

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 2 «Улыбка»**

ПРИНЯТО

на заседании  
психолого-педагогического  
консилиума

«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 2

О.Г. Бочкарева/



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Службе ранней помощи  
при Муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении детском саду № 2 «Улыбка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Службы ранней помощи в МАДОУ № 2 (далее – Служба)

1.2. Служба создается в организации 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 семьям, в том числе с детьми с ограниченными возможностями здоровья, с выявленными ограничениями жизнедеятельности, детьми-инвалидами (далее – дети, ребенок)

1.3. Целью деятельности Службы ранней помощи является:

1. улучшение функционирования ребенка в естественных жизненных ситуациях (далее - ЕЖС);
2. повышение качества взаимодействия и отношений ребенка с родителями, другими непосредственно ухаживающими за ребенком лицами, в семье;
3. повышение компетентности родителей и других непосредственно ухаживающих за ребенком лиц в вопросах развития и воспитания ребенка;

4. включение ребенка в среду сверстников, расширение социальных контактов ребенка и семьи.

1.4. 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;
5. поддержка семьи с целью мобилизации ее ресурсов и обеспечения связей с другими ресурсами в обществе 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.

1.5. Служба создается, осуществляет и прекращает деятельность в соответствии с приказом начальника отдела образования администрации го Карпинск.

1.6 Управление деятельностью службы осуществляет заведующий МАДОУ № 2, назначаемый начальником отдела образования администрации го Карпинск.

1.7 В своей деятельности служба руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законодательством Свердловской области, уставом организации, Настоящим Положением.

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

1.9 Режим работы службы определяется в соответствии с уставом организации, правилами внутреннего распорядка, расписанием работы специалистов.

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

1.11 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.

## **2. Организация деятельности Службы ранней помощи**

2.1 Служба размещается в специально выделенном помещении, с отдельным входом, отвечающего санитарно-гигиеническим нормам и рекомендациям по наличию помещений, т.е. включает место для раздевания и ожидания очереди, санузел, игровой зал, 2 комнаты для индивидуальной работы, помещение для хранения игровых средств и методических пособий.

2.2 Деятельность службы регламентируется перечнем документации, указанным в разделе 3 настоящего Положения.

2.3 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.

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

2.5 Специалисты службы работают на основе междисциплинарного командного взаимодействия.

2.6 Содержание, технологии и методы работы специалистов службы строятся на основе МКФ и в соответствии с научно обоснованными подходами.

2.7 Этапы оказания услуг службы.

1. Первичный прием. Во время первой встречи с родителями (законными представителями) 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 подпункта, 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 него 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) 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 и 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;

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 МАДОУ № 2 , в лице 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;

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 функционирования, совместно с семьей ребенка и в соответствии с МКФ;

4. разработка ИПРП в соответствии с формой. 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.

2.1. Управление Службой осуществляется руководителем МАДОУ № 2. Деятельность управления направлена на определение стратегии развития и функционирования Службы на соответствующем уровне, создание необходимых для этого условий.

2.2. Организацию деятельности Службы осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, назначаемый приказом руководителя МАДОУ № 2.

2.3. Информирование родителей по оказанию Услуги в МАДОУ № 2 происходит через взаимодействие с детской поликлиникой, ТПМПК, сайт детского сада

2.4. Служба размещается в специально выделенном помещении, с отдельным входом, отвечающего санитарно-гигиеническим нормам и рекомендациям по наличию помещений, т.е. включает место для раздевания и ожидания очереди, санузел, игровой зал, 2 комнаты для индивидуальной работы, помещение для хранения игровых средств и методических пособий.

2.5. Организационно-методическая работа Службы осуществляется на психолого-медико-педагогическом консилиуме Службы. Участие в работе консилиума является обязательным и входит в рабочее время специалиста.

2.6. Этапы и перечень основных услуг

2.6.1. Первичный прием ребенка и семьи.

2.6.1.1. Первичный прием осуществляют руководитель и педагог-психолог.

2.6.1.2. На первичном приеме руководитель принимает документы и собирает информацию о ребенке и семье.

2.6.1.3. Педагог-психолог проводит оценку развития и функционирования ребенка, влияющих на него факторов.

2.6.1.4. По результатам первичного приема принимается решение о включения ребенка и семьи в последующую программу психолого-педагогического сопровождения или оказания индивидуальной консультаций ребенка и семьи специалистами Службы.

2.6.2. Повторный прием. Основные цели повторного приема – оценка и поддержка развития ребенка.

2.6.2.1. При повторных приемах получают следующие виды услуг:

1. Кратковременная помощь включает диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, профилактическую, просветительскую помощь, отвечающую на запрос родителей (законных представителей) в течение нескольких встреч.

2. Временное «Пролонгированное консультирование», включающее оценку психического развития и психологического состояния ребенка, профилактику вторичных нарушений, нормализацию детско-родительского взаимодействия и преодоление поведенческих проблем ребенка, помощь в решении психологических проблем ребенка и его семейного окружения, экспертную и консультационную работу с педагогическими работниками и с родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении, в которое поступил ребенок по окончании сопровождения.

3. Долгосрочное «Психолого-педагогическое сопровождение» ребенка и его семьи, включающее составление и реализацию индивидуально-ориентированной образовательной программы, а также нормализацию детско-родительского взаимодействия и преодоление поведенческих проблем ребенка, профилактику вторичных нарушений, помощь в решении психологических проблем ребенка и его семейного окружения.

А) Психолого-педагогическое сопровождение осуществляется для семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья, не посещающих другие дошкольные образовательные учреждения. Детям, посещающим дошкольные учреждения образования, и их семьям может быть оказана кратковременная консультативная помощь, либо услуга пролонгированного консультирования.

Б) Дети и их семьи, получающие в Службе ранней помощи услугу психолого-педагогического сопровождения, составляют «основную группу психолого-педагогического сопровождения».

В) Состав группы определяется приказом руководителя Службы.

Г) Ребенок может быть зачислен в основную группу на основании заключения Психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Д) Условием реализации индивидуальной программы сопровождения является регулярная (не реже 1 раза в 3 месяца), в соответствии с указанными в программе сроками, оценка ее эффективности. Оценка эффективности проводится на основе достижения поставленных в программе задач.

Е) Переход ребенка и семьи в группу дошкольного образовательного учреждения, завершение индивидуальной программы сопровождения ребенка и семьи. Переход ребенка и семьи в группу дошкольного образовательного учреждения входит в индивидуальную программу сопровождения ребенка и семьи, является ее завершающим этапом. На данном этапе специалисты Службы предоставляют родителям информацию о существующих дошкольных программах и, на основании потребностей и приоритетов ребенка и семьи в выборе дошкольного учреждения, совместно с родителями выбирают дошкольное образовательное учреждение, разрабатывают и осуществляют план перехода.

Ж) Продолжительность реализации индивидуальной программы сопровождения зависит от индивидуальных потребностей ребенка и семьи и составляет не менее 6 месяцев.

З) В случае самостоятельного обращения родителей специалисты Службы могут проводить услугу в виде однократной индивидуальной консультации ребенка и семьи.

Д) Длительность индивидуальных и групповых форм в Службе должна быть до 45 минут.

### **3. Рабочая документация Службы ранней помощи**

3.1. К рабочей документации Службы относятся:

- карта ребенка, содержащая заявление родителей на получение услуг, договор с родителями, согласие родителей на обработку персональных данных, заключения специалистов, результаты обследования, индивидуальная программа сопровождения ребенка и семьи, другую документацию, связанную с учетом и описанием работы с ребенком и семьей;
- журнал регистрации первичных обращений;
- журнал зачисления и отчисления детей;



- журнал учета ежедневной деятельности специалистов Службы;
- годовой план работы Службы;
- годовой отчет работы Службы;
- программы, используемые специалистами при реализации индивидуального плана сопровождения;
- график работы специалистов;
- график работы Службы;
- документация о проведении организационно-методической работы;
- заключения специалистов Службы по итогам консультаций.

#### **4. Прекращение деятельности Службы ранней помощи**

4.1. Служба ранней помощи прекращает свою деятельность по решению руководителя.