

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ТПМПК
И.И. Обухова И.И.
«08» мая 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
от «08» мая 2025 года
Приказ № 17-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД ШАХУНЬЯ**
Деятельность ТПМПК регламентирована Положением о психолого-медико-педагогической
комиссии

г. Шахунья
2025 год

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью рациональной организации делопроизводства территориальной психолого-медико-педагогической комиссии городского округа город Шахунья (далее – ТПМПК), упорядочения учета и обеспечения сохранности документов. Положение регламентирует перечень обязательных документов ТПМПК, порядок их ведения и сроки хранения (Приложение №1).

2. Перечень обязательных документов ТПМПК разработан в соответствии с «Положением о психолого-медико-педагогической комиссии», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 ноября 2024 г. № 763, Методическими рекомендациями по организации деятельности психолого-медико-педагогических комиссий в Российской Федерации, рекомендованными Министерством образования и науки Российской Федерации от 23 мая 2016 г. № ВК-1074/07, Порядком работы ТПМПК городского округа город Шахунья Нижегородской области, утвержденным Приказом Управления образования администрации городского округа город Шахунья №240 от 17.04.2025, 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) личное дело (карта) лица, прошедшего обследование в ТПМПК;
- д) протокол обследования ребенка (далее - протокол);
- е) заключение комиссии;
- ж) согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя)/ребенка;
- з) 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, пронумеровываются, скрепляются печатью ТПМПК и подписью руководителя ТПМПК.

3. Журнал записи детей на обследование в ТПМПК (приложение № 2) заполняется специалистом ТПМПК, выполняющим функцию секретаря. Журнал может быть представлен как на бумажном носителе, так и в электронном варианте. Каждый календарный год начинается с записи № 1. Журнал подлежит хранению в течении 5 лет после завершения его заполнения, затем уничтожается. По результатам уничтожения руководителем ТПМПК составляется акт.

В журнале отражается следующая информация:

- порядковый номер записи;
- дата обращения в ТПМПК;
- Ф.И.О. ребенка, дата рождения;
- адрес проживания ребенка;
- образовательная организация, в которой обучается ребенок в настоящее время;
- программа обучения, класс, год обучения;
- причина обращения на ТПМПК, инициатор обращения;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя), контактный телефон;
- дата проведения обследования в ТПМПК;
- результат обследования.

4. Журнал учета детей, прошедших обследование в ТПМПК (приложение № 3) представлен на бумажном носителе, заполняется специалистом ТПМПК - секретарем. Каждый календарный год начинается с записи № 1. Хранится 50 лет с момента завершения его заполнения. По результатам уничтожения руководителем ТПМПК составляется акт.

В журнале отражается следующая информация:

- порядковый номер записи;
- номер протокола и дата обследования в ТПМПК;
- Ф.И.О. ребенка, адрес регистрации и/фактического проживания ребенка; Ф.И.О. родителя (законного представителя), контактный телефон;
- дата рождения;
- наименование образовательной организации и, год поступления в ОО, класс/год обучения, образовательная программа;
- кем направлен в ТПМПК, причина обращения в территориальную ПМПК;
- инициатор обращения;
- заключение специалистов медицинского профиля, диагноз (развёрнутый) ТПМПК;
- номер выданного заключения ТПМПК.

5. **Заявление родителя (законного представителя)** на проведение обследования территориальной психолого-медико-педагогической комиссии ребенка ТПМПК заполняется собственноручно родителем (законным представителем) ребенка (приложение № 4) при обращении за услугой обследования.

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.

6. **Личное дело (карта ребенка), прошедшего обследование в ТПМПК**, оформляется специалистами ТПМПК (секретарем, социальным педагогом) на каждого ребенка в алфавитном порядке (приложение № 5).

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

Карта хранится 10 лет после достижения ребенком возраста 18 лет. По результатам уничтожения карты руководителем ТПМПК составляется акт.

В состав карты входят следующие документы:

1. Титульный лист с указанием ФИО, даты рождения ребенка. На обратной стороне титульного листа пишется количество обследований, прошедших ребенком в ТПМПК.
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обследуемого, выступающего заявителем при обращении в территориальную ПМПК. Копия должна быть заверена печатью «копия верна», подписью специалиста комиссии, принимающего документы, с указанием даты заверения копии. Запрашиваемые копии страниц паспорта – разворот с фотографией, сведения о регистрации, сведения с информацией о детях.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная печатью «копия верна», подписью специалиста комиссии, принимающего документы, с указанием даты заверения копии.
4. Копия паспорта обследуемого в возрасте старше 14 лет, заверенная печатью «копия верна», подписью специалиста комиссии, принимающего документы, с указанием даты заверения копии. Запрашиваемые копии страниц паспорта – разворот с фотографией, сведения о регистрации (при наличии).
5. Копия справки, подтверждающей установление инвалидности и ИПРА.
6. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).
7. Заявление родителя (законного представителя) обследуемого о проведении обследования в территориальную ПМПК.

8. Медицинское заключение, выписка из истории развития ребёнка/ амбулаторной карты, предоставленные Заявителем в территориальную ПМПК для проведения обследования.
9. Документы образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, и иных организаций, предоставленные Заявителем в территориальную ПМПК для проведения обследования.
10. Протокол обследования.
11. Заключение и рекомендации территориальной ПМПК.

Иные документы:

1. Копия решения суда о лишении (ограничении) родительских прав в отношении (при наличии).
2. Копия свидетельства о смерти родителя (при необходимости).
3. Копия договора о приёмной семье (при наличии).
4. Распоряжение об установлении опеки (при наличии).
5. Копия направления на зачисление лица на социальное обслуживание в стационарное учреждение (при наличии)
6. Копия приказа о зачислении в списочный состав учреждения, осуществляющее социальное обслуживание (при наличии)
7. Копия приказа о назначении на должность директора учреждения системы социального обслуживания.
8. Копия паспорта директора учреждения системы социального обслуживания (в том случае, если директор учреждения является законным представителем обследуемого ребенка).
9. Доверенность на сопровождение и присутствие при процедуре обследования.
10. Доверенность на получение заключения территориальной ПМПК.

Личное дело (карта) может быть дополнено другими документами и материалами, имеющими непосредственное отношение к обследованию ребенка.

7. **Протокол обследования ребенка в ТПМПК** может быть представлен как на бумажном носителе (приложение № 6), 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, по результатам уничтожения руководителем ТПМПК составляется акт. Электронные варианты протоколов хранятся на локальном диске.

8. **Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии** оформляется на бланке комиссии, дублируются номер протокола, Ф.И.О. ребенка, дата рождения.

В заключении отражаются необходимые данные:

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

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

- рекомендуемый срок повторного обследования ребенка в ТПМПК.

Заключение комиссии подписывают руководитель и члены ТПМПК, подписи скрепляются печатью ТПМПК.

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

9. **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 ТПМПК.

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) несет руководитель ТПМПК.

12. Ответственность за грамотное, своевременное заполнение и сохранность обязательных документов ТПМПК несет руководитель ТПМПК.

13. 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 несет 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).

Пронумеровано и пронумеровано.

лист а.



Иванов (печать) / Овсянова И.И.
редактировка подписи

