

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
КОМИССИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью рациональной организации делопроизводства территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Южно-Сахалинска (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 сентября 2013 г. № 1082, 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, 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, пронумеровываются, скрепляются печатью ТПМПК и подписью руководителя ТПМПК.

3. **Журнал записи детей на обследование в ТПМПК** (приложение № 1) 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 ведется один календарный год. Журнал подлежит уничтожению через 1 год после завершения его заполнения. По результатам уничтожения руководителем ТПМПК 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 обучения, получения образования;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя), контактная информация (телефон, электронный адрес);
- кем ребенок направлен в ТПМПК;
- запрос родителя (законного представителя);
- примечание.

Согласно п.15 «Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082, запись на проведение обследования ребенка в ТПМПК осуществляется при подаче документов.

4. Журнал учета детей, прошедших обследование в ТПМПК (приложение № 2) представлен на бумажном носителе, заполняется специалистом ТПМПК - секретарем. Каждый календарный год начинается с записи № 1. Журнал ведется один календарный год; хранится 50 лет с момента завершения его заполнения. По результатам уничтожения руководителем ТПМПК 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), контактные данные (телефон, электронный адрес), подпись;
- подписи специалистов и руководителя ТПМПК;
- примечание.

5. Заявление родителя (законного представителя) на проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования ребенка в ТПМПК заполняется собственноручно родителем (законным представителем) ребенка (приложение № 3) 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. Карта ребенка, прошедшего обследование в ТПМПК, оформляется специалистами ТПМПК (секретарем, социальным педагогом) на каждого ребенка в алфавитном порядке (приложение № 4).

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:

- заявление на проведение обследования ребенка в ТПМПК (обязательный документ, оригинал);
- согласие на обработку персональных данных ребенка, согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) (обязательные документы, оригиналы);
- направление на обследование в ТПМПК образовательной организации, территориальной ТМПК, другой организации (при наличии; оригинал);
- заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) или заключение независимого эксперта (при наличии; копия, заверенная печатью);
- заключение (заключения) ТМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии; копия, заверенная печатью ТПМПК);
- 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);
- психолого-педагогическая характеристика на ребенка, выданная образовательной организацией (при наличии; оригинал или копия, заверенная печатью);
- запрос у соответствующих органов и организаций дополнительной информации о ребенке (при наличии; оригинал или копия, заверенная печатью ТПМПК);
- протоколы обследования ребенка (обязательный документ; оригинал);
- заключение ТПМПК (обязательный документ; оригинал).

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 (приложение № 5), 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 (приложение № 6), дублируются номер протокола, Ф.И.О. ребенка, дата рождения.

В соответствии с пунктом 21 «Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 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».

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

В рекомендациях отражается следующая информация:

- Определение образовательной программы, в том числе указание на необходимость составления индивидуального учебного плана для ребенка;

- Форма обучения (очное, очно-заочное, заочное);

- Рекомендуемый режим обучения (полный, неполный, дополнительный выходной день, иное);

- Форма получения образования (в образовательной организации, вне образовательной организации, с использованием дистанционных технологий, сочетание различных форм получения образования и форм обучения);

- Обеспечение архитектурной доступности (описываются необходимые архитектурные условия для беспрепятственного получения образования в образовательной организации);

- Получение услуг ассистента (помощника), тьютора;

- Специальные технические средства обучения (потребность в СТС обучения определяется спецификой нарушений ребенка);

- Специальные учебники и дидактические пособия (потребность в специальных учебниках и дидактических пособиях определяется спецификой нарушений ребенка и рекомендуемой для него образовательной программой);

- Другие специальные условия (описываются иные условия, необходимые для успешной социальной и образовательной адаптации ребенка – условия питания, медицинского сопровождения, социальная помощь семье и т.д.);

- Особые условия прохождения государственной итоговой аттестации (по запросу);

- Направления коррекционно-развивающей, психолого-педагогической помощи;

Рекомендуемый срок повторного обследования ребенка в ПМПК.

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. Заключение о создании условий при проведении ГИА, оформляется на бланке комиссии (приложение № 6/1), дублируются номер протокола, Ф.И.О. ребенка, дата рождения.

• В соответствии с пунктом 21 «Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082, в разделах заключения отражаются необходимые данные:

- обоснованные для выбора формы ГИА.

На основании коллегиального заключения делается вывод о том, что ребенок «нуждается/не нуждается в организации специальных образовательных условий при проведении ГИА»:

- рекомендации по сокращению экзаменов до 2-х обязательных (русский язык, математика);

- определение продолжительности экзамена;

- оформление КИМ (в соответствии с физиологическим здоровьем и состоянием ребенка):

для слабовидящих обучающихся:

- увеличение шрифта для слабовидящих детей,
 - оформление работы шрифтом Байля для слепых обучающихся;
 - обеспечение специального рабочего учебного места:
- другие специальные условия:

для обучающихся с НОДА:

- индивидуальная парта, вертикальная парта-конторка, стул с перилами и др. пандус или аппарель;

для слабовидящих обучающихся:

- парта с бортиками;
- индивидуальный или дополнительный источник света и др.;
- дополнительный источник света (настольная лампа);
- увеличительная лупа и др.

для слабослышащих и позднооглохших обучающихся:

- звукоусиливающая аппаратура;
- индивидуальные наушники и др.

Присутствие ассистента или психолога во время ГИА.

Оформление работы:

- на индивидуальном компьютерном месте;
- с использованием специальной клавиатуры (для слепых, слабовидящих, для детей с НОДА).

Организация пункта проведения экзамена (ППЭ):

- с организацией пункта на дому (исходя из рекомендаций врачебной комиссии);
- с организацией пункта в медицинской организации;
- с организацией пункта в специализированных учреждениях закрытого типа.

10. **Согласие на обработку персональных данных ребенка** заполняется собственноручно родителем (законным представителем) ребенка (приложение № 7) 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. **Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя)** заполняется собственноручно родителем (законным представителем) ребенка (приложение № 8) 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.

12. **Обязательство о неразглашении персональных данных** заполняется каждым специалистом ТПМПК (приложение № 9) 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 кабинете ТПМПК.

II. Ответственность

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

2. 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).

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