

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБДОУ ЦРР «Ладощки»
Протокол № 01 от 27.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР «Ладощки»
Н.В.Нигматулина
Приказ № 58 от 01.09.2022



Положение
о службе ранней помощи
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад «Ладощки»
муниципального образования «Барышский район»
Ульяновской области

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о службе ранней помощи Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Ладощки» (далее - Положение) регулирует деятельность службы ранней помощи (далее - служба) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Ладощки» (далее - МБДОУ ЦРР «Ладощки»). Сокращенное наименование: МБДОУ ЦРР «Ладощки».
2. Служба является структурным подразделением МБДОУ ЦРР «Ладощки» и создается в МБДОУ ЦРР «Ладощки» для работы с детьми в возрасте от 0 до 3 лет, при необходимости, до 7-8 лет с ограничениями жизнедеятельности или риском появления таких ограничений и их семьями, в том числе с детьми с ограниченными возможностями здоровья, с выявленными ограничениями жизнедеятельности, детьми-инвалидами (далее - дети, ребенок).
3. Цели службы:
 - улучшение функционирования ребёнка в естественных жизненных ситуациях (далее - ЕЖС);
 - повышение качества взаимодействия и отношений ребёнка с родителями, другими непосредственно ухаживающими за ребёнком лицами, в семье;
 - повышение компетентности родителей и других непосредственно ухаживающих за ребёнком лиц в вопросах развития и воспитания ребёнка;
 - включение ребёнка в среду сверстников, расширение социальных контактов ребёнка и семьи.
4. Служба осуществляет деятельность, направленную на решение следующих задач:
 - 1) взаимодействие с организациями здравоохранения и социальной защиты для организации своевременного выявления и направления детей и семей в службу;
 - 2) проведение оценки развития и функционирования ребенка и влияющих на его развитие и функционирование факторов в соответствии с Международной классификацией функционирования, ограничений жизнедеятельности и здоровья для детей и подростков (далее - МКФ);
 - 3) содействие оптимальному развитию или снижению выраженности ограничений жизнедеятельности детей целевой группы с учётом оценки функционирования по основным разделам МКФ, а также оценки всех факторов, влияющих на функционирование ребёнка в естественной жизненной ситуации;
 - 4) разработка и реализация индивидуальной программы ранней помощи (далее - программа), включая развитие у родителей компетентности в вопросах обеспечения ухода за ребёнком и его оптимального развития, в том числе в вопросах использования специального оборудования, необходимого ребёнку с нарушением мобильности и (или) коммуникации;
 - 5) поддержка семьи с целью мобилизации её ресурсов и обеспечения связей с другими ресурсами в сообществе и их ближайшем окружении;
 - 6) осуществление консультативной помощи родителям (законным представителям) ребёнка;

- 7) сопровождение перехода ребёнка в дошкольную образовательную организацию;
 - 8) оценка эффективности реализации программы;
 - 9) информирование профессионального сообщества и общественности о деятельности службы, включая просветительскую деятельность в сфере ранней помощи.
5. Служба создается, осуществляет и прекращает деятельность в соответствии с приказом заведующего МБДОУ ЦРР «Ладошки».
 6. Управление деятельностью службы осуществляет руководитель службы ранней помощи, назначаемый приказом заведующего МБДОУ ЦРР «Ладошки».
 7. В своей деятельности служба руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, уставом МБДОУ ЦРР «Ладошки», настоящим Положением.
 8. Деятельность службы строится на основе принципов бесплатности, доступности, регулярности, открытости, семейноцентрированности, индивидуальности, естественности, уважительности, командной работы, компетентности, научной обоснованности.
 9. Режим работы службы определяется в соответствии с уставом МБДОУ ЦРР «Ладошки», правилами внутреннего распорядка, расписанием работы специалистов.
 10. Деятельность работников службы регламентируется должностными обязанностями, разработанными на основе соответствующих профессиональных стандартов.
 11. Информация о получении ребенком и семьей услуг в службе, результаты оценки, другая персонифицированная информация, является конфиденциальной. Представление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Организация деятельности службы ранней помощи МБДОУ ЦРР «Ладошки»

1. Служба размещается в специально оборудованных помещениях с использованием игрушек и оборудования согласно перечню (Приложения № 1, 2 к настоящему Положению).
2. Деятельность службы регламентируется перечнем документации, указанным в разделе 3 настоящего Положения.
3. 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. Перечень должностей службы приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.
4. Специалисты службы имеют профильное образование и обладают профессиональными компетенциями, необходимыми для предоставления услуг ранней помощи, подтвержденными соответствующими документами.
5. Специалисты службы работают на основе междисциплинарного командного взаимодействия.
6. Содержание, технологии и методы работы специалистов службы строятся на основе МКФ и в соответствии с научно обоснованными подходами.
7. Этапы оказания услуг службы.
 - 1) первичный приём.

Во время первой встречи с родителем (законным представителем) ребёнка осуществляется приём документов и сбор информации о ребёнке и его семье.

При наличии у родителей (законного представителя) документа, подтверждающего необходимость в предоставлении услуг ранней помощи ребёнку и его семье, и других необходимых документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, при согласии родителей (законных представителей), осуществляется процедура зачисления ребёнка в службу и назначается дата начала углублённого обследования ребёнка и окружающей его среды для составления индивидуальной программы ранней помощи ребёнку и семье.

При отсутствии у родителей (законных представителей) ребёнка документа, подтверждающего необходимость в предоставлении услуг ранней помощи ребёнку и семье, с

согласия родителей (законных представителей) ребёнка, назначается дата и время первичной оценки развития и функционирования ребёнка и влияющих на них факторов.

При выявлении во время первичной оценки показаний к получению ребёнком ранней помощи, в заключении фиксируются соответствующие рекомендации, оформление направления в службу ранней помощи (Приложение № 4 к настоящему Положению), планируется процедура, предшествующая зачислению ребёнка в службу - рассмотрение результатов первичной оценки на заседании междисциплинарного консилиума.

При отсутствии показаний к зачислению ребёнка в службу его семье может быть предоставлены консультации специалистов продолжительностью до 1,5 часов;

2) зачисление ребёнка в службу.

Зачисление ребёнка в службу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей ребёнка) и документа, подтверждающего необходимость в предоставлении услуг ранней помощи ребёнку и семье.

К документам, подтверждающим необходимость в предоставлении услуг ранней помощи ребёнку и семье, также относятся:

- заключение службы с перечислением выявленных при первичном обследовании показаний к зачислению ребёнка 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 ребёнка;
- 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 ребёнка в службу, его родители (законные представители) предъявляют:

- документ, удостоверяющий их личность,
- документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребёнка,
- копию свидетельства о рождении ребёнка (документы предоставляются с предъявлением оригинала или копии, заверенной в установленном порядке).

Между МБДОУ ЦРР «Ладочки», в состав которой входит служба, в лице её заведующего, 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 углублённой оценки, разработки и реализации индивидуальной программы ранней помощи (далее - ИПРП). Куратором реализации ИПРП назначается один из специалистов, реализующих ИПРП для ребёнка и семьи;

3) углублённая оценка развития и функционирования ребёнка и факторов, влияющих на него, проводится командой специалистов службы, состав которой определяется на основе актуальных потребностей ребенка в развитии и функционировании, совместно с семьёй ребёнка и в соответствии с МКФ;

4) разработка ИПРП в соответствии с формой (Приложение № 5 к настоящему Положению).

ИПРП разрабатывается на основании результатов углублённой оценки развития и функционирования ребёнка и факторов, влияющих на него, совместно с родителями в срок не более 20 рабочих дней от зачисления ребёнка в службу.

ИПРП содержит цели и задачи помощи ребёнку и семье, способы и методы выполнения поставленных задач, определяет участвующих в её реализации специалистов службы. ИПРП

включает информацию о месте и длительности её реализации (общий срок реализации, количество встреч в неделю, продолжительность одной встречи), формах работы с ребёнком и его семьёй;

5) реализация ИПРП.

При реализации ИПРП могут использоваться индивидуальные, групповые, очные и дистанционные формы работы. Длительность индивидуальных и групповых форм работы с ребёнком и его семьёй в службе должна быть не менее 45 минут. Условием оказания услуг ранней помощи является обязательное участие родителя (законного представителя) ребёнка на всех этапах реализации ИПРП. Место оказания службой услуг ранней помощи зависит от индивидуальных потребностей ребёнка и его семьи и включает: место проживания ребёнка, помещение службы, а также места регулярного пребывания ребёнка и его семьи. Продолжительность реализации ИПРП зависит от индивидуальных потребностей ребёнка и его семьи и составляет не более 6 месяцев.

6) оценка эффективности ИПРП проводится регулярно (не реже 1 раза в 3 месяца) с обязательным участием родителя (законного представителя) ребёнка;

7) завершение ИПРП происходит по факту перехода ребёнка в дошкольную образовательную организацию, в которой созданы специальные условия для получения образования; в общеобразовательную организацию; достижения всех поставленных целей в ИПРП, подтверждённого родителями (законными представителями); достижения ребёнком 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 её результатах.

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

8) при невозможности создания в организации дошкольного образования необходимых ребёнку специальных условий для улучшения его развития и функционирования, реализация ИПРП может быть продолжена в службе, но не более, чем до достижения ребёнком возраста 7-8 лет.

Раздел 3. Документация службы ранней помощи МБДОУ ЦРР «Ладочки»

1. К документации службы относятся:

- 1) 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, ИПРП, другую документацию, связанную с учётом и описанием работы службы с ребёнком и его семьёй;
- 2) журнал регистрации первичных обращений;
- 3) журнал зачисления и отчисления детей;
- 4) журнал учёта ежедневной деятельности специалистов службы;
- 5) план работы службы на год;
- 6) годовой отчет работы службы;
- 7) программы, используемые специалистами при разработке и реализации ИПРП;
- 8) график работы специалистов службы;
- 9) график работы службы;
- 10) документация о проведении организационно-методической работы;
- 11) заключения специалистов службы по итогам консультаций.

2. Руководитель службы разрабатывает и представляет руководителю МБДОУ ЦРР «Ладочки» на утверждение следующие документы:

- 1) положение о службе;
- 2) план работы службы на год;

3) годовой отчет работы службы;

4) Другую учетную и отчетную документацию в соответствии с номенклатурой дел.

Хранение документации службы осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной МБДОУ ЦРР «Ладолжки».

ПЕРЕЧЕНЬ

помещений, необходимых для размещения службы ранней помощи муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Ладочки»

1. Кабинет службы ранней помощи:
 - для работы администратора (диспетчера), для проведения очной и дистанционной работы с соответствующим оборудованием.
 - для проведения первичных приёмов и индивидуальных занятий специалистов с ребёнком и его семьёй.
 - для проведения групповых занятий с детьми и их семьями индивидуальных занятий специалистов с ребёнком и его семьёй.
2. Помещение для ожидания детьми и их семьями приёма специалистов, гардероб
3. Гигиеническое помещение (туалет) для детей и взрослых

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оборудования для работы службы ранней помощи муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад «Ладошки»**

1. Техническое оснащение:

- 1) компьютеры, в том числе с веб-камерами и гарнитурой для скайпа;
- 2) программное обеспечение;
- 3) устройства бесперебойного питания;
- 4) выделенная линия высокоскоростного интернета;
- 5) телефон;
- 6) сенсорный монитор;
- 7) принтер;
- 8) ламинатор;
- 9) сканер;
- 10) копировальное устройство;
- 11) телевизор;
- 12) DVD-плеер;
- 13) внешний жесткий диск;
- 14) видеочамера или веб-чамера с регистрацией;
- 15) штатив для видеочамеры;
- 16) фотоаппарат;
- 17) музыкальный центр;
- 18) набор компьютерных развивающих игр для детей;
- 19) мебель для оснащения помещений службы;
- 20) мультимедийный проектор с экраном.

2. Игровые средства:

- 1) погремушки разной текстуры и формы для самых маленьких;
- 2) рама с подвесными игрушками;
- 3) центры активности для младенцев;
- 4) игрушки для мультимодальной стимуляции (цвет, форма, текстура, звук);
- 5) заводные игрушки с разными эффектами (движение, свет, звуки);
- 6) неваляшки (маленькая и большая);

- 7) игрушки для хватания с шариками, кольцами;
- 8) мягкие браслетики на руки, ноги, голову, издающие звук;
- 9) игрушки для исследования ртом (для жевания и кусания);
- 10) машинки;
- 11) емкости с крышками и игрушками;
- 12) любые игрушки с простой схемой действия, рассчитанные на игру обеими руками;
- 13) деревянные или пластмассовые, крупные и мелкие шарики и любые другие;
- 14) формы с отверстиями для нанизывания на специальный шнур;
- 15) игрушки, в которых нажатие на кнопку вызывает интересный эффект;
- 16) мячи разного размера (10, 20, 40, 60, 80 см в диаметре) и фактуры;
- 17) игрушка на веревочке, которую можно возить за собой, со звуковым подкреплением.

3. Музыкальные игрушки:

- 1) барабаны;
- 2) ксилофоны;
- 3) бубенчики (музыкальные погремушки);
- 4) маракасы;
- 5) бубен;
- 6) колокольчик на ручке;
- 7) треугольник;
- 8) кастаньеты;
- 9) дудочка;
- 10) маленькое пианино, синтезатор.

4. Вкладыши (доски с вынимающимися фигурами с удобными ручками для захвата):

- 1) «геометрические формы»: круг, треугольник, квадрат и т. д.;
- 2) «большой и маленький» - фигурки или формы;
- 3) «фрукты», «овощи»;
- 4) «домашние животные», «дикие животные»;
- 5) «посуда», «игрушки»;
- 6) «лицо»;
- 7) «части тела»;
- 8) «виды транспорта»;
- 9) «сюжетные картинки».

5. Изобразительные игрушки:

- 1) машина грузовая с кузовом;
- 2) машинки для младенцев (маленькие из мягкой пластмассы);
- 3) «железная дорога» и паровозик с вагонами;
- 4) автобус (или другая машина, куда можно посадить игрушки);
- 5) самолет;
- 6) машины инерционные: большая и маленькая;
- 7) машинки маленькие;
- 8) «гараж» или «станция техобслуживания»;
- 9) игрушки в виде домашних и диких животных (резиновые или пластмассовые, большие и маленькие);
- 10) набор животных «Семья»;

11) куклы мягкие, пластмассовые, резиновые, разных размеров (желательно иметь куклы, изображающие взрослых и детей, мужчин и женщин, в том числе одну куклу с набором одежды по сезону);

12) игрушки заместители предметов домашнего обихода (мебель, посуда, бытовая техника, инструменты, орудия труда и т. д.);

13) сумочки и корзинки;

14) тележка или коляска для катания кукол;

15) куклы на руку;

16) наборы животных (домашних и диких);

17) телефон игрушечный.

6. Дидактические материалы:

1) сюжетные картинки или изображения предметов, собирающиеся из нескольких частей;

2) мозаика;

3) наборы кубиков с картинками (из 2-6 штук);

4) тактильное лото;

5) лото с картинками наиболее простых предметов, животных, растений;

6) домино с простыми картинками;

7) набор дидактических картинок с изображением предметов, действий, понятий и т. д.;

8) набор пиктограмм;

9) книжки для младенцев: деревянные, моющиеся, матерчатые, картонные;

10) матерчатые мешочки разных размеров;

11) игрушки для развития навыков самообслуживания и мелкой моторики (образцы разных застежек, замочков и т. д.).

7. Электронные игрушки и приборы:

1) игрушки с выключателями, работающие от батареек или сети - с различными видами сенсорной стимуляции;

8. Наборы:

1) магнитная доска с набором цветных магнитов и фломастеров для

2) рисования на ней;

3) кубики разноцветные пластмассовые и деревянные;

4) строительный материал (разноцветные детали из легкого нетоксичного

5) материала);

6) набор игрушек для игры с песком;

7) набор игрушек для игры с водой;

8) набор одежды/нарядов и масок для переодевания;

9) расходные материалы (для оргтехники, организации индивидуальной и групповой работы, гигиенические материалы и т. д.)

10) конструктор

9. Крупное оборудование для организации игровой деятельности:

1) мяч для занятий двигательной терапией (диаметром 70-80 см);

- 2) качели детские;
- 3) оборудование для игры с водой;
- 4) оборудование для игры с песком;
- 5) оборудование для перемещения: беговел, трехколесный велосипед и т. п.;
- 6) оборудование для организации среды: домик, кухня, горка, мягкие модули;
- 7) вспомогательные средства для детей с ограничениями жизнедеятельности (для позиционирования лежа, сидя, стоя; для перемещения; для коммуникации и т. д.).

Примерный перечень должностей специалистов службы ранней помощи муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Ладошки»

| № | Трудовая функция | Названия должностей |
|----|--|--|
| 1 | Организация деятельности Службы ранней помощи. Приём первичного обращения, документов, запись на первичный прием | руководитель |
| 2 | Определение нуждаемости ребенка и семьи в ранней помощи | учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, воспитатель |
| 3 | Проведение оценочных процедур и разработка индивидуальной программы ранней помощи | учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, воспитатель |
| 4 | Содействие развитию функционирования ребенка и семьи в естественных жизненных ситуациях | педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, врач-педиатр и другие специалисты центра |
| 5 | Содействие развитию общения и речи ребенка | учитель-логопед, учитель-дефектолог |
| 6 | Содействие развитию мобильности ребенка | инструктор по адаптивной физической культуре |
| 7 | Содействие развитию у ребенка самообслуживания и бытовых навыков | воспитатель, социальный педагог, учитель-дефектолог, инструктор по адаптивной физической культуре |
| 8 | Содействие развитию познавательной активности ребенка | учитель-дефектолог, воспитатель |
| 9 | Психологическое консультирование | педагог-психолог |
| 10 | Поддержка социализации ребенка | педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель |
| 11 | Проведение промежуточной и итоговой оценки реализации индивидуальной программы ранней помощи | учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, воспитатель |

**Форма направления детей в службу ранней помощи
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад «Ладочки»»**

Лого или штамп
организации

НАПРАВЛЕНИЕ

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Ребенок (ФИО) _____

Год и месяц рождения « ____ » _____ 20 ____ (дата рождения),
полных _____ лет _____ месяцев,

направляется в организацию, предоставляющую услуги ранней помощи.

Выявлено соответствие критериям оказания услуг ранней помощи (перечислить):

Получено согласие родителей (законных представителей) на получение услуг ранней помощи.

Родитель

(законный представитель)

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

Специалист

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

место печати организации

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____

Индивидуальная программа ранней помощи (ИПРП)
(служба ранней помощи муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Ладошки»)

ИПРП ребенка с ограничениями жизнедеятельности № _____ / _____ . _____

1. ИПРП ребенка с ограничениями жизнедеятельности разработана впервые, повторно (нужное отметить) 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.
4. Ведомственная принадлежность организации, выдавшей направление в службу ранней помощи: здравоохранение, социальная политика, образование (нужное подчеркнуть), другие (указать) _____
5. Наименование и адрес организации, направившей ребёнка с ограничением жизнедеятельности в службу ранней помощи _____

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: день _____ месяц _____ год _____
- 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):
 - 1.1.5.1. субъект Российской Федерации: _____
 - 1.1.5.2. район: _____
 - 1.1.5.3. населенный пункт: _____
 - 1.1.5.4. улица: _____
 - 1.1.5.5. дом/корпус/строение: _____ / _____ / _____
 - 1.1.5.6. квартира: _____
- 1.1.6. Документ, удостоверяющий личность ребенка с ограничениями жизнедеятельности (указать наименование документа): _____
серия _____ № _____ кем выдан _____

когда выдан _____

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

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

1.2.2. Дата рождения: день _____ месяц _____ год _____ Возраст: _____

1.2.3. Пол: _____

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

1.2.4.1. субъект Российской Федерации: _____

1.2.4.2. район: _____

1.2.4.3. населенный пункт: _____

1.2.4.4. улица: _____

1.2.4.5. дом/корпус/строение: _____ / _____ / _____

1.2.4.6. квартира: _____

1.3. Контактная информация:

1.3.1. контактные телефоны: _____

1.3.2. адрес электронной почты: _____

1.4.1. Документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка (мать, отец, опекун) (указать наименование документа): серия _____ № _____ кем выдан _____

когда выдан _____

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

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

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

2.1.2. Дата прохождения ПМПК и номер протокола: день _____ месяц _____ год _____, № протокола _____

2.1.3. Рекомендации ПМПК: _____

2.2. Данные медико-социальной экспертизы об установлении статуса «ребенок-инвалид»:

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

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.

1.1. Данные результатов медицинского обследования (при наличии)

1.2. Данные углубленной оценки (на момент обследования).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О НАЛИЧИИ У РЕБЕНКА ОГРАНИЧЕНИЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

По домену 1 «Научение и применение знаний» _____

По домену 2 «Общие задачи и требования» _____

По домену 3 «Коммуникация» _____

По домену 4 «Мобильность» _____

По домену 5 «Забота о собственном теле и здоровье» _____

По домену 6 «Бытовая жизнь» _____

По домену 7 «Межличностное взаимодействие» _____

По домену 8 «Основные жизненные сферы» _____

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

4.1. Цели индивидуальной программы ранней помощи:

4.2. Перечень услуг (мероприятий) ранней помощи

| № | 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)

Подпись ведущего специалиста

(должность лица, подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подпись)

