

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Детского сада № 5,
Протокол № 4 от 30.05.2018

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
заведующего Детским садом № 5
от 31.08.2018 года № 57-а

**Тебенева
Татьяна
Николаев
на**

Подписано цифровой подписью Тебенева
Татьяна Николаевна
ЭП:
3.2.842.3.1.0.1.1.0.1.2018083108160303130
84385B;
3.2.842.3.1.0.1.1.0.1.201808310816030313084385B;
О значении ЭП см. RFC 3162 (страница 46, 47)
1) Саудовская Аравия, г. Каменск-
Туркменский, ул. МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД № 5", (д/м-Каменск-Туркменский
Николаевна, 6) Тебенева,
3.2.842.3.1.0.1.1.0.1.2.018.08.31.1.1.8.00277
3.1.4.2.1, 6) Тебенева Татьяна Николаевна
Дата: 2021.08.28 17:15:10 +0500

ПОЛОЖЕНИЕ о Службе ранней помощи муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение регулирует деятельность службы ранней помощи (далее - Служба), созданной в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5» (далее – Детский сад).

1.2. Служба обеспечивает оказание услуг детям целевой группы, не посещающим дошкольные образовательные организации, в возрасте от 7 месяцев до 3 лет и их семьям, 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,
- с нормотипичным развитием, родители которых обеспокоены развитием и поведением ребёнка.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Концепцией развития ранней помощи в Российской Федерации на период до 2020 года», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 г. № 1839-р, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.08.2016 г. № 436 н, Приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 30.07.2018 № 362-Д «О создании служб ранней помощи в организациях системы образования Свердловской области».

1.4. Взаимоотношения между службой и родителями (или иными законными представителями) регулируются Договором, который определяет объем и сроки оказания услуг, длительность пребывания в нём, обязанности и ответственности сторон, и другие условия.

1.5. 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. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ РАННЕЙ ПОМОЩИ

2.1. Цель Службы ранней помощи: обеспечение доступности услуг ранней помощи для детей от 7 месяцев до 3 лет, не посещающих дошкольные, образовательные организации, в естественных жизненных ситуациях, включение их в среду сверстников, расширение социальных контактов ребёнка и семьи.

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

2.2.1. проводить оценку развития и функционирования ребёнка и влияющих на его развитие и функционирование факторов в соответствии с Международной классификацией функционирования, ограничений жизнедеятельности и здоровья для детей и подростков (далее — МКФ);

2.2.2. содействовать 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;

2.2.3. осуществлять мониторинг качества оказания услуг ранней помощи детям и их семьям;

2.2.4. развивать у родителей компетентность 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;

- 2.2.5. осуществлять консультативную помощь родителям (законным представителям) ребенка с целью мобилизации ее ресурсов и обеспечения связей с другими ресурсами в сообществе и ближайшем окружении;
- 2.2.6. сопровождать переход ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- 2.2.7. обеспечить взаимодействие между образовательным учреждением и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей);
- 2.2.8. информировать профессиональное сообщество и общественность о деятельности службы, включая просветительскую деятельность в сфере ранней помощи.
- 2.3. Деятельность службы строится на основе принципов бесплатности, доступности, регулярности, открытости, семейно-центрированности, индивидуальности, естественности, уважительности, командной работы, компетентности, научной обоснованности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ РАННЕЙ ПОМОЩИ В ДЕТСКОМ САДУ

- 3.1. Служба создается и прекращает свою деятельность по приказу заведующего детским садом.
- 3.2. Должностное лицо, выполняющее функции руководителя Службы, назначается приказом заведующего. Функции руководителя может выполнять сотрудник, имеющий необходимые компетенции по организации деятельности в сфере ранней помощи. Руководитель Службы координирует её деятельность и обеспечивает создание условий для эффективной её работы.
- 3.3. Режим работы службы определяется в соответствии с Уставом детского сада, правилами внутреннего распорядка, расписанием работы специалистов.
- 3.4. Деятельность работников службы регламентируется должностными обязанностями, разработанными на основе соответствующих профессиональных стандартов.
- 3.5. Непосредственный контроль работы Службы осуществляет заведующий детским садом.
- 3.6. 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.
- 3.7. Специалисты службы должны иметь профильное образование и обладать профессиональными компетенциями, необходимыми для предоставления услуг ранней помощи, подтвержденными соответствующими документами.
- 3.8.** Специалисты службы работают на основе междисциплинарного командного взаимодействия и планируют формы работы в соответствии с запросами родителей (законных представителей), обеспечивают учёт обращений за консультативной помощью.
- 3.9. Содержание, технологии и методы работы специалистов службы строятся на основе МКФ и в соответствии с научно обоснованными подходами.
- 3.10. Деятельность службы включает следующие этапы оказания услуг:
- 1) первичный прием;
 - 2) зачисление ребёнка в службу;
 - 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 функционировании, совместно с семьей ребенка и в соответствии с МКФ;
 - 4) разработка ИПРП в соответствии с формой (Приложение 1 к настоящему Положению).
 - 5) реализация ИПРП;

- б) оценка эффективности ИПРП проводится регулярно (не реже раза в 3 месяца) с обязательным участием родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) завершение ИПРП.

3.11. Порядок оказания услуг службы представлен в Приложении 2 к настоящему Положению.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ СЛУЖБЫ РАННЕЙ ПОМОЩИ

4.1. Деятельность службы регламентируется следующей документацией:

- карта ребенка, содержащая заявление родителей (законных представителей) на получение услуг и согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных, заключения специалистов, результаты обследования, (Приложение 3 к настоящему Положению), договор с родителями (законными представителями) (Приложение 4 к настоящему Положению), ИПРП, другую документацию, связанную с учетом и описанием работы службы с ребенком и его семьей; журнал регистрации первичных обращений; журнал зачисления и отчисления детей;
- журнал учёта ежедневной деятельности специалистов службы;
- план работы службы на год;
- годовой отчет работы службы;
- программы, используемые специалистами при разработке и реализации ИПРП•,
- график работы специалистов службы;
- документация о проведении организационно-методической работы;
- заключения специалистов службы по итогам консультаций.

4.2. Руководитель службы разрабатывает и представляет заведующему образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о службе;
- план работы службы на год;
- годовой отчет работы службы;
- другую учетную и отчетную документацию в соответствии с номенклатурой дел.

4.3. Хранение документации службы осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной организацией.

Индивидуальная программа ранней помощи (ИПРП)

(наименование службы ранней помощи)

ИПРП ребенка с ограничениями жизнедеятельности № _____ от _____ 20__ г.

1. ИПРП ребенка с ограничениями жизнедеятельности разработана впервые, повторно (нужное подчеркнуть) на срок до _____
(указывается первое число месяца, следующего за тем месяцем, на который назначен пересмотр ИПРП)
2. ИПРП ребенка с ограничениями жизнедеятельности разрабатывалась на основании результатов обследования службы ранней помощи.
3. Дата составления ИПРП ребенка с ограничениями жизнедеятельности: _____ 20__ г.

Раздел 1. Формальные персональные данные о ребенке с ограничениями жизнедеятельности и его семье.

1.1. Формальные персональные данные о ребенке

1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

1.1.2. Дата рождения: _____ 1.1.3. Возраст _____ 1.1.4. Пол _____

1.1.5. Адрес места жительства (при отсутствии места жительства указывается адрес места пребывания, фактического проживания на территории Российской Федерации): _____

1.1.6. Документ, удостоверяющий личность ребенка с ограничениями жизнедеятельности (указать наименование документа): _____ серия _____ № _____ кем выдан _____ дата выдачи _____

1.2. Персональные данные законного представителя ребёнка (мать, отец, опекун)

1.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

1.3. Контактная информация:

1.3.1. Контактные телефоны: _____ 1.3.2. Адрес электронной почты _____

Раздел 2. Данные о состоянии ребенка с ограничениями жизнедеятельности и его семьи, представленные внешними организациями.

2.1. Сведения, содержащиеся в протоколе/заключении психолого-медико-педагогической комиссии (далее — ПМПК) (при наличии).

2.1.1. Наименование и адрес организации (территориальной, региональной), выдавшей заключение _____

2.1.2. Дата прохождения ПМПК _____ протокол № _____

2.1.3. Рекомендации ПМПК: _____

2.2. Данные медико-социальной экспертизы об установлении статуса «ребенок-инвалид» (если установлена):

2.2.1. Дата установления категории «ребенок-инвалид»: _____

2.2.2. Категория «ребенок-инвалид» установлена впервые, повторно (нужное отметить), на срок до: _____

(после предлога «до» указывается первое число месяца, следующего за тем месяцем, на который назначено переосвидетельствование, и год, на который назначено переосвидетельствование, либо делается запись «до достижения возраста 18 лет»)

Раздел 3. Результаты оценочных процедур.

3.1. Данные результатов медицинского обследования (при наличии) _____

3.2. Данные углубленной оценки (на момент обследования).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О НАЛИЧИИ У РЕБЕНКА ОГРАНИЧЕНИЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Домен 1 «Научение и применение знаний» _____

Домен 2 «Общие задачи и требования» _____

Домен 3 «Коммуникация» _____

Домен 4 «Мобильность» _____

Домен 5 «Забота о собственном теле и здоровье» _____

Домен 6 «Бытовая жизнь» _____

Домен 7 «Межличностное взаимодействие» _____

Домен 8 «Основные жизненные сферы» _____

Домен 9 «Участие в общественной жизни» _____

Раздел 4. Основные мероприятия (услуги) ранней помощи ребенку и его семье

4.1. Цели индивидуальной программы ранней помощи: _____

4.2. Перечень услуг мероприятий ранней помощи

№ п/п	Наименование услуги	Содержание услуги	Длительность и периодичность предоставления услуги

Прогнозируемый результат в соответствии с возрастом: развитие подвижности (полностью, частично), развитие речи и общения (полностью, частично); развитие познавательных способностей (полностью, частично), формирование бытовых навыков ребенка (полностью, частично), социальное и эмоциональное развитие ребенка (полностью, частично), развитие навыков саморегуляции, (полностью, частично).

Раздел 5. Условия реализации программы ранней помощи

5.1. Данные специалистов

Статус специалиста.	Ф.И.О	Контактная информация
Ведущий специалист		
Специалисты		

5.2. Отказ от мероприятий программы ранней помощи:

Наименование мероприятия программы ранней помощи	Причины отказа	Дата отказа	Подпись получателя услуг ранней помощи

С содержанием индивидуальной программы ранней помощи (ИПРП) согласен:

подпись получателя социальных услуг или его законного представителя

расшифровка подписи

должность ведущего специалиста

подпись

расшифровка подписи

ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ СЛУЖБЫ РАННЕЙ ПОМОЩИ В ДЕТСКОМ САДУ

Деятельность службы включает следующие этапы оказания услуг:

1) Первичный прием.

Во время первой встречи с родителем (законным представителем) 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 пункта, 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 них факторов.

При выявлении во время первичной оценки показаний к получению ребенком ранней помощи, в заключении фиксируются соответствующие рекомендации, оформление направления в службу ранней помощи (Приложение № 3 к настоящему Положению), 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 ребенка) 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 или 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;
- направление организации социальной защиты (центр социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних, комплексный центр (центр) социального обслуживания населения, детский дом-интернат для умственно отсталых детей) (с указанием социального риска).

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 организацией, в состав которой входит служба, в лице ее руководителя, 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 данную программу 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 функционировании, совместно с семьей ребенка и в соответствии с МКФ;

4) Разработка ИПРП в соответствии с формой (Приложение № 2 к настоящему Положению).

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.

ИПРП содержит цели и задачи помощи ребенку и семье, способы и методы выполнения поставленных задач, определяет участвующих в ее реализации специалистов службы. ИПРП включает информацию о месте и длительности ее реализации (общий срок реализации, количество встреч в неделю, продолжительность одной встречи), формах работы с ребенком и его семьей.

5) Реализация ИПРП.

При реализации РШРП могут использоваться индивидуальные, групповые, очные и дистанционные формы работы. Длительность индивидуальных и групповых форм работы с ребенком и его семьей в службе должна быть не менее 45 минут.

Условием оказания услуг ранней помощи является обязательное участие родителя (законного представителя) ребенка на всех этапах реализации РШРП.

Место оказания службой услуг ранней помощи зависит от индивидуальных потребностей ребенка и его семьи и включает: место проживания ребенка, помещение службы, а также места регулярного пребывания ребенка и его семьи.

Продолжительность реализации РШРП зависит от индивидуальных потребностей ребенка и его семьи и составляет не более 6 месяцев.

6) Оценка эффективности ИПРП проводится регулярно (не реже раза в 3 месяца) с обязательным участием родителя (законного представителя) ребенка.

7) Завершение ИПРП происходит по факту перехода ребенка в дошкольную образовательную организацию, в которой созданы специальные условия для получения образования; в общеобразовательную организацию; достижения всех поставленных целей в ИПРП, подтвержденного родителями (законными представителями); достижения ребенком возраста 3—4 лет (в исключительных случаях старше 4 лет); отказа родителей (законных представителей) от услуг ранней помощи, иным причинам, создающим непреодолимые препятствия для продолжения реализации ИПРП.

При завершении ИПРП составляется итоговое заключение. Родителям (законным представителям) по их требованию предоставляется выписка из рабочей документации с краткими сведениями о реализованной ИПРП и ее результатах.

Переход ребенка в дошкольную образовательную организацию может осуществляться вариативным способом, включая поэтапную подготовку к инклюзии с организацией различных видов совместной деятельности ребенка с детьми группы.

При невозможности создания в организации дошкольного образования необходимых ребенку специальных условий для улучшения его развития и функционирования, реализация ИПРП может быть продолжена в службе, но не более, чем до достижения ребенком возраста 7—8 лет.

*Приложение № 3 к Положению
о службе ранней помощи в детском саду*
**Образец заявления родителей (законных представителей)
на оказание услуг ранней помощи детям и их семьям**

Рег. № _____ от _____

Номер, дата приёма документов, зарегистрированных
в журнале приёма заявлений, документов

Договор № _____ от _____ 20 ____ г.

Заведующему детским садом № 5

Т.Н. Тебенева

от _____

Ф.И.О. заявителя

документ, удостоверяющий личность, серия, номер, когда и кем выдан

адрес места жительства родителей (законных представителей) ребёнка

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____

Ф.И. О. ребёнка, дата рождения адрес проживания

в Службу ранней помощи муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5»

Сведения о семье:

Мать (законный представитель):

(Ф.И.О. полностью)

Отец (законный представитель): _____

(Ф.И.О. полностью)

Дополнительные сведения _____

Приложения (*нужное отметить*):

1. Копия свидетельства о рождении ребенка от _____ 20 ____ г. № _____

2. Копия документа, удостоверяющего личность _____

(наименование документа)

3. Медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребенка (с указанием прививок)
от _____ 20 ____ г. № _____

4. Копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической
комиссии от _____ 20 ____ г. № _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Уставом, Лицензией и другими нормативными документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности и Положением о деятельности Службы ранней помощи, правами и обязанностями обучающихся, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен (а).

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление принял:

Заведующий детским садом № 5 _____ Т.Н. Тебенева « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выдан _____

наименование органа, выдавшего документ, код подразделения

« ____ » _____ 20__ г., проживающий (ая) по адресу: _____

даю согласие на смешанную обработку детским садом № 5, расположенным по адресу: улица Карла Маркса, 77, город Каменск-Уральский, Свердловская область, Россия, 623401, персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребенка _____

Ф.И.О., дата рождения

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на получение услуг Службы ранней помощи и выполнение договорных обязательств между мной и детским садом № 5 следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование, выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) состояние здоровья ребенка;
- 6) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);
- 7) фотография ребенка.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления в течение 3 лет после отчисления моего ребенка из Службы ранней помощи.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен (а), что детский сад № 5 имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных Федеральным законом.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

Согласие принял

заведующий детским садом № 5 _____ Т.Н. Тебенева « ____ » _____ 20__ г.

Примерный договор об оказании услуг ранней помощи

Договор № _____ об оказании услуг Службой ранней помощи

г. Каменск-Уральский

«__» _____ 20__ г

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5», осуществляющее образовательную деятельность (далее – Детский сад) на основании лицензии от 02.10.2012 г. серия 66Л01 № 0003075, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Тебеновой Татьяны Николаевны**, действующего на основании Устава и Родителем (законным представителем)

ФИО
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий от своего имени и в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

(далее – «ребенок») совместно именуемые «Стороны», заключили Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора между Заказчиком и Исполнителем является безвозмездное оказание услуг ранней помощи ребёнку с ограничением жизнедеятельности (риском нарушения в развитии), не посещающему образовательное учреждение, и его семье.

1.2. Исполнитель оказывает услуги ребёнку и семье в форме очных консультаций, совместной активности с ребенком и семьей в помещениях Исполнителя.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Заказчик имеет право:

- знакомиться с локальными актами, регламентирующими деятельность Службы ранней помощи;
- получать информацию о перечне услуг ранней помощи, предоставляемых Исполнителем;
- отказаться от получения услуг ранней помощи;
- принимать участие во всех мероприятиях, связанных с предоставлением услуг ранней помощи ребёнку и семье Исполнителем;
- заведомо получать информацию об изменениях в предоставлении услуг ранней помощи;
- вносить предложения по повышению качества предоставляемых Исполнителем услуг ранней помощи.

2.2. Заказчик обязуется:

- предоставлять полную и достоверную информацию и необходимые документы, запрашиваемые специалистами Исполнителя;
- своевременно сообщать Исполнителю об изменении сведений, указанных при заключении настоящего Договора (паспортных данных Заказчика и/или ребенка, состоянии его здоровья и психофизического развития, адреса проживания, контактных телефонов, и иные);
- обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое состояние ребенка и Заказчика (опрятный вид, наличие сменной обуви, отсутствие инфекционных и простудных заболеваний) во время получения услуг;

- при предоставлении услуг ранней помощи, в рамках индивидуальной программы (далее - ИПРП), активно участвовать во всех мероприятиях, связанных с ее реализацией;
- выполнять рекомендации специалистов, предоставляющих услуги ранней помощи;
- бережно относиться к имуществу Исполнителя;
- соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к сотрудникам Исполнителя, другим детям их родителям (законным представителям);
- заблаговременно извещать ведущего специалиста Исполнителя о невозможности участия ребенка, семьи в запланированном мероприятии.

2.3. Заказчик дает согласие:

- на проведение оценочных процедур (в его присутствии);
- на обработку персональных данных ребенка и Заказчика.

2.4. Исполнитель имеет право:

- самостоятельно осуществлять подбор и расстановку кадров для оказания услуг;
- предлагать Заказчику формы и методы работы с детьми и семьей;
- по согласованию с Заказчиком осуществлять аудио-, фото- и видеосъемку мероприятий, связанных с предоставлением услуг ранней помощи для научно-исследовательской деятельности;
- при необходимости направлять для дальнейшего обследования и уточнения медицинского диагноза в учреждения здравоохранения;
- не допускать Заказчика и ребенка в помещения Исполнителя в случае наличия признаков инфекционного заболевания.

2.5. Исполнитель обязуется:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности ребенка, обеспечивать защиту его прав и свобод во время совместной активности с ребенком и семьей;
- обеспечивать безопасность жизнедеятельности и здоровья ребенка во время совместной активности на территории Исполнителя, соблюдать установленные санитарно-гигиенические нормы, правила и требования;
- предоставлять услуги в соответствии с согласованным объемом, составом, формой, временем и местом.

3. Срок договора, порядок его пролонгации и расторжения

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

3.2. Договор пролонгируется после достижения ребенком возраста 3-х лет при сохранении ограничения жизнедеятельности ребенка по междисциплинарному консилиуму Исполнителя. В этом случае составляется дополнительное соглашение к настоящему Договору.

3.3. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению сторон, либо в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Свердловской области.

3.4. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, уведомив Исполнителя;

3.5. Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор и отчислить ребенка:

- при переходе ребенка в образовательную организацию, при достижении ребенком 7-летнего возраста (в случае пролонгации получения услуг ранней помощи после достижения ребенком возраста 3 лет);
- в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию услуг ребенку стало невозможным вследствие действий (бездействия) Заказчика;
- при возникновении иных причин, создающих непреодолимые препятствия для продолжения реализации ИПРП.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	Заказчик: _____ _____ ФФИО родителя (законного представителя)
Юридический адрес: 623401, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Карла Маркса, 77 Тел: (3439) 32-72-82	Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____, дата выдачи _____, Адрес: 6234____ Свердловская область, г. Каменск-Уральский, _____ телефон: _____
Заведующий _____/Т.Н. Тебенева/ МП	Подпись Заказчика: _____/_____/

С Уставом, Лицензией и другими нормативными документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности и Положением о деятельности Службы ранней помощи, правами и обязанностями обучающихся, в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен (а).

Дата: _____ Подпись: _____

Второй экземпляр получен Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

*Приложение № 5 к Положению
о службе ранней помощи в детском саду*

**Примерный перечень должностей специалистов службы ранней помощи
в детском саду в соответствии с трудовыми функциями**

	Трудовая функция	Примерные названия должностей
1.	Организация деятельности Службы ранней помощи; общее руководство работой Службы ранней помощи осуществляет лицо, назначенное приказом заведующего	Руководитель
2.	Прием первичного обращения, документов, запись на первичный прием	специалисты службы
3.	Определение нуждаемости ребенка и семьи в ранней помощи	учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог,
4.	Проведение оценочных процедур и разработка индивидуальной программы ранней помощи	учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог
5.	Содействие развитию функционирования ребенка и семьи в естественных жизненных ситуациях	учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог
6.	Содействие развитию общения и речи ребенка	учитель-логопед, учитель-дефектолог
7.	Содействие развитию мобильности ребенка	инструктор ЛФК
8.	Содействие развитию у ребенка самообслуживания и бытовых навыков	учитель-дефектолог
9.	Содействие развитию познавательной активности ребенка	учитель-дефектолог
10.	Психологическое консультирование	педагог-психолог
П.	Поддержка социализации ребенка	педагог-психолог
12.	Проведение промежуточной и итоговой оценки реализации индивидуальной программы ранней помощи	учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог.