



Приложение 1  
к приказу № 41- ОД от 28.02.2019

Утверждено  
приказом от 28.02.2019г. № 41- ОД  
заведующий *Мерзляк* Л.В. Мережникова

**Положение о структурном подразделении - Службе ранней помощи  
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский  
сад общеразвивающего вида № 8 с приоритетным осуществлением деятельности по  
физическому направлению развития воспитанников»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения Службы ранней помощи (далее - Служба) в МАДОУ детский сад 8 (далее - учреждение).
2. Служба создается в учреждении, 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 функционирования 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 функционирования по основным разделам МКФ, а также оценке 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 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 является структурным подразделением учреждения. Служба создается, осуществляет и прекращает деятельность в соответствии с приказом руководителя учреждения.

6. Управление деятельностью службы осуществляет руководитель структурного подразделения, назначаемый приказом руководителя учреждения.

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 Свердловской области, приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 30.07.2018г № 362-Д, Уставом организации, настоящим положением.

8. Деятельность службы строится на основе принципов бесплатности, доступности, регулярности, открытости, индивидуальности, семейноцентрированности, естественности, уважительности, командной работы, компетентности, научной обоснованности.

9. Режим работы службы определяется в соответствии с уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, расписанием работы специалистов.

10. Деятельность работников службы регламентируется должностными обязанностями, разработанными на основе соответствующих профессиональных стандартов, квалификационных требований.

11. Информация о получении ребенком и семьей услуг в Службе, результаты оценки, другая персонализированная информация является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 2. Организация деятельности службы ранней помощи**

12. Служба размещается в специально оборудованных помещениях.

13. Деятельность службы регламентируется перечнем документации, указанным в разделе 3 настоящего положения.

14. Для организации деятельности службы учреждение самостоятельно разрабатывает штатное расписание по согласованию с учредителем.

15. Специалисты службы должны иметь профильное образование и обладать профессиональными компетенциями, необходимыми для предоставления услуг ранней помощи, подтвержденными соответствующими документами.

16. Специалисты службы ранней помощи работают на основе междисциплинарного командного взаимодействия.

17. Содержание, технологии и методы работы специалистов службы ранней помощи строятся на основе МФК и в соответствии с научно обоснованными подходами.

свидетельства о рождении ребенка (документы предоставляются с предъявлением оригинала или копии, заверенной в установленном порядке).

Между организацией, в состав которой входит Служба, в лице ее руководителя, 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 №).

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 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 ранней помощи услуг ранней помощи зависит от индивидуальных потребностей ребенка и его семьи и включает: место проживания ребенка, помещение службы ранней помощи, 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) ребенка; достижения ребенком возраста 3 - 4 лет (в исключительных случаях старше 4 лет); отказа родителей (законных представителей) ребенка от услуг ранней помощи; по иным причинам, создающим непреодолимые препятствия для продолжения реализации ИПРП.

При завершении ИПРП составляется итоговое заключение. Родителям (законным представителям) ребенка по их требованию предоставляется выписка 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 ранней помощи, но не более чем до достижения ребенком возраста 7 - 8 лет.

### Раздел 3. Документация Службы ранней помощи

19. 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;

9) график работы службы

10) документация о проведении организационно-методической работы;

11) заключения специалистов службы по итогам консультаций.

20. Руководитель службы разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:

1) положение о Службе;

2) план работы службы на год;

3) годовой отчет работы службы;

4) другую учетную и отчетную документацию в соответствии с номенклатурой дел.

21. Хранение документации Службы осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной учреждением.