

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №10»

Н. Н. Дмитриева

Приказ № 01-20/84-2 от 01.04.2019г.



Положение о службе ранней помощи детям с ограниченными возможностями здоровья муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 г.Кировска» (МБДОУ «Детский сад №10»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность службы ранней помощи детям с ограниченными возможностями здоровья муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 г. Кировска» (далее — МБДОУ).

1.2. Служба является структурным подразделением МБДОУ и создается для детей и семей детей младенческого, раннего и младшего дошкольного возраста с ограничениями жизнедеятельности или риском появления таких ограничений, в том числе для детей:

- с ограниченными возможностями здоровья (с выявленными ограничениями жизнедеятельности):
- с инвалидностью;
- имеющими риск возникновения нарушений развития в более старшем возрасте.

1.3. Служба осуществляет деятельность, направленную на решение следующих задач:

- взаимодействие с учреждениями здравоохранения и социальной защиты, общественными организациями 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 индивидуальной программы сопровождения ребенка и семьи (далее Программа);

- 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;
- определение эффективности реализации Программы;
- поддержка семьи с целью мобилизации ее ресурсов и обеспечения 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.

1.4. 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 Министерства образования и науки Мурманской области, Уставом, настоящим Положением.

1.5. Работа Службы строится на основе принципов семейной центрированности, междисциплинарности, функциональной направленности и развития ребенка в естественной среде (принципы работы Службы ранней помощи представлены в Приложении 1).

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

1.7. Деятельность специалистов Службы регламентируется должностными обязанностями, разработанными на основе соответствующих профессиональных стандартов.

1.8. 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.

1.9. Деятельность Службы осуществляется при взаимодействии с Территориальной психолого-медико-педагогической комиссией города Кировска.

2. Организация деятельности Службы

2.1. Деятельность Службы регламентируется перечнем документации, указанным в разделе 4, «Рабочая документация Службы ранней помощи» данного Положения.

2.2. Деятельность Службы осуществляет междисциплинарная команда специалистов, имеющих высшее образование (педагогическое, психологическое) в области специальной педагогики и психологии: руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог.

2.4. Этапы оказания услуг Службы.

2.4.1. Первичный прием.

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

При наличии у родителей документа, подтверждающего необходимость в предоставлении услуг ранней помощи ребенку и семье, и других необходимых документов, указанных в п. 2.5.2., при согласии родителей осуществляется процедура зачисления ребенка в Службу и назначается дата начала углубленного обследования ребенка и среды для составления индивидуальной программы 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 функционирования ребенка и влияющих на него средовых факторов.

При выявлении во время первичной оценки показаний к получению ребенком ранней помощи в заключении фиксируются соответствующие рекомендации, планируется установленная процедура предшествующая зачислению ребенка в Службу — рассмотрение результатов первичной оценки на заседании междисциплинарной команды специалистов или прохождение психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.4.2. 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 равносильным документам, подтверждающим необходимость в предоставлении услуг ранней помощи ребенку и семье относятся: — копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (с предоставлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии), 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, осуществляющей социальное обслуживание (с указанием социального риска);
- заключение заседания междисциплинарной команды специалистов Службы, с перечислением выявленных при первичном обследовании показаний к включению ребенка в Службу.

Дополнительно, при зачислении ребенка в Службу, его родители (законные представители) предъявляют в Службу 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 МБДОУ, в состав которой входит Служба, в лице ее заведующего, и родителями заключается договор, который регламентирует характер отношений, права и обязанности участников договора, продолжительность его действия, условия его продления или завершения.

2.4.3. Перед составлением Программы междисциплинарной командой проводится углубленная оценка функционирования ребенка и влияющих на него средовых факторов.

2.4.4. Программа разрабатывается на основании результатов углубленной оценки функционирования ребенка и влияющих на него средовых факторов совместно с родителями в срок не более 3 недель от зачисления ребенка в Службу. Программа содержит цели и задачи сопровождения ребенка и семьи, способы и методы выполнения поставленных задач, указывает участвующих в реализации программы специалистов Службы. Индивидуальная программа включает информацию о месте реализации программы сопровождения, ее длительности (общий срок реализации, количество встреч в неделю, продолжительность одной встречи), форм работы.

2.4.5. При реализации Программы могут использоваться индивидуальные, групповые, очные и дистанционные формы работы.

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

2.4.7. Завершение индивидуальной программы сопровождения ребенка и семьи происходит по факту перехода ребенка в дошкольную образовательную организацию, в которой созданы специальные условия для реализации адаптированной образовательной программы, другое учреждение, предоставляющее аналогичные услуги, достижения всех поставленных целей в программе, подтвержденного родителями, отказа родителей от этой услуги, иным причинам, создающим непреодолимые препятствия для продолжения реализации программы.

При завершении индивидуальной программы сопровождения ребенка и семьи составляется итоговое заключение, а родителям (законным представителям) предоставляется, по их требованию, выписка из рабочей документации с краткими сведениями о реализованной программе и ее результатах.

2.6. Продолжительность реализации индивидуальной программы сопровождения зависит от индивидуальных потребностей ребенка и семьи.

2.7. Длительность индивидуальных и групповых форм работы с ребенком и семьей в Службе должна быть не менее 45 минут.

2.8. Условием оказания услуг ранней помощи является участие родителя (законного представителя) ребенка на всех этапах программы сопровождения ребенка и семьи.

3. Управление Службой ранней помощи

3.1. Управление Службой, контроль за её деятельностью осуществляет заведующий МБДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

3.2. Работой Службы руководит старший воспитатель - руководитель службы, назначаемый и освобождаемый от должности приказом заведующего МБДОУ.

3.3. Руководитель службы несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу задач, отвечает за соблюдение трудовой дисциплины работниками Службы.

4. Рабочая документация Службы ранней помощи

4.1. К рабочей документации Службы относятся:

— 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, индивидуальная программа сопровождения ребенка и семьи, другую документацию, связанную с учетом и описанием работы с ребенком и семьей;

- журнал зачисления и отчисления детей;

- журнал учета видов деятельности специалистов Службы;

- журнал учета занятий и посещаемости детей;

- 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;

- карта первичного приема с заключением специалистов Службы по итогам консультаций.