

ПРИНЯТО:  
На Педагогическом совете  
Протокол № 1  
От 28.08.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе ранней помощи**  
**МАОУ «СОШ № 12» СП «Детский сад»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность Службы ранней помощи (далее Служба) на базе МАОУ «СОШ № 12» СП «Детский сад» по адресу ул. 20 лет. Победы 181а.
- 1.2 Служба создается для детей в возрасте от 0 до 4-х лет, в том числе и с ограниченными возможностями здоровья (риском появления ограничений), с инвалидностью, не посещающих образовательные организации или посещающих образовательную организацию в которой отсутствуют специалисты сопровождения.
- 1.3 Целью деятельности Службы является организованная психолого-педагогическая и социальная поддержка семьи, имеющей ребенка, в том числе и с ограниченными возможностями здоровья (риском появления ограничений), с инвалидностью, подбор адекватных способов взаимодействия с ребенком, его воспитания и обучения, коррекция отклонений в развитии.
- 1.4 Служба осуществляет деятельность, направленную на решение следующих задач:
- взаимодействие с учреждениями здравоохранения, образования и социальной защиты для своевременного выявления и направления детей и семей, нуждающихся в ранней помощи, в Службу, а также для обеспечения комплексной помощи детям;
  - проведение первичной и углубленной междисциплинарной оценки функционирования ребенка и влияющих на него факторов среды;
  - осуществление консультативной помощи родителям (законным представителям) детей;
  - разработка индивидуального плана сопровождения ребенка и семьи (далее план);
  - реализация Программы, 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;
  - поддержка семьи с целью мобилизации ее ресурсов и обеспечение связей с другими ресурсами в сообществе и их ближайшем окружении;
  - поддержка перехода ребенка в группу дошкольной образовательной организации;
  - завершение обслуживания ребенка и семьи в Службе;
  - информирование профессионального сообщества и общественности о деятельности Службы, включая просветительскую деятельность в сфере ранней помощи;
- 1.5 Служба создается руководителем образовательной организации.
- 1.6 В своей деятельности Служба руководствуется Международными актами в области защиты прав ребенка, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, здравоохранением, социальной защиты, Уставом организации, настоящим Положением.
- 1.7 Работа Службы строится на основе принципов семейно-центрированности, функциональной направленности и развития ребенка в естественной среде.

1.8 Режим работы Службы определяется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка, утвержденным планом и расписанием работы специалистов и Службы, и в соответствии с запросами семей.

1.9 Деятельность специалистов Службы регламентируется должностными обязанностями

1.10. 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) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

2.1. Служба размещается в специально оборудованных помещениях.

2.2. Деятельность Службы регламентируется перечнем документации, указанным в разделе 5 «Рабочая документация Службы ранней помощи» данного Положения.

2.3. Для организации деятельности Службы дошкольная образовательная организация самостоятельно определяет состав Службы.

Примерный перечень должностей: руководитель, психолог, учитель-логопед, инструктор по адаптивной физической культуре, специалист по социальной работе, и другие.

2.4. Специалисты Службы должны иметь базовое образование или повышение квалификации, профессиональную переподготовку в области оказания ранней помощи.

2.5. Специалисты Службы работают на основе междисциплинарного командного взаимодействия. Организационно-методическая работа Службы осуществляется на заседании сотрудников Службы. Продолжительность заседаний и частота заседаний определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно. Участие в работе заседаний является обязательным.

2.6. Содержание, технологии и методы работы специалистов строятся на основе «Международной классификации функционирования, ограничений жизнедеятельности и здоровья» и в соответствии с научно обоснованными подходами.

2.7. Этапы оказания услуг Службы.

2.7.1. Первичный прием.

Во время первой встречи с родителем (законным представителем) ребенка осуществляется приём документов и сбор информации о ребенке и семье.

При согласии родителей, осуществляется процедура зачисления ребенка в Службу и назначается дата начала обследования ребенка и среды для составления индивидуального плана помощи ребенку и семье.

При выявлении во время первичной оценки показаний к получению ребенком ранней помощи, в заключении фиксируются соответствующие рекомендации.

При отсутствии показаний к включению ребенка в Службу семье может быть предоставлена консультация продолжительностью до 1,5 часов.

2.7.2. Зачисление ребенка в Службу

Зачисление ребенка в Службу осуществляется на основании заявления родителей.

- направление организации, осуществляющей социальное обслуживание (с указанием социального риска);

- заключение консилиума Службы, с перечислением выявленных при первичном обследовании показаний к включению ребенка в Службу.

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 (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии).

Между образовательной организацией в лице ее руководителя, и родителями заключается договор, который регламентирует характер отношений, права и обязанности участников договора, продолжительность его действия, условия его продления или завершения.

2.7.3. Перед составлением плана командой проводится углубленная оценка функционирования ребенка и, влияющих на него средовых факторов.

2.7.4. План разрабатывается на основании результатов углубленной оценки функционирования ребенка и, влияющих на него средовых факторов, совместно с родителями. План содержит цели и задачи сопровождения ребенка и семьи, способы и методы выполнения поставленных задач, указывает участвующих в реализации плана специалистов Службы. Индивидуальный план включает информацию о месте реализации программы сопровождения, ее длительности (общий срок реализации, количество встреч в неделю, продолжительность одной встречи), форм работы.

2.7.5. При реализации плана могут использоваться индивидуальные, групповые, очные и дистанционные формы работы.

2.7.6. Оценка эффективности программы проводится регулярно (не реже 1 раза в 4 месяца) с обязательным участием родителя (законного представителя) ребенка.

2.7.7. Переход ребенка и семьи в группу дошкольной образовательной организации может осуществляться вариативным способом, включая поэтапную подготовку.

2.7.8. При невозможности создания в детском саду необходимых ребенку специальных условий для реализации адаптированной образовательной программы, Программа может быть реализована в МАДОУ «Детский сад № 13», МАДОУ «Детский сад № 28».

2.7.9. Завершение индивидуального плана сопровождения ребенка и семьи происходит по факту перехода ребенка в детский сад, другую организацию.

2.8. Продолжительность реализации индивидуального плана сопровождения зависит от индивидуальных потребностей ребенка и семьи.

2.9. Длительность индивидуальных и групповых форм работы с ребенком и семьей в Службе должна быть не менее 30 минут.

2.10. Условием оказания услуг Службой является участие родителя (законного представителя) ребенка на всех этапах сопровождения ребенка и семьи.

### **3. Управление Службой ранней помощи**

3.1. Управление деятельностью Службы осуществляет руководитель.

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

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

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

5.1. К рабочей документации Службы относятся:

- пакет документов, содержащий заявление родителей на получение услуг, договор с родителями, согласие родителей на обработку персональных данных, заключения специалистов, результаты обследования, индивидуальный план сопровождения ребенка и семьи, другую документацию, связанную с учетом и описанием работы с ребенком и семьей;
- журнал регистрации первичных обращений;
- журнал зачисления детей;
- годовой план работы Службы;
- годовой отчет работы Службы;

- программы, используемые специалистами при реализации индивидуального плана сопровождения;
- график работы специалистов;
- график работы Службы;
- заключения специалистов Службы по итогам консультаций.