

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№5 «Ёлочка» города Инза Ульяновской области

СОГЛАСОВАНО  
на педсовете МБДОУ  
№5 «Ёлочка» г. Инза  
протокол № 2\_  
от « 10 » 10. 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ д/с  
д/с №5 «Ёлочка» г. Инза  
\_\_\_\_\_ Е.С. Потешкина  
Приказ № 104 от 14.10.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении «Служба ранней помощи»**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**детский сад № 5 «Ёлочка» города Инза Ульяновской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 5, частью 5 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регулирует деятельность Службы ранней помощи (далее – Служба) на базе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Ёлочка» города Инза Ульяновской области (далее – Учреждение).

1.3. Служба создается для оказания помощи детям и семьям детей младенческого, раннего и дошкольного возраста, имеющих нарушения отклонения в развитии, нарушения поведения и психического здоровья, вызванные медицинскими, биологическими и социальными факторами, а также риск возникновения отставания в одной из областей развития, в том числе для детей:

- с ограниченными возможностями здоровья;
- с инвалидностью;
- имеющих высокий риск ограничений в развитии, установленный в медицинском

учреждении.

1.4. Служба помощи является структурным подразделением Учреждения.

1.5. Целью деятельности Службы является оказание психолого-педагогической поддержки и сопровождение семьи, воспитывающей ребенка первых трех лет жизни (иногда первых восьми лет) с выявленными нарушениями развития (риском возникновения нарушения), не посещающего образовательное учреждение, для содействия его оптимального развития и социализации в обществе.

1.6. Основными задачами Службы являются:

- проведение психолого-педагогического обследования детей с нарушениями развития (риском нарушения) и их семей;

- развитие у детей с нарушениями развития (риском нарушения) навыков, необходимых для игры и других видов деятельности в повседневной жизни, включая навыки самообслуживания ;

- осуществление работы по адаптации, социализации и интеграции детей с нарушениями развития (риском нарушения);

- консультирование и обучение членов семьи навыкам ухода, коммуникациям, обучения и воспитания ребенка с нарушениями развития (риском нарушения) исходя из особенностей его развития;

- определение дальнейшего образовательного маршрута ребенка.

1.7. Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи осуществляется на бесплатной основе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Положение о Службе вводится в действие приказом заведующего Учреждения.

## **2. Организация предоставления услуг детям и их семьям в Службе ранней помощи.**

2.1. В Службу принимаются семьи, проживающие на территориях города Инза, за которыми закреплено Учреждение, имеющие детей в возрасте от 0 мес. до 3 лет, с выявленными нарушениями развития (риском возникновения нарушения), не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

2.2. Прием в Службу осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) при наличии медицинской справки о состоянии здоровья ребенка (выявленные ограниченные возможности здоровья/риск возникновения нарушений, ребенок-инвалид).

2.3. Между руководителем Учреждения и родителями ребенка (законными представителями) заключается договор об оказании услуг ранней помощи сроком на 1 (один) учебный период с возможностью последующей пролонгации.

## **3. Основные принципы и направления работы Службы ранней помощи**

Работа Службы строится на основе следующих принципов:

3.1. Семейная центрированность - тесное взаимодействие с семьей.

3.2. Междисциплинарность - комплексный характер помощи семье, оказываемой специалистами разных профилей.

3.3. Открытость - Служба отвечает на запросы семьи о состоянии или развитии ребенка.

3.4. Конфиденциальность - информация о ребенке и его семье не подлежит разглашению.

## **4. Организации деятельности Службы ранней помощи, формы организации.**

4.1. Деятельность Службы ранней помощи осуществляется в помещениях Учреждения.

4.2. Работа Службы организуется в следующих формах:

- консультативно-методическая;
- диагностическая;
- коррекционно-развивающая деятельность.

4.3. Работа с родителями (законными представителями) и детьми проводится в виде:

- индивидуальных занятий с детьми;
- совместных занятий с родителями и с детьми;
- занятий, тренингов с родителями.

4.4. Максимальная нагрузка индивидуальных и групповых занятий с ребенком не должна превышать 2 часов в неделю. Индивидуальная работа специалистов Службы:

- с детьми - 1 час не реже одного раза в неделю;
- с родителями (законными представителями) - 0,5 часа не реже одного раза в неделю.

4.5. Работа с детьми организуется в рамках диагностического обследования только в присутствии и с согласия родителей (законных представителей) по утвержденному графику.

4.6. Результативность проводимой коррекционно-развивающей работы определяется диагностическим обследованием ребенка, по итогам которого:

- дети, достигшие положительных результатов, завершают занятия в Службе и направляются на ПМПк для определения дальнейшего образовательного маршрута;

- дети, не достигшие положительных результатов, продолжают занятия в Службе и направляются на ПМПк для определения дальнейшего образовательного маршрута.

## **5. Перечень специалистов и должностных лиц, их функционал**

В Службу могут входить сотрудники:

5.1. Руководитель Службы (должностное лицо, выполняющее функции руководителя), в основные обязанности которого входит:

- обеспечение формирования единой идеологии и соблюдения специалистами Службы основных принципов ранней помощи;
- планирование и организация работы по профессиональному развитию и повышению квалификации сотрудников Службы;
- планирование и обеспечение технического и методического оснащения деятельности Службы;
- управление деятельностью Службы (планирование, организация текущей деятельности);

5.2. Секретарь (должностное лицо, выполняющее функции секретаря), в основные обязанности которого входит:

- регистрация обращений;
- информирование о порядке предоставления услуг ранней помощи;
- информирование о правах потребителей услуг;
- информирование об Учреждении – поставщике услуг ранней помощи;
- заключение договоров с родителями (законными представителями) об оказании услуг ранней помощи.

5.3. Специалисты (должностные лица, оказывающие услуги ранней помощи: учитель-логопед, педагог-психолог), в основные обязанности которых входит:

- первичный прием (беседа с родителями, анализ документации (выписки, медицинская карта, результаты обследования, ИПРА) наблюдение, проведение оценочных процедур с оформлением протокола первичного приема, оценка и принятие решения о нуждаемости ребенка и семьи в ранней помощи);
- содействие развитию общения и речи ребенка по результатам диагностики;
- содействие развитию у ребенка самообслуживания и бытовых навыков;
- содействие развитию познавательной активности ребенка;
- психологическое консультирование;
- поддержка социализации ребенка;
- краткосрочное предоставление услуг ранней помощи без ИПРА;
- консультирование родителей в период перехода из службы ранней помощи в Учреждение по вопросам адаптации и др.

5.4. Специалисты Службы должны иметь профильное образование, дополнительную профессиональную подготовку в сфере ранней помощи и обладать профессиональными компетенциями, необходимыми для предоставления услуг ранней помощи, подтвержденными соответствующими документами.

## **6. Документация Службы ранней помощи**

6.1. Состав документации Службы, определяется настоящим Положением.

6.2. Основные документы Службы:

6.2.1. Положение о структурном подразделении «Служба ранней помощи»;

6.2.2. Графики работы специалистов;

6.2.3. Журнал регистрации первичных обращений.

6.2.4. Индивидуальная карта ребенка, содержащая:

- документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка на первичном приеме (копия паспорта родителя (законного представителя), копия свидетельства о рождении ребенка, медицинской справки о состоянии здоровья ребенка (выявленные ограниченные возможности здоровья/риск возникновения нарушений, ребенок-инвалид);

- заявление о зачислении в Службу ранней помощи;

- договор с родителями (законными представителями) об оказании услуг ранней помощи;

- протокол проведения диагностической оценки;

- рабочая документация специалистов по оказанию услуг ранней помощи.