

624002 Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Горбачёва, дом 10, телефон
8 (343) 385 30 62, сайт www.dou4.aramilgo.ru, эл.почта mdou4sol@yandex.ru

Муниципальное автономное
дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного
вида № 4 «Солнышко»

Утверждено

приказом заведующего

№ 95 от 18.12.2020 года

Е. В. Шевчук



Принято

Протокол № 2 Педагогического совета

МАДОУ «Детский сад комбинированного вида

№ 4 «Солнышко» от 15.12.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе ранней помощи Арамильского городского округа
на базе Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко»

г. Арамиль, 2020

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о службе ранней (далее - Положение) помощи разработано для нужд Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 4 «Солнышко» (далее - учреждение).
2. Настоящее Положение регламентирует деятельность службы ранней помощи Арамильского городского округа, созданной на базе учреждения (далее - служба).
3. Служба создается для работы с детьми в возрасте от 0 до 3 лет, при необходимости, до 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 - ребёнок).
4. Цели службы:
 - улучшение функционирования ребёнка в естественных жизненных ситуациях;
 - 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.
5. Служба осуществляет деятельность, направленную на решение следующих задач:
 - взаимодействие с организациями здравоохранения и социальной защиты для организации своевременного выявления, и направления детей и семей в службу;
 - проведение оценки 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)
 - 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;
 - 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;
 - поддержка семьи с целью мобилизации её ресурсов и обеспечения связей с другими ресурсами в сообществе и их ближайшем окружении;
 - осуществление консультативной помощи родителям (законным представителям) ребёнка;
 - сопровождение перехода ребёнка в дошкольную образовательную организацию;
 - оценка эффективности реализации программы;
 - информирование профессионального сообщества и общественности о деятельности службы, включая просветительскую деятельность в сфере ранней помощи.
6. Служба создается, осуществляет и прекращает деятельность в соответствии с приказом заведующего учреждением.
7. Управление деятельностью службы осуществляет руководитель структурного подразделения, назначаемый приказом заведующего учреждением.
8. В своей деятельности служба руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законодательством Свердловской области, Отдела образования Арамильского городского округа, уставом учреждения, настоящим Положением.

9. Деятельность службы строится на основе принципов бесплатности, доступности, регулярности, открытости, семейноцентрированности, индивидуальности, естественности, уважительности, командной работы, компетентности, научной обоснованности.
10. Режим работы службы определяется в соответствии с уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка, расписанием работы специалистов.
11. Деятельность работников службы регламентируется должностными обязанностями, разработанными на основе соответствующих профессиональных стандартов.
12. Информация о получении ребёнком и семьёй 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

13. Служба размещается в специально оборудованных помещениях учреждения, которые включают в себя:
 - рабочее место для работы руководителя службы, для проведения очной и дистанционной работы с соответствующим оборудованием;
 - кабинет специалистов для проведения первичных приёмов и индивидуальных занятий с ребёнком и его семьёй;
 - помещения для проведения групповых занятий с детьми и их семьями;
 - раздевалка;
 - гигиеническое помещение (туалет) для детей и родителей;
14. Помещение для проведения групповых и индивидуальных занятий оборудовано согласно примерному перечню игрушек и оборудования (Приложения 1 к настоящему Положению).
15. Деятельность службы регламентируется перечнем документации, указанным в разделе 3 настоящего Положения.
16. Для организации деятельности службы учреждение самостоятельно разрабатывает штатное расписание, предусматривающее количество штатных единиц, необходимых для оказания ранней помощи с учётом специфики и численности обслуживаемых детей и семей.
17. Специалисты службы должны иметь профильное образование и обладать профессиональными компетенциями, необходимыми для предоставления услуг ранней помощи, подтвержденными соответствующими документами.
18. Специалисты службы работают на основе междисциплинарного командного взаимодействия.
19. Содержание, технологии и методы работы специалистов службы строятся на основе МКФ и в соответствии с научно обоснованными подходами.
20. Этапы оказания услуг службы.

20.1. 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 углубленного 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 2 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;

20.2. 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 реабилитации ребёнка-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 учреждением, в состав которого входит служба, в лице заведующей, 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 ИПРП для ребёнка и семьи.

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

20.4. Разработка ИПРП осуществляется назначенным куратором в соответствии с формой, представленной в Приложении 3 к настоящему Положению в срок не более 20 рабочих дней от зачисления ребёнка в службу.

ИПРП должна содержать цели и задачи помощи ребёнку и семье, способы и методы выполнения поставленных задач, определять участвующих в её реализации специалистов службы, включать информацию о месте и длительности её реализации (общий срок реализации, количество встреч в неделю, продолжительность одной встречи), формах работы с ребёнком и его семьёй.

20.4. 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 (стационар больницы и т.д.). Продолжительность реализации ИПРП зависит от индивидуальных потребностей ребёнка и его семьи и составляет не более 6 месяцев;

20.5. *Оценка эффективности ИПРП* проводится регулярно (не реже 1 раза в 3 месяца) с обязательным участием родителя (законного представителя) ребёнка;

20.6. *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, подтвержденного 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, с ассистирующей помощью специалистов службы.

21. При невозможности создания в дошкольных образовательных организациях 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 8 лет.

Раздел 3. Документация службы ранней помощи

22. К документации службы относятся:

1) карта ребёнка, 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) план работы службы на год;
- 5) годовой отчёт работы службы;
- 6) программы, используемые специалистами при разработке и реализации ИПРП;
- 7) график работы специалистов службы;
- 8) график работы службы;
- 9) документация о проведении организационно-методической работы;
- 10) заключения специалистов службы по итогам консультаций.

23. Руководитель службы разрабатывает и представляет заведующему учреждением на утверждение следующие документы:

- 1) положение о службе;
- 2) план работы службы на год;
- 3) годовой отчёт работы службы;
- 4) другую учётную и отчётную документацию;

24. Хранение документации службы осуществляется в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оборудования для организации работы службы ранней помощи**

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) специальные периферические устройства для компьютера (контакты, трекбол, крупные кнопки и др.);
- 12) телевизор;
- 13) DVD-плеер;
- 14) внешний жесткий диск;
- 15) видеокамера или веб-камера с регистрацией;
- 16) штатив для видеокамеры;
- 17) фотоаппарат;
- 18) музыкальный центр;
- 19) диктофоны;
- 20) одностороннее прозрачное зеркало;
- 21) набор компьютерных развивающих игр для детей;
- 22) пеленальный столик;
- 23) мебель для оснащения помещений службы;
- 24) мультимедийный проектор с экраном.

Игровые средства:

- 1) погремушки разной текстуры и формы для самых маленьких;
- 2) рама с подвесными игрушками;
- 3) центры активности для младенцев;
- 4) зеркало безопасное для младенцев (маленькое и большое);
- 5) игрушки для мультимодальной стимуляции (цвет, форма, текстура, звук);
- 7) заводные игрушки с разными эффектами (движение, свет, звуки);
- 8) неваляшки (маленькая и большая);
- 9) игрушки для хватания с шариками, кольцами;
- 10) мягкие браслетики на руки, ноги, голову, издающие звук;
- 11) игрушки для исследования рта (для жевания и кусания);
- 12) машинки;
- 13) емкости с крышками и игрушками;
- 14) любые игрушки с простой схемой действия, рассчитанные на игру обеими руками;
- 15) деревянные или пластмассовые, крупные и мелкие шарики и любые другие;
- 16) формы с отверстиями для нанизывания на специальный шнур;

- 17) игрушки, в которых нажатие на кнопку вызывает интересный эффект;
- 18) мячи разного размера (10, 20, 40, 60, 80 см в диаметре) и фактуры;
- 19) игрушка на веревочке, которую можно возить за собой, со звуковым подкреплением.

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.

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».

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.

Дидактические материалы:

- 1) сюжетные картинки или изображения предметов 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.).

Электронные игрушки и приборы:

- 1) электронные игрушки для детей с хорошим контролем руки/пальца;
- 2) игрушки с выключателями, работающие от батареек или сети - с различными видами сенсорной стимуляции;
- 3) звукоусиливающая аппаратура: наушники, микрофон.

Наборы:

- 1) конструктор;
- 2) магнитная доска с набором цветных магнитов и фломастеров для
- 3) рисования на ней;
- 4) кубики разноцветные пластмассовые и деревянные;
- 5) строительный материал (разноцветные детали из легкого нетоксичного
- 6) материала);
- 7) набор игрушек для игры с песком;
- 8) набор игрушек для игры с водой;
- 9) набор одежды/нарядов и масок для переодевания;
- 10) расходные материалы (для оргтехники, организации индивидуальной и групповой работы, гигиенические материалы и т. д.).

Крупное оборудование для организации игровой деятельности:

- 1) креслице детское;
- 2) мяч для занятий двигательной терапией (диаметром 70-80 см);
- 3) качели детские;
- 4) тележка тяжелая, устойчивая;
- 5) оборудование для игры с водой;
- 6) оборудование для игры с песком;
- 7) оборудование для перемещения: беговел, трехколесный велосипед и т. п.;
- 8) оборудование для организации среды: домик, кухня, горка, мягкие модули;
- 9) вспомогательные средства для детей с ограничениями жизнедеятельности (для позиционирования лежа, сидя, стоя; для перемещения; для коммуникации и т. д.).

Форма направления детей в службу ранней помощи

Лого или штамп организации

НАПРАВЛЕНИЕ

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Ребёнок (ФИО) _____

Дата рождения _____ полных _____ лет _____ месяцев,

направляется в МАДОУ № 4, предоставляющее 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 подписи

Специалист _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

М.П.
Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

**Индивидуальная программа ранней помощи (ИПРП)
СРП на базе МАДОУ № 4**

ИПРП ребёнка с ограничениями жизнедеятельности № _____

ИПРП ребёнка с ограничениями жизнедеятельности разработана **впервые, повторно** (нужное отметить) **на срок до _____**
(указывается первое число месяца, следующего за тем месяцем, на который назначен пересмотр)

1. ИПРП разрабатывалась на основании результатов обследования службы ранней помощи.
2. Дата составления ИПРП: «_____» _____ 20____ г.
3. Ведомственная принадлежность организации, выдавшей направление в СРП: здравоохранение, социальная политика, образование (нужное подчеркнуть), другие (указать) _____
4. Наименование и адрес организации, направившей ребёнка с ограничением жизнедеятельности в СРП _____

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

1.1. Формальные персональные данные о ребёнке

- 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 РФ):
- 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 ребёнка с ограничениями жизнедеятельности (указать наименование документа): _____
серия _____ № _____ когда выдан _____
кем 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 РФ):
- 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: (указать наименование документа): _____ серия _____ № _____ кем выдан _____ когда выдан _____

Раздел 2. Данные о состоянии ребёнка 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 ПМПК: _____

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

Рекомендации ПМПК: _____

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

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

2.2.2. Категория «ребёнок-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. Данные результатов медицинского обследования (при наличии) _____

2. Данные углубленной оценки (на момент обследования). Заключение о наличии у ребёнка 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» _____

По домену 9 «Участие в общественной жизни» _____

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 ребёнка** (полностью, частично),
- **социальное и эмоциональное развитие ребёнка** (полностью, частично),
- **развитие навыков саморегуляции**, (полностью, частично).

Раздел 5. Условия реализации программы ранней помощи.

5.1. Данные специалистов

<i>статус специалиста</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>контактная информация</i>
Ведущий специалист		
Специалисты		

5.2. Отказ от мероприятий ранней помощи

<i>Наименование мероприятия программы РП</i>	<i>Причина отказа</i>	<i>Дата отказа</i>	<i>Подпись получателя услуг РП</i>

С содержанием индивидуальной программы ранней помощи (ИПРП) **согласен.**

(подпись родителя (законного представителя))

(расшифровка подписи)

Подпись ведущего специалиста

(должность)
МП

(подпись)

(расшифровка подписи)