

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета

04.06.2024 г.

Утверждаю
Директор КГБОУ ШИ № 4
Н. Ю. Алхимина



Положение о Службе ранней помощи
краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения,
реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Службы ранней помощи (далее - СРП) краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 4» (далее – КГБОУ ШИ № 4).

1.2. СРП КГБОУ ШИ № 4 не является юридическим лицом, функционирует на базе образовательного учреждения.

1.3. В своей деятельности Служба ранней помощи руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, Уставом КГБОУ ШИ № 4, настоящим Положением.

2. Цели и задачи Службы ранней помощи

2.1. Целью деятельности Службы является оказание услуг ранней помощи ребенку и его семье, направленных на раннее выявление ограничений жизнедеятельности ребенка, поддержание его здоровья, а также успешную социализацию и включение ребенка в образовательную среду с последующей интеграцией в общество.

2.2. На Службу возлагается реализация следующих задач:

- определение нуждаемости детей в услугах ранней помощи;
- оказание услуг ранней помощи детям и их семьям;
- обеспечение качества и эффективности услуг ранней помощи.

3. Услуги, оказываемые детям и их семьям

3.1. Служба ранней помощи КГБОУ ШИ № 4 г. предоставляет услуги согласно Перечню услуг ранней помощи, оказываемых в Хабаровском крае детям в возрасте от 0 до 3-х лет, имеющим ограничения жизнедеятельности, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, детям с генетическими нарушениями, а также детям группы риска и их родителям (законным представителям), утвержденному распоряжением Правительства Хабаровского края от 23 декабря 2022 г. № 1580-рп.

4. Порядок организации деятельности

4.1. Специалистами Службы ранней помощи являются педагогические работники и другие должностные лица КГБОУ ШИ № 4, обеспечивающие деятельность Службы.

4.2. Приказом директора образовательного учреждения назначается руководитель Службы и утверждается состав.

4.3. Специалисты Службы должны иметь профильное образование, дополнительную подготовку (курсы повышения квалификации) в сфере ранней помощи и обладать профессиональными компетенциями, необходимыми для предоставления услуг ранней помощи.

4.4. Служба ранней помощи самостоятельно планирует свою деятельность и определяет перспективы развития.

4.5. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с организациями социальной защиты, здравоохранения и образования по вопросам своей компетенции.

5. Порядок оказания услуг ранней помощи

5.1. Порядок оказания услуг ранней помощи включает следующие этапы:

- обработка первичного обращения родителей (законных представителей);
- прием документов и заключение договора с родителями (законными представителями) об оказании услуг ранней помощи;
- определение нуждаемости ребенка в ранней помощи;
- составление индивидуальной программы ранней помощи (далее - ИПРП);
- реализация ИПРП.

5.2. В случае не выявления нуждаемости в получении услуг ранней помощи - предоставление разовой консультации по развитию ребенка.

5.3. В случае выявления нуждаемости в получении услуг ранней помощи вне ИПРП - оказание этих услуг.

6. Документация Службы ранней помощи КГБОУ ШИ № 4

6.1. Состав документации Службы ранней помощи и срок хранения определяется настоящим Положением.

6.2. Перечень документации:

- Положение о Службе ранней помощи;
- годовой план работы;
- отчёты о деятельности Службы;
- расписание занятий;
- график работы специалистов;
- журнал регистрации первичных обращений;
- журнал учёта оказанных услуг;
- индивидуальная карта ребёнка, содержащая документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка на первичном приеме, договор с родителями (законными представителями), протокол первичного приёма, индивидуальную программу ранней помощи.

6.3. Сроки хранения документации:

- Положение о Службе ранней помощи, годовой план работы, расписание занятий, график работы специалистов, журнал регистрации первичных обращений, журнал учёта оказанных услуг – до замены новыми;

- индивидуальная карта ребёнка, содержащая документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка на первичном приеме, заявления и договор с родителями (законными представителями), протокол первичного приёма, индивидуальную программу ранней помощи, реализации индивидуальной программы ранней помощи – в течение периода оказания услуг;

- отчёты о деятельности Службы – два года.
