

Швецова
Елена
Викторов
на

Подписано
цифровой
подписью:
Швецова Елена
Викторовна
Дата: 2026.01.23
15:22:15 +03'00'



Утверждаю:
Директор
ГКУ СО КК «Новокубанский
многопрофильный
реабилитационный центр»
Швецова Е.В.
«14» *января* 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 реа-

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-ИПРП) 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 ИПРП, 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 разделу 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

Юрисконсульт



С.Н. Тарасова

В.И. Вишняк