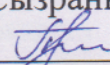




ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,  
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
«ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЫЗРАНЬ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято :  
На заседании педагогического совета  
ГБУ ЦППМСП "Центр диагностики и  
консультирования" г.о Сызрань  
Протокол № 1 от 10 января 2025 г.

Утверждаю:  
Директор ГБУ ЦППМСП "Центр  
диагностики и консультирования"  
г.о Сызрань  
  
Е.А.Протопопова



**Положение**  
**о Кабинете по сопровождению детей с расстройствами аутистического**  
**спектра Западного образовательного округа**  
**по оказанию информационной и консультативной помощи**  
**родителям (законным представителям)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Кабинете по сопровождению детей с расстройствами аутистического спектра по оказанию информационной и консультативной помощи родителям (законным представителям) (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 64 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 2300-1 «О защите прав потребителей», письмом Минобрнауки России от 31.01.2008 № 03-133 «О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоев населения».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Кабинета по сопровождению детей с расстройствами аутистического спектра (далее - Кабинет), функционирующего на базе ГБУ ЦППМСП «Центр диагностики и консультирования» г. Сызрань Самарской области

1.3. Кабинет является одной из форм оказания информационной и консультативной помощи семье в воспитании, развитии и обучении ребенка с РАС от 0 до 18 лет, проживающих на территории Западного образовательного округа.

**2. Цели и задачи функционирования Кабинета по сопровождению**  
**детей с РАС**

1.2. Кабинет создается с целью оказания информационной и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей с РАС от 0 до 18 лет.

1.3. Основными задачами Кабинета являются:

- консультирование родителей (законных представителей) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка;
- информирование родителей (законных представителей) о наличии учреждений, оказывающих образовательные и реабилитационные услуги.

### **3. Организация деятельности Кабинета**

3.1. Организация деятельности Кабинета и общее руководство возлагается на заведующего отделением Служба Ранней помощи.

3.2. Кабинет работает согласно графику работы, утвержденному приказом руководителя.

3.3. Работа с родителями (законными представителями) в Кабинете проводится очно или по видео связи в индивидуальной форме.

3.4. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.5. Помощь родителям (законным представителям) в Кабинете предоставляется на основании личного или телефонного обращения одного из родителей (законных представителей)

3.6. Помощь родителям (законным представителям) оказывается в следующем порядке:

3.6.1. Предъявление документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность;

3.6.2. Свидетельство о рождении ребенка; справку об опеке (при наличии)

3.6.3. Медицинский документ, подтверждающий наличие РАС и/или заключение ПМПК;

3.6.4. Отказ в оказании помощи родителю (законному представителю) может быть в случае отсутствия выше перечисленных документов, а также в случае несоответствия обращения вопросам, отнесенным к компетенции Кабинета.

3.7. Кабинет осуществляет информационную поддержку по телефону или при личном обращении родителя (законного представителя).

3.8. Кабинет осуществляет консультативную помощь родителям (законным представителям) по следующим вопросам:

- возрастные, психофизиологические особенности детей с РАС;
- маршрут сопровождения ребенка с РАС;
- методики и технологии профилактики различных отклонений в поведении и развитии детей с РАС;
- подготовка ребенка с РАС к включению в образовательное пространство
- выбор образовательного учреждения.

3.9. Для фиксации деятельности Кабинета необходимо ведение следующей документации:

- Положение о Кабинете;
- график работы Кабинета.

Ведение документации в Кабинете выделяется в отдельное делопроизводство.

3.10. Для открытия Кабинета требуется:

- наличие помещения, отвечающего санитарно-гигиеническим, противоэпидемическим требованиям и требованиям пожарной безопасности,
- приказ руководителя учреждения;
- график работы Кабинета.

3.11. Ответственность за работу Кабинета несёт руководитель учреждения.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения учредителем.

4.2. Положение размещается на сайте учреждения.

4.3. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению.