



**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профкома

С.Л. Илларионова

22 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ ЦСПР «Дом Детей»

Е.Е. Цветкова

«29» \_\_\_\_\_ 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ РАННЕЙ ПОМОЩИ ДЕТЯМ  
ГБУ ЦСПР «Дом Детей»**

г. Москва, 2022 г.

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка (ст. 23), Конвенцией ООН о правах инвалидов (ст.7), Конституцией Российской Федерации (ст.43), - Федеральным законом от 24 июля 1998 г N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации" (абз. 3 ст.1, ст.15), Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (ч. 3 ст.1), Концепцией развития ранней помощи в Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 г. N 1839-р. , трехсторонний приказ от 02.07.2021 № 679/314/624 «Об утверждении Программы по ранней помощи – «Дорожная карта» по реализации Концепции ранней помощи в Российской Федерации (на территории города Москвы)».

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Службы ранней помощи (далее Служба) по оказанию услуг ранней помощи в ГБУ ЦСПР «Дом Детей».

2.2. Служба является отделом ГБУ ЦСПР «Дом Детей», в котором созданы необходимые условия для ее деятельности.

2.3. Служба ранней помощи создается и прекращает свою деятельность приказом директора ГБУ ЦСПР «Дом Детей».

2.4. Должностное лицо, выполняющее функции начальника отдела, назначается приказом директора Учреждения. Функции начальника отдела может выполнять сотрудник, имеющий необходимые компетенции по организации деятельности в сфере ранней помощи.

2.5. В своей деятельности Служба ранней помощи руководствуется Международными правовыми актами в области защиты прав ребенка, в том числе детей-инвалидов, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами, в том числе Государственными стандартами в области ранней помощи, законодательством субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием /здравоохранением/ социальной защитой, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

2.6. Работа Службы строится на основе принципов бесплатности, доступности, регулярности, открытости, семейноцентрированности, индивидуальности, естественности, уважительности, командной работы, компетентности, научной обоснованности.

2.7. К целевой группе Службы ранней помощи относятся следующие категории детей:

- семьи, воспитывающие детей с верифицированными формами соматической, генетической и психической патологии;
- семьи, воспитывающие детей с риском возникновения нарушений развития или инвалидизации;

- дети-инвалиды в возрасте от рождения до трех лет (в некоторых случаях до 7-ми лет);

- дети в возрасте от рождения до трех лет (в некоторых случаях до 7-ми лет), не имеющие статуса «ребенок-инвалид», у которых выявлено стойкое нарушение функций организма или заболевание, приводящее к нарушениям функций организма или выявлена задержка развития;

- дети в возрасте от рождения до трех лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации, которые выявлены организациями социального обслуживания;

- дети в возрасте от рождения до трех лет, родители которых обеспокоены развитием и поведением ребенка;

2.8. Зачисление ребенка в Службу ранней помощи возможно до трехлетнего возраста. Сопровождение в Службе ранней помощи может пролонгироваться до достижения ребенком возраста 7 лет.

2.9. Состав и количество семей, включенных в деятельность Службы ранней помощи может меняться в течение года в зависимости от целесообразности продолжения сопровождения.

2.10. Зачисление семьи на сопровождение в Службу ранней помощи осуществляется на основании Договора о взаимодействии с родителями.

2.11. Сопровождение семьи может осуществляться:

- на базе ГБУ ЦСПР «Дом Детей»;

- на дому.

2.12. Сопровождение семьи предполагает вариативность форматов взаимодействия:

- первичные (однократные) консультации психолого-педагогического (медицинского – по запросу) профиля (без составления индивидуальной программы ранней помощи);

- пролонгированные консультации (без составления ИПРП);

- систематические игровые обучающие сессии (с составлением ИПРП);

- он-лайн консультации средствами мультимедийной связи.

2.13. Игровые обучающие сессии с ребенком проводятся при непосредственном участии родителей и лиц, занимающихся его воспитанием.

2.14. Служба функционирует круглогодично в режиме 5-дневной рабочей недели согласно режиму работы учреждения.

2.15. Режим очных консультаций, игровых обучающих сессии и он-лайн консультаций определяется индивидуально в каждом случае и зависит от выраженности нарушений ребенка, возможностей его транспортировки и запроса родителей и содержит:

- определение семьи в услугах ранней помощи (первичный прием);

- индивидуальные консультации родителей (очно, онлайн);

- групповые встречи для родителей;

- игровые обучающие сессии.

2.16. Интенсивность консультаций и игровых обучающих встреч для одной семьи в течение недели определяется индивидуально и может составлять от одного до четырех раз.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ**

3.1. Основными задачами Службы ранней помощи являются:

- улучшение функционирования ребенка в естественных жизненных ситуациях (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. УСЛУГИ РАННЕЙ ПОМОЩИ ДЕТЯМ И ИХ СЕМЬЯМ**

4.1. Перечень услуг, предоставляемых ГБУ ЦСПР «Дом Детей»:

- определение нуждаемости ребенка и семьи в ранней помощи;
- проведение оценочных процедур и разработка индивидуальной программы ранней помощи (далее – ИПРП);
- оказание услуг в рамках ИПРП;
- содействие развитию функционирования ребенка и семьи в естественных жизненных ситуациях;
- содействие развитию общения и речи ребенка;
- содействие развитию мобильности ребенка;
- содействие развитию у ребенка самообслуживания и бытовых навыков;
- содействие развитию познавательной активности ребенка;
- психологическое консультирование;
- поддержка социализации ребенка;
- консультирование родителей.

4.2. Координацию и сопровождение осуществляют специалисты ранней помощи, которые координирует предоставление услуг, контролирует своевременность проведения оценки эффективности индивидуальной программы ранней помощи и её пересмотр, готовят рекомендации и сопровождают ребенка и семью на всем периоде действия договора.

### **5. ПРИНЦИПЫ ОКАЗАНИЯ РАННЕЙ ПОМОЩИ**

5.1. Бесплатности (услуга ранней помощи предоставляется без взимания платы с родителей/законных представителей).

5.2. Доступности (услуги ранней помощи доступны для жителей города Москвы).

5.3. Регулярности (услуга ранней помощи в рамках индивидуальной программы ранней помощи предоставляются потребителям на регулярной основе в течение всего времени ее действия).

5.4. Открытости (информация об услуге ранней помощи открыта для родителей и других, непосредственно ухаживающих за детьми лиц).

5.5. Семейноцентрированности (специалисты услуги ранней помощи содействуют вовлечению родителей и других лиц, непосредственно ухаживающих за ребенком, в процесс ранней помощи, в том числе в оценочные процедуры, в составление и реализацию ИПРП, а также в оценку её эффективности).

5.6. Индивидуальности (услуга ранней помощи предоставляется в соответствии с индивидуальными потребностями ребенка и семьи).

5.7. Этичности (услуга ранней помощи предоставляется потребителям в уважительной манере, с учетом их индивидуальных, семейных, религиозных и этно-культурных особенностей, ценностей, установок, мнений, приоритетов).

5.8. Командной работы (услуга ранней помощи предоставляется междисциплинарной командой специалистов из разных областей знаний о ребенке и семье).

5.9. Компетентности (услуга ранней помощи предоставляется специалистами, имеющими необходимую квалификацию и соответствующие компетенции в области ранней помощи).

## **6. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦИАЛИСТОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ**

В деятельности Службы могут участвовать:

- начальник отдела;
- педагог-психолог;
- учитель-дефектолог;
- логопед;
- педагог дополнительного образования;
- социальный педагог;
- инструктор по АФК
- врач-педиатр;
- врач-невролог и др.

## **7. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

7.1. Прием документов и заключение договора с родителями (законными представителями) ребенка об оказании услуг ранней помощи осуществляется в день первичного обращения с предоставлением родителями (законными представителями) следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
  - свидетельства о рождении ребенка;
  - СНИЛС ребёнка;
  - медицинского полиса ребёнка;
  - свидетельства о регистрации по месту жительства (Форма № 8);
- а также при наличии:
- выписки из истории развития ребенка (форма 112/у);
  - действующей справки, подтверждающей факт наличия инвалидности;

- копии индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида/ребенка-инвалида (с предоставлением оригинала).

## **8. НОМЕНКЛАТУРА ЛИЧНОГО ДЕЛА**

8.1. Копии документов личного дела хранятся в бумажном виде.

8.2. Перечень документов личного дела ребенка:

- приказ о зачислении ребенка в Службу ранней помощи детям;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о предоставлении услуг;
- свидетельство о рождении (копия);
- паспорт родителя/законного представителя (копия);
- медицинский полис (копия);
- СНИЛС (копия);
- свидетельство о регистрации по месту жительства (Форма № 8) (копия);
- индивидуальная программа реабилитации (ИПРА) при наличии (копия);
- справка МСЭ при наличии (копия);
- медицинские выписки и заключения (при наличии) (копии).

## **9. ПРИМЕРНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СЛУЖБЫ РАННЕЙ ПОМОЩИ**

9.1. Состав документов, места и формы (бумажная, электронная) их хранения определяются на усмотрение Учреждения.

9.2. Основные документы Службы:

- Положение о Службы;
- годовой отчет о работе Службы;
- расписание работы Службы;
- графики работы сотрудников;
- должностные инструкции сотрудников;
- журнал регистрации первичных обращений;
- книга движения детей;
- приказы о зачислении и отчислении детей;
- журнал учёта рабочего времени сотрудников Подразделения;
- Журнал консилиумов (ПМПк);
- иные документы.

9.3. Личное дело (портфолио) ребенка может храниться в бумажном или электронном варианте на усмотрение учреждения.

- протокол первичного приема (бланк первичной оценки функционирования),
- бланк оценки поведения ребенка в ЕЖС,
- бланк планирования и проведения углубленной оценки,
- бланк изучения интересов и предпочтений ребенка,
- заключение(я) междисциплинарного консилиума (протокол);
- ИПРП (индивидуальная программа ранней помощи);
- другую документацию, связанную с учётом и описанием работы с ребенком и семьей.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Вопросы деятельности Службы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Служба может быть реорганизована, ликвидирована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в связи с реорганизацией, ликвидацией Организации.

10.3. Сотрудники Службы пользуются всеми правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.4. Сотрудники Службы несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- за обеспечение безопасности оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья воспитанников Службы;
- за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины;
- за разглашение профессиональной тайны, ставшей известной при оказании социальных услуг.