

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 16»
ГО Красноуфимск

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ
САД КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА № 16"

Подписано цифровой
подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №
16"
Дата: 2023.06.20 14:13:17 +05'00'



Утверждено
Приказом от 01.09.2022 № 20/Б
заведующий МАДОУ детский сад 16

Н.М. Дейкова

**Положение о Службе ранней помощи
МАДОУ детский сад 16**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность Службы ранней помощи (далее служба) МАДОУ детский сад 16 (далее – учреждение).

2. Служба создается на базе учреждения, 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 персонифицированная 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 4 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.

18. Этапы оказания услуг службы.

1) первый прием.

Во время первой встречи с родителями (законными представителем) ребенка осуществляется прием документов и сбор информации о ребенке и его семье.

При наличии у родителей (законных представителей) документа, подтверждающего необходимость в предоставлении услуг ранней помощи ребенку и 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 его 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 (Приложение № 1), 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 ранней помощи осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) 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 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 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 № 2).

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.

9) Пролонгированное консультирование без составления ИПРП, в случае если состояние ребенка не соответствует критериям разработки ИПРП, но ребенок относится к группе риска, то родителям (законным представителям) и семье предлагается пролонгированное консультирование, в том числе по вопросам взаимодействия в паре «родитель-ребенок», без составления ИПРП.

Пролонгированное консультирование без составления индивидуальной программы ранней помощи осуществляется с частотой 2 раза в месяц, не более года (время занятия 60 минут).

10) Краткосрочное предоставление услуг ранней помощи без составления индивидуальной программы ранней помощи. Краткосрочное предоставление услуг ранней помощи без составления ИПРП организуется в случае выявления соответствия состояния функционирования ребенка критериям разработки ИПРП, но проблемы функционирования ребенка могут быть решены при условии предоставления краткосрочных услуг. В этом случае согласно заключению междисциплинарного консилиума родителям (законным представителям) могут быть предложены краткосрочные услуги ранней помощи без составления ИПРП. С согласованной частотой не более 3 месяцев в пределах 10 консультаций (время занятия 60 минут).

Раздел 3. Управление службой ранней помощи

19. Непосредственное руководство службой ранней помощи осуществляет лицо, назначенное по приказу руководителя учреждения.

20. Функционирование службы ранней помощи осуществляют специалисты дошкольного образовательного учреждения, педагоги, назначенные приказом руководителя учреждения.

21. Ответственность и обязанность сторон

Заведующий МАДОУ детский сад 16 обязан:

- осуществлять контроль за организацией деятельности службы ранней помощи;
- предоставить оборудование и оснащение для службы ранней помощи;
- заключать договора, соглашения социального партнерства (ТПМПК г. Красноуфимск, ГБУЗ СО «Красноуфимская РБ» и др)
- получать информацию от руководителя службы ранней помощи об организационной деятельности службы ранней помощи.

Руководитель структурного подразделения службы ранней помощи обязан:

- координировать деятельность специалистов службы ранней помощи, обеспечивать формирование единой идеологии и соблюдение специалистами основных принципов ранней помощи.

- управлять деятельностью службы:

- 1) планировать направления деятельности;
- 2) организовывать текущую деятельность;
- 3) организовывать мониторинг для оценки эффективности деятельности;
- 4) вести банк документации по деятельности службы ранней помощи;
- 5) заполнять журнал деятельности специалистов службы ранней помощи, журнал зачисления и отчисления детей;
- 6) вести личные дела детей;
- 7) оказывать помощь специалистам при необходимости в подготовке и участии в семинарах различного уровня;
- 8) информировать население о деятельности службы ранней помощи;

9) планировать и организовывать работу по профессиональному развитию и повышению квалификации специалистов службы ранней помощи.

Администратор службы ранней помощи обязан:

- 1) регистрировать обращения в службу ранней помощи;
- 2) вести запись семей на прием к специалистам;
- 3) оповещать по телефону семьи о дате и времени первичного приема;
- 4) информировать о порядке предоставления услуг ранней помощи;
- 5) заполнять журнал регистрации первичных обращений, журнал посетителей службы ранней помощи;

6) осуществлять сбор необходимой документации для первичного приема ребенка и семьи. Прием документации (заявление, согласие на обработку персональных данных, согласие на фото и видео, копии паспорта, свидетельства о рождении ребенка, анкета - опросник, при необходимости справку об эпидемиологическом благополучии семьи);

7) заключает договор об оказании услуг службы ранней помощи;

8) оповещает семьи по телефону о дате и времени проведения углубленной оценки развития ребенка (по запросу специалистов), мероприятий, игровых сеансах.

Специалисты обязаны:

– рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетентности;

– определять нуждаемость ребенка и семьи в ранней помощи, через проведение первичного приема;

– проводить оценочные процедуры и разработку индивидуальной программы ранней помощи (далее - ИПРП);

– проводить промежуточные и итоговые оценки реализации индивидуальной программы ранней помощи;

– оказывать услуги вне ИПРП:

1) пролонгированное консультирование без составления ИПРП;

2) краткосрочное предоставление услуг ранней помощи без ИПРП;

3) консультирование родителей по вопросам, развития детей раннего возраста и в период адаптации ребенка в образовательной организации;

4) хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической, консультативной и других видов работ.

Учитель – логопед:

– содействовать развитию общения и речи у ребенка.

Учитель- дефектолог:

– содействовать развитию функционирования ребенка и семьи в естественных жизненных ситуациях;

– содействовать развитию общения и речи у ребенка;

– содействовать развитию у ребенка навыков самообслуживания и бытовых навыков;

– содействовать развитию познавательной активности ребенка.

Педагог-психолог:

– содействовать развитию функционирования ребенка и семьи в естественных жизненных ситуациях;

– проводить психологическое консультирование;

– оказывать поддержку социализации ребенка.

Инструктор по адаптивной физической культуре:

– содействовать развитию мобильности ребенка;

– содействовать развитию у ребенка навыков самообслуживания и бытовых навыков.

22. Специалисты СРП имеют права:

– защищать свою профессиональную честь и достоинство;

– на защиту своих интересов самостоятельно или с помощью представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования.

23. Специалисты несут ответственность:

– за адекватность используемых диагностических, развивающих, профилактических методов и средств работы с детьми раннего возраста, в том числе с детьми с различными нарушениями.

Раздел 4. Документация службы ранней помощи

24. 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.

25. 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.

26. Хранение документации службы осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной учреждением.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587462

Владелец Дейкова Наталья Михайловна

Действителен с 04.10.2022 по 04.10.2023