

Утверждаю:
заведующий МАДОУ детский сад № 25

О.Н.Глебова

приказ № 14 от 09.01.2020г.



Положение о Службе ранней помощи в МАДОУ детский сад № 25

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность Службы ранней помощи в МАДОУ детский сад № 25 (далее — служба). Служба ранней помощи является структурным подразделением МАДОУ детский сад № 25.

2. Служба создана 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 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 руководителя организации.

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

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, уставом организации, настоящим Положением.

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

9. Режим работы службы определяется в соответствии с расписанием работы специалистов.

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

11. Информация о получении ребенком и семьей услуг в службе, результаты оценки, другая персонифицированная 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

12. Служба размещается в специально оборудованных помещениях с использованием игрушек и оборудования

13. Деятельность работников Службы регламентируется должностными обязанностями.

14. 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.

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

16. Специалисты службы работают на основе междисциплинарного командного взаимодействия.

17. Содержание, технологии и методы работы специалистов службы строятся на основе «Международной классификации функционирования, ограничений жизнедеятельности и здоровья» (далее- МКФ) и в соответствии с научно обоснованными подходами.

18. 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, 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; 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 структурным подразделением СРП, 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

5) 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 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

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 деятельности специалистов службы;
- 5) план работы службы на год (учебный);
- 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.

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

- 1) положение о службе;
- 2) план работы службы на год (учебный);
- 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 организацией.