделей сопровождения семьи.

3.11.В случае если родители (законные представители) в своем обращении ограничиваются однократным запросом, то порядок оказания ей помощи включает в себя:

* беседу с родителем (законным представителем) в ходе личного приема или переписки (в случае дистанционно обращения), в процессе которой устанавливается проблема;
* занесение поступившего в различной форме (через официальный сайт, по телефону, при личном общении) запроса в журнал записи учета обращений родителей Лекотеки (с указанием следующей информации: Ф.И.О. заявителя, адрес, выбранный для взаимодействия, фамилию, имя и возраст ребенка, проблема)
* с отметкой руководителя Лекотеки об ответственных за исполнение запроса и сроках его исполнения;
* информирование родителя в рамках личного приема или дистанционно (в случае обращения по телефону или электронной почте) о возможности организации неоднократного взаимодействия со специалистами Лекотеки, знакомство с графиком работы Лекотеки и планируемыми мероприятиями;
* непосредственное консультирование в различных формах, определенных руководителем Лекотеки или родителями (законными представителями) в запросе, которое может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.12.В случае если с родителями во время первичной консультации достигнута договоренность о системном психолого-педагогическом сопровождении, порядок сопровождения семьи осуществляется в соответствии с определенной моделью. Не зависимо от выбранной модели руководитель Лекотеки:

* оформляет и подписывает у руководителя ДОУ договор между дошкольной организацией и родителями (законными представителями) об оказании услуг в Лекотеке;
* оформляет согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных, проведение психолого-педагогического обследования ребенка, родительско-детского взаимодействия и среды в семье;
* назначает куратора семье, ответственного за ее психолого-педагогическое сопровождение в соответствии с выбранной моделью.

3.13.Оформление запроса в журнале записи учета родителей Лекотеки является юридическим фактом для возникновения отношений по оказанию услуг в Лекотеке.

3.14.Не подлежат рассмотрению:

* запросы, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов Лекотеки;
* запросы, не содержащие адреса обратной связи (домашний адрес, e-mail или номер телефона в зависимости от выбранной формы консультирования).

1. **Порядок и формы контроля за деятельностью Лекотеки**

**(оценка деятельности)**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего положения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1.Внутренний контроль проводится заведующим, старшим воспитателем дошкольной организации, и подразделяется на:

**-** оперативный контроль (по обращению родителя (законного представителя);

**-**итоговый контроль по итогам отчетного периода (учебного года);

**-**тематический контроль по реализации какого-либо направления деятельности (наличие необходимых условий для организации деятельности Лекотеки, наличие информации о Лекотеке на официальном сайте ДОУ; соблюдение порядка оказания помощи специалистами Лекотеки).