

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
КОМИССИИ**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью рациональной организации делопроизводства территориальной психолого – медико - педагогической комиссии муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – ТПМПК), упорядочения учета и обеспечения сохранности документов. Положение регламентирует перечень обязательных документов ТПМПК, порядок их ведения и сроки хранения.

2. Перечень обязательных документов ТПМПК разработан в соответствии с «Положением о психолого-медико-педагогической комиссии», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. № 1082, Методическими рекомендациями по организации деятельности психолого - медико - педагогических комиссий в Российской Федерации, рекомендованными Министерством образования и науки Российской Федерации от 23.05.2016 г. № ВК - 1074/07, и включает:

- а) журнал записи детей на обследование;
- б) журнал учета детей, прошедших обследование;
- в) заявление родителя (законного представителя) на проведение комплексного психолого - медико - педагогического обследования ребенка;
- г) карта ребенка, прошедшего обследование;
- д) протокол обследования ребенка (далее - протокол);
- е) заключение комиссии;
- ж) согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
- з) согласие на обработку персональных данных ребенка;
- и) обязательство о неразглашении персональных данных.

Все записи в обязательных документах ТПМПК ведутся четко и разборчиво. Следует избегать зачеркиваний и исправлений. Журнал записи детей на обследование и журнал учета детей, прошедших обследование, пронумеровываются, скрепляются печатью ТПМПК (при ее отсутствии печатью Департамента социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Департамент социальной политики) и подписью руководителя ТПМПК.

3. Журнал записи детей на обследование в ТПМПК (приложение № 1 к Положению) заполняется председателем ТПМПК. Журнал может быть представлен как на бумажном носителе, так и в электронном варианте. Каждый календарный год начинается с записи № 1. Журнал подлежит уничтожению через 3 года после завершения его заполнения в соответствии с приказом и по результатам уничтожения составляется акт.

В журнале отражается следующая информация:
- порядковый номер записи;

- дата обращения в ТПМПК;
- дата, время предполагаемого обследования в ТПМПК;
- Ф.И.О. ребенка, дата рождения;
- адрес проживания ребенка;
- образовательная организация, в которой обучается ребенок в настоящее время;
- форма получения образования, программа обучения;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя), контактная информация (телефон, адрес электронной почты (при наличии));
- кем ребенок направлен в ТПМПК;
- запрос родителя (законного представителя);
- примечание (при необходимости).

Согласно п.15 «Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. № 1082, запись на проведение обследования ребенка в ТПМПК осуществляется при подаче документов.

4. Журнал учета детей, прошедших обследование в ТПМПК (приложение № 2 к Положению) представлен на бумажном носителе, заполняется специалистом ТПМПК – (секретарем). Каждый календарный год начинается с записи № 1. Журнал хранится 50 лет с момента завершения его заполнения и уничтожается в соответствии с приказом, по результатам уничтожения составляется акт.

В журнале отражается следующая информация:

- порядковый номер записи;
- дата обследования в ТПМПК;
- Ф.И.О. ребенка, дата рождения;
- кем направлен в ТПМПК, заключение при поступлении и (или) диагноз (при наличии), инвалидность (при наличии);
- заключение ТПМПК, особое мнение специалистов (при наличии), рекомендации к обучению, к повторному обследованию;
- Ф.И.О. родителей (законных представителей), паспортные и контактные данные (телефон, адрес электронной почты - при наличии), подпись родителя;
- подписи специалистов и руководителя ТПМПК;
- примечание (при необходимости).

5. Заявление родителя (законного представителя) на проведение комплексного психолого – медико - педагогического обследования ребенка в ТПМПК заполняется собственноручно родителем (законным представителем) ребенка (приложение № 3 к Положению) при обращении за услугой обследования очно или в электронном формате.

В заявлении отражается следующая информация:

- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные: телефон, адрес электронной почты;
- Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес фактического проживания;
- дата написания заявления, подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой.

Заявление хранится в карте ребенка, прошедшего обследование в ТПМПК.

В случае смены фамилии родителя, если она не совпадает с фамилией родителя в свидетельстве о рождении, предоставляется копия заключения о браке.

Законный представитель несовершеннолетнего предоставляет копию акта о назначении его опекуном (попечителем).

6. Карта ребенка, прошедшего обследование в ТПМПК, оформляется специалистами ТПМПК (или секретарем) на каждого ребенка.

Карта состоит из документов, предъявляемых родителями (законными представителями) в ТПМПК, а также документов, оформляемых в процессе комплексного обследования ребенка. Копия каждого документа сверяется с оригиналом.

Карта хранится 10 лет после достижения ребенком возраста 18 лет. При уничтожении документов издается приказ и составляется акт.

В состав карты входят следующие документы:

- заявление на проведение обследования ребенка в ТПМПК (обязательный документ, оригинал);
- оригинал согласия на обработку персональных данных ребенка (приложение № 4 к Положению) и согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) (приложение № 5 к Положению);
- направление образовательной организации на обследование в ТПМПК, (приложение № 6 к Положению);
- заключение психолого - медико - педагогического консилиума образовательной организации (форма заключения - в соответствии с положением о ППК образовательной организации);
- заключение (заключения) ТПМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии; копия, заверенная печатью учреждения);
- подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей из медицинской организации (обязательный документ; оригинал или копия, заверенная печатью); заключения врачей - специалистов, наблюдающих ребенка (при наличии; оригинал или копия, заверенная печатью) (приложение № 7 к Положению);
- психолого - педагогическая характеристика на ребенка, выданная образовательной организацией (оригинал или копия, заверенная печатью) (приложение № 8, 8А к Положению)
- запрос у соответствующих органов и организаций дополнительной информации о ребенке (при наличии; оригинал или копия, заверенная печатью органа, выдавшего документ);
- протоколы обследования ребенка (обязательный документ; оригинал) (приложение № 9 к Положению);
- заключение ТПМПК (обязательный документ; оригинал). (приложение № 10 к Положению)

Карта может быть дополнена другими документами и материалами, имеющими непосредственное отношение к обследованию ребенка.

7. Протокол обследования ребенка в ТПМПК может быть представлен как на бумажном носителе, так и в электронном варианте. Заполняется специалистами ТПМПК в соответствии с должностью. Протокол хранится 10 лет после достижения ребенком 18 лет. Бумажный носитель протокола уничтожается в соответствии с приказом и по результатам уничтожения составляется акт. Электронные варианты протоколов хранятся на локальном диске.

8. Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии оформляется на бланке ТПМПК. В заключении дублируется номер протокола и дата проведения обследования.

В соответствии с пунктом 21 «Положения о психолого – медико - педагогической комиссии», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. № 1082, в разделах заключения отражаются необходимые данные:

- обоснованные выводы о наличии/отсутствии у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении;

- наличие/отсутствие необходимости создания специальных условий для получения ребенком образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов.

На основании коллегиального заключения делается вывод о том, что ребенок «нуждается/не нуждается в организации специальных образовательных условий» и «нуждается/не нуждается в организации психолого - педагогического сопровождения».

Прописываются рекомендации по созданию специальных условий для обучения, воспитания и развития ребенка на базе образовательной организации.

В рекомендациях отражается следующая информация:

1. Определение вида образовательной программы, в том числе указание на необходимость составления индивидуального учебного плана для ребенка.
2. Форма обучения (очное, очно - заочное, заочное).
3. Рекомендуемый режим обучения (полный, неполный, дополнительный выходной день, иное).
4. Форма получения образования (в образовательной организации, вне образовательной организации, с использованием дистанционных технологий, сочетание различных форм получения образования и форм обучения).
5. Обеспечение архитектурной доступности (описываются необходимые архитектурные условия для беспрепятственного получения образования в образовательной организации).
6. Получение услуг ассистента (помощника), тьютора.
7. Специальные технические средства обучения (потребность в СТС обучения определяется спецификой нарушений развития ребенка).
8. Специальные учебники и дидактические пособия (потребность в специальных учебниках и дидактических пособиях определяется спецификой нарушений развития ребенка и рекомендуемой для него образовательной программой).
9. Другие специальные условия (описываются иные условия, необходимые для успешной социальной и образовательной адаптации ребенка: условия питания, медицинского сопровождения, социальная помощь семье и т.д.).
10. Особые условия прохождения государственной итоговой аттестации (по запросу).
11. Направления коррекционно - развивающей, психолого - педагогической помощи (в соответствии с содержанием коррекционно - развивающих областей АОП, коррекционно - развивающей помощи в рамках реализации ФГОС и ФООП).
12. Рекомендуемый срок повторного обследования ребенка в ТПМПК.

Заключение комиссии подписывают председатель и члены ТПМПК. При отсутствии собственной печати ТПМПК подписи членов комиссии заверяются вице - мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский» и скрепляются печатью Департамента социальной политики.

Родитель (законный представитель) ребенка на бланке заключения записывает свои Ф.И.О., ставит подпись о том, что он ознакомлен с рекомендациями ТПМПК и заключение (копию) получил.

9. Согласие на обработку персональных данных ребенка заполняется собственноручно родителем (законным представителем) ребенка при подаче заявления на обследование ребенка ТПМПК. На бланке согласия ставится дата и подпись родителя. Согласие хранится в карте ребенка, прошедшего обследование в ТПМПК.

10. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) заполняется собственноручно родителем (законным представителем) ребенка при подаче заявления на обследование ребенка в ТПМПК. На бланке согласия ставится дата и подпись родителя. Согласие хранится в карте ребенка, прошедшего обследование в ТПМПК.

11. Направление общеобразовательной организации обследование на ТПМПК
Направление на обследование предоставляет образовательная организация, в которой обучается обследуемый ребенок. Направление заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью.

12. Обязательство о неразглашении персональных данных заполняется каждым специалистом ТПМПК собственноручно. Обязательством о неразглашении персональных данных специалист предупреждается в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» № 152-ФЗ об ответственности в случае разглашения сведений, касающихся персональных данных лиц, обращающихся (обратившихся) в ТПМП (приложение № 11).

На бланке Обязательства указываются Ф.И.О. специалиста, должность, паспортные данные, ставятся дата заполнения и подпись специалиста. Обязательство хранится в личном деле специалиста ТПМПК.

II. Ответственность

11. Ответственность за организацию делопроизводства ТПМПК (учет, контроль, подписание обязательства о неразглашении персональных данных), за грамотное, своевременное заполнение и сохранность обязательных документов ТПМПК несет руководитель ТПМПК.

12. Секретарь ТПМПК несет ответственность:

- за своевременное (в день обращения), качественное заполнение журнала записи детей на обследование; журнала учета детей, прошедших обследование; регистрационной части протокола; заключения ТПМПК;

- за подготовку бланков для родителей: заявление на проведение обследования ребенка в ТПМПК, согласие на обработку персональных данных ребенка, согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя).

14. Социальный педагог несёт ответственность за комплектование карты ребенка, прошедшего обследование в ТПМПК.

15. Каждый специалист ТПМПК несет ответственность за своевременное и грамотное заполнение своей части протокола, особого мнения (при наличии).

П Р И К А З

от 09 января 2024 года № 3

Об утверждении Порядка деятельности территориальной психолого - медико-педагогической комиссии и Положения по организации делопроизводства территориальной психолого – медико - педагогической комиссии

В соответствии с частью 5 статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о психолого - медико - педагогической комиссии, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082, на основании письма Министерства просвещения Российской Федерации от 31.08.2020 года № ДГ-1342/07 «Об организации образования лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», в целях организации деятельности территориальной психолого - медико - педагогической комиссии и реализации прав детей с ограниченными возможностями здоровья и детей - инвалидов на образование, проведения их комплексного обследования и подготовки квалифицированных психолого-педагогических заключений и рекомендаций по организации обучения и воспитания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок деятельности территориальной психолого - медико - педагогической комиссии муниципального образования «Городской округ Ногликский» (приложение № 1).
2. Утвердить Положение об организации делопроизводства территориальной психолого - медико - педагогической комиссии (приложение № 2).
3. Приказы Департамента социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 23.03.2018 № 148 «Об утверждении Порядка деятельности территориальной психолого - медико - педагогической комиссии», от 09.09.2020 № 428 «О внесении дополнений в Порядок деятельности территориальной психолого - медико - педагогической комиссии» считать не действительным.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на отдел образования Департамента социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (Л.М. Ренкевич).

Вице - мэр муниципального образования
«Городской округ Ногликский»



Я.С. Русанов