



Утверждаю:

Директор

ГКУ СО КК «Новокубанский
многопрофильный
реабилитационный центр»

Е.В. Швецова Е.В. Швецова

«12» *Июль* 20 *26* г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении ранней помощи
в государственном казённом учреждении социального
обслуживания Краснодарского края «Новокубанский многопрофильный
реабилитационный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) регулирует деятельность Отделения ранней помощи (далее – отделение), созданная в государственном казённом учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Новокубанский многопрофильный реабилитационный центр» (далее – Учреждения).

1.2. Отделение обеспечивает оказание услуг ранней помощи детям в возрасте от 0 до 3 лет, нуждающихся в получении услуг ранней помощи, а также семьям, в которых они воспитываются.

1.3. Отделение создается и прекращает свою деятельность по приказу директора Учреждения.

1.4. Подчинение Отделения определяется приказом директора Учреждения.

1.5. Должностное лицо, выполняющее функции руководителя Отделения, назначается приказом директора учреждения. Функции руководителя Отделения может выполнять сотрудник, имеющий необходимые компетенции по организации деятельности в сфере ранней помощи.

1.6. Свою деятельность Отделение осуществляет на основании Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30.06.2025 года № 952 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания инвалидам старше 18 лет, детям-инвалидам, детям с ограниченными возможностями здоровья, детям в возрасте от 0 до 3 лет, нуждающимся в ранней помощи, а также их семьям»; Федерального закона от 25.12.2023 года № 651 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 31.07.2024 года № 1033; приказ Минтруда России от 02.09.2021 года № 445н «Об утверждении унифицированных форм документации при оказании услуг по основным направлениям комплексной ре-

билитации и абилитации инвалидов»; приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 30.05.2025 года № 344н «Об утверждении Стандарта оказания услуг по ранней помощи детям и их семьям»; Устава Учреждения; правил внутреннего трудового распорядка; настоящего положения; должностных инструкций; приказов директора Учреждения; иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отделения являются:

- определение нуждаемости детей в услугах ранней помощи;
- оказание услуг ранней помощи детям в возрасте от 0 до 3 лет, нуждающихся в получении услуг ранней помощи, а также их семьям, в которых они воспитываются;
- обеспечение качества и эффективности услуг ранней помощи;
- ведение мониторинга и статистического наблюдения за оказанием услуг ранней помощи детям и их семьям.

3. Услуги, оказываемые детям и их семьям

3.1. Услуги, оказываемые детям в возрасте от 0 до 3 лет, нуждающихся в получении услуг ранней помощи, а также семьям, в которых они воспитываются включают:

- определение нуждаемости детей в услугах ранней помощи;
- проведение оценочных процедур и разработка индивидуальной программы ранней помощи (далее- ИПРП);
- оказание услуг в рамках ИПРП;
- содействие развитию общения и речи ребёнка;
- содействие развитию мобильности ребёнка;
- содействие развитию у ребёнка самообслуживания и бытовых навыков;
- содействие развитию познавательной активности ребёнка;
- психологическое консультирование;
- поддержка социализации ребёнка;
- проведение промежуточной оценки реализации индивидуальной программы ранней помощи;
- проведение итоговой оценки реализации индивидуальной программы ранней помощи;
- оказание услуг вне ИПРП;
- пролонгированное консультирование без составления ИПРП;
- краткосрочное предоставление услуг ранней помощи без ИПРП;

- консультирование родителей в период адаптации ребенка в образовательной организации.

4. Организация предоставления услуг детям и их семьям

4.1. Организация предоставления услуг детям и их семьям осуществляется в соответствии с порядком оказания услуг ранней помощи детям и их семьям.

4.2. Услуги ранней помощи предоставляются при соблюдении следующих принципов:

- бесплатности (услуги ранней помощи предоставляются без взимания платы с родителей/законных представителей);
- доступности (услуги ранней помощи доступны для потребителей);
- регулярности (услуги ранней помощи в рамках индивидуальной программы ранней помощи (далее-ИППП) предоставляются потребителям на регулярной основе в течении всего времени ее действия);
- открытости (информация об услугах ранней помощи открыта для родителей и других непосредственно ухаживающих за детьми целевой группы лиц);
- семейноцентрированности (специалисты учреждения содействуют вовлечению родителей и других лиц, непосредственно ухаживающих за ребёнком, в процесс ранней помощи, в том числе в оценочные процедуры, в составление и реализацию ИППП, а также в оценку ее эффективности);
- индивидуальности (услуги ранней помощи предоставляются в соответствии с индивидуальными потребностями ребенка и семьи);
- функциональной направленности (услуги ранней помощи направлены на формирование компетенций ребенка в ЕЖС);
- ответственности (услуги ранней помощи оказываются преимущественно в ЕЖС);
- этичности (услуги ранней помощи предоставляются в уважительной манере, с учетом их индивидуальных, семейных, религиозных и этно-культурных особенностей, ценностей, установок, мнений, приоритетов);
- командной работы (услуги ранней помощи предоставляются междисциплинарной командой специалистов из разных областей знаний о ребенке и семье);
- компетентности (услуги ранней помощи предоставляются специалистами, имеющими необходимую квалификацию и соответствующие компетенции в области ранней помощи);
- научной обоснованности (при оказании услуг ранней помощи специалисты используют научно-обоснованные методы и технологии ранней помощи).

Отделение ведёт динамический контроль за качественным процессом реабилитации и абилитации детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, имеющих тяжёлые ограничения жизнедеятельности

4.3 Разрабатывает и заполняет бланки мероприятий по оказанию услуг ранней помощи детям и их семьям.

4.4 Ведёт работу в программном обеспечении qMS Реабилитация-единая информационная система комплексной реабилитации и абилитации.

4.5. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение Отделением возложенных на него функций.

4.6. Отделение осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами и номенклатурой дел Учреждения, относящихся к разряду его деятельности.

4.7. Сотрудники отделения несут персональную ответственность за разглашение сведений, являющихся профессиональной тайной и конфиденциальной информации о получателях социальных услуг.

5. Перечень специалистов и должностных лиц

5.1. В перечень сотрудников Отделения входят следующие специалисты и должностные лица:

- заведующий отделением;
- педагог-психолог;
- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед;
- социальный педагог;
- специалист по социальной работе.

5.2. Минимальное количество специалистов в Отделении должно быть не менее 2 специалистов разного профиля.

5.3. Специалисты Отделения 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. Обеспечение деятельности

6.1. Отделение размещается в специально оборудованных помещениях.

6.2. Допускается использование помещений с совмещенными функциями (помещение(я)) для работы всех специалистов с документами, кабинет руководителя, помещение для работы администратора, туалет для взрослых с умывальником и специально оборудованный санитарный узел для детей, гардероб, помещения для ожидания детьми и семьями приема специалистов, санитарно-бытовые помещения для хранения предметов уборки), а также обходиться меньшим количеством помещений, необходимым и достаточным для оказания услуг потребителям, ведения и хранения документации.

6.3. Отделение может оснащаться техническим, компьютерным, реабилитационным оборудованием, оргтехникой, аудио и видео техникой, программным обеспечением, мебелью, инвентарем, техническими средствами реабилитации, дидактическими материалами в соответствии с примерным перечнем оборудования для оснащения Отделения ранней помощи.

7. Документация отделения

7.1. Состав документации Отделения определяются локальными актами Учреждения.

7.2. Основные документы Отделения:

- положение об Отделении;
- годовой план работы Отделения;
- годовой отчет о работе Отделения;
- расписание работы Отделения;
- графики работы специалистов;
- должностные инструкции работников Отделения;
- журнал регистрации первичных обращений;
- журнал движения детей;
- другие документы.

7.3 Приём документов и заключение договора с родителями (законными представителями) ребёнка об оказании услуг ранней помощи осуществляется по записи в течении 5 рабочих дней от первичного обращения с предоставлением родителями (законными представителями) следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- документы, подтверждающие законное представительство интересов ребёнка (сотрудник организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выполняющих функции непосредственно ухода за ребёнком, его воспитания и развития (воспитатель) действует на основании доверенности на представление интересов ребёнка, выданной организацией-опекуном);
- копию свидетельства о рождении ребёнка (предоставляется с предъявлением оригинала);
- а так же при наличии:
 - выписки из медицинской карты (форма 027/у);
 - заключение медицинской организации о наличии (об отсутствии) противопоказаний в предоставлении социальных услуг;
 - действующей справки, подтверждающей факт наличия инвалидности;
 - копии индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида/ребёнка-инвалида (с предоставлением оригинала).

Формируется личное дело ребенка, содержащее:

- документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка на первичном приеме;
- договор с родителями (законными представителями);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- согласие родителя/законного представителя на проведение и использование фото и видеосъемки несовершеннолетнего;
- протокол первичного приема с заключениями специалистов Службы и/или протокол междисциплинарного консилиума с заключением (возможно наличие только протокола междисциплинарного консилиума, если он проводится в рам-

ках первичного приема);

- протоколы проведения углубленных оценок;
- индивидуальная программа ранней помощи (далее-ИПРП);
- рабочая документация специалистов по оказанию услуг ИПРП;
- другая документация, связанная с учетом и описанием работы с ребенком и семьей.

8. Учёт, отчетность, контроль

8.1. В установленные сроки Отделение предоставляет соответствующим административным лицам перспективные, целевые и текущие планы работы, отчёты об их выполнении, а также статистические отчёты по направлениям и видам деятельности.

8.2. Отделение разрабатывает и предоставляет на согласование директору учреждения плановые документы, обеспечивает в полном объёме надлежащим образом наполняемость учреждения и выполнение предоставляемых социальных услуг.

8.3. Обслуживание граждан осуществляется сотрудниками, состоящими в штате Отделения.

8.4. Должностные лица несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетной документации.

8.5. Координацию деятельности Отделения, организационно-методическую помощь, контроль осуществляют соответствующие административные лица учреждения.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий.

9.2. Специалисты Отделения несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

9.3. Заведующий и сотрудники отделения обязаны соблюдать правила конфиденциальности и несут ответственность за разглашение сведений о семье ребёнка, касающихся социально-бытовых условий, достоинства, чести и этики отношений в семье.

Заведующий отделением



С.Н. Тарасова

Юрисконсульт



В.И. Вишняк