

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе ранней помощи
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Покровский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Службы ранней помощи (далее – СРП, Служба) и является вариативной формой дошкольного образования в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Покровский детский сад» (далее – МКДОУ).

1.2. СРП создается в МКДОУ для работы с детьми в возрасте от 1 года до 3 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) преимущественно не посещающих дошкольную образовательную организацию.

1.3. В своей деятельности СРП 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 Свердловской области, уставом МКДОУ, настоящим Положением.

1.4. СРП создается, осуществляет и прекращает деятельность в соответствии с приказом заведующего МКДОУ.

1.5. Деятельность Службы осуществляется за счет средств бюджета.

1.6. Режим работы Службы определяется дошкольным образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка, утвержденным планом и расписанием работы специалистов Служб.

1.7. Информация о получении ребенком и семей услуг в Службе, результаты оценки, другая персонализированная информация, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается. За исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2. Цель, задачи и направления деятельности Службы

2.1. Целью создания Службы является оказание психолого– педагогической помощи семье, социальная поддержка семьи, имеющей ребенка с выявленными нарушениями развития (риском нарушения). Подбор адекватных способов взаимодействия с ребенком, его воспитания и обучения, коррекция отклонений в развитии.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- проведение психолого–педагогического обследования детей с нарушениями развития (риском нарушений) и их семей;
- оказание комплексной коррекционно–развивающей помощи детям с нарушениями развития (риском нарушения) и психолого–педагогической поддержки их семьям;
- осуществление работы по адаптации, социализации и интеграции детей с нарушениями развития (риском нарушения);
- включение родителей (законных представителей) в процесс воспитания и обучения ребенка;
- осуществление информационно–просветительской работы по вопросам семейного воспитания детей раннего и дошкольного возраста;
- сопровождение перехода ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Управление Службой осуществляется руководителем МКДОУ «Покровский детский сад». Деятельность управления направлена на определение стратегии развития и функционирования Службы на соответствующем уровне, создание необходимых для этого условий.

3.2. Управление деятельностью Службы осуществляет руководитель СРП, назначаемый приказом заведующего МКДОУ.

3.3. Кадровой состав Службы формируется из штатных сотрудников ДОУ (педагог – психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель – логопед). Права, социальные гарантии и льготы педагогов определяются законодательством РФ, трудовым договором.

3.4. Деятельность специалистов Службы регламентируется должностными обязанностями.

3.5. Информирование родителей по оказанию услуги осуществляется через официальный сайт МКДОУ и взаимодействие с детской поликлиникой.

3.5. Служба размещается в специально выделенном помещении, отвечающим санитарно – гигиеническим нормам и рекомендациям (включает в себя место для раздевания, ожидания очереди, сан узел).

3.6. Организационно–методическая работа Службы осуществляется на психолого–педагогическом консилиуме. Участие в работе консилиума является обязательным и входит в рабочее время специалистов.

3.7. Этапы и перечень основных услуг:

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 родителя (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 родителя (законного представителя) 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, оформляется направление в СРП (Приложение № 4 к настоящему Положению)

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 родителя (законного представителя) 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;

- направление организации социальной защиты (центр социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, комплексный центр (центр) социального обслуживания населения, детский дом-интернат для умственно отсталых детей) (с указанием социального риска).

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

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

Между МКДОУ «Покровский детский сад», в лице ее заведующего, 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.

Углубленная оценка развития и функционирования ребенка и факторов, влияющих на него, проводится командой специалистов службы.

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 разрабатывается в соответствии с формой (Приложение № 4 к настоящему Положению).

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;

3) 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.

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

Завершение ИПРП происходит по факту перехода ребенка в дошкольную образовательную организацию, в которой созданы специальные условия для получения образования; достижения всех поставленных целей в ИПРП, подтвержденного родителями (законными представителями); достижения ребенком возраста 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.

4. Рабочая документация Службы

4.1. К рабочей 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) график работы специалистов службы;
- 5) график работы службы;
- 6) документация о проведении организационно-методической работы;
- 7) заключения специалистов службы по итогам консультаций.

4.2. Руководитель службы разрабатывает и представляет руководителю МКДОУ на утверждение следующие документы

- 1) план работы службы на год;
- 2) годовой отчет работы службы;
- 3) другую учетную и отчетную документацию в соответствии с номенклатурой дел. Хранение документации службы осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной МКДОУ.

ПЕРЕЧЕНЬ

помещений, необходимых для размещения Службы ранней помощи муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Покровский детский сад»»

1. Кабинет службы ранней помощи:
 - для работы администратора (диспетчера), для проведения очной и дистанционной работы с соответствующим оборудованием;
 - для проведения первичных приемов и индивидуальных занятий специалистов с ребенком и его семьей.
2. Помещения для проведения групповых занятий с детьми и их семьями индивидуальных занятий специалистов с ребенком и его семьей.
3. Помещение для ожидания детьми и их семьями приема специалистов, гардероб.
4. Гигиеническое помещение (туалет) для детей и взрослых.

**Примерный перечень должностей специалистов Службы ранней помощи
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Покровский детский сад»**

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

**Форма направления детей в Службу ранней помощи
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Покровский детский сад»**

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 муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Покровский детский сад»)**

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

П

МПК: _____

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.

3.1. Данные результатов медицинского обследования (при наличии)

3.2. 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

п

омощи: _____

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 (ИППП) согласен

_____ (подпись получателя социальных услуг или его законного представителя)

Подпись ведущего специалиста

_____ (должность лица, подпись) _____ (расшифровка подписи) _____