

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»**

П Р И К А З

«28» декабря 2018 г.

№ 88

**Об утверждении
Порядка работы городской психолого-медико-педагогических комиссии**

В целях создания системы оказания психолого-педагогической, медицинской помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, обеспечения прав детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении на образование, соответствующее их особенностям и возможностям,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы городской психолого-медико-педагогической комиссии города Снежинска.
2. Председателю городской психолого-медико-педагогической комиссии города Снежинска Кузьминой О.И. организовать работу в соответствии с утвержденным в пункте 1 настоящего приказа Порядком работы городской психолого-медико-педагогической комиссии города Снежинска.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора МБУ «ЦОДОУ» Смирнову И.Л.

Приложение на 5 листах.

Начальник
Управления образования



М.В. Александрова

Порядок работы городской психолого-медико-педагогической комиссии

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует деятельность городской психолого-медико-педагогической комиссии города Снежинска Челябинской области (далее - ГПМПК).

2. В своей деятельности ГПМПК руководствуется международными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка (Декларация Организации Объединенных Наций о правах инвалидов от 09 декабря 1975 года, Конвенция о правах ребенка от 20 ноября 1989 года), Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»; от 26.07.2006 г. № 152 «О персональных данных»; законами и другими нормативными правовыми актами Челябинской области, Уставом и другими нормативными правовыми актами города Снежинска, локальными актами муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации города Снежинска» Уставом МБУ «ЦОДОУ», Положением о городской психолого-медико-педагогической комиссии, настоящим Порядком.

3. ГПМПК является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» (далее - МБУ «ЦОДОУ»), имеет бланки со своим наименованием и печать МБУ «ЦОДОУ».

4. Порядок работы ГПМПК регламентирует:

- 1) состав ГПМПК;
- 2) порядок действий ГПМПК по реализации основных функций, установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- 3) порядок приёма детей на обследование в ГПМПК,
- 4) порядок оформления, ведения и хранения документов, образующихся в процессе деятельности ГПМПК.

5. Обследование детей, консультирование родителей (законных представителей) специалистами ГПМПК осуществляются бесплатно.

6. Информация о проведении обследования детей, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей в ГПМПК, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Юридический адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 34. Фактический адрес: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Комсомольская, 4
Телефон (код) - 8(35146) 2-17-56

Электронная почта: pmpk.szn@mail.ru; Сайт <http://mmc.vega-int.ru/>

8. График работы ГПМПК: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

II. Состав ГПМПК

1. ГПМПК осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

2. Состав ГПМПК определяется штатным расписанием МБУ «ЦОДОУ», Положением о ГПМПК.

3. В состав ГПМПК входят руководитель, члены ГПМПК, секретарь ГПМПК. Все члены ГПМПК при принятии решений обладают равными правами.

4. В состав ГПМПК входят: педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, врач-психиатр. При необходимости в состав комиссии могут включаться другие специалисты.

5. Специалисты ГПМПК назначаются на должность и увольняются с должности директором МБУ «ЦОДОУ».

III. Порядок действий ГПМПК по реализации основных функций

1. В целях своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении ГПМПК взаимодействует с образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями системы социальной защиты населения.

Взаимодействие с образовательными организациями осуществляется в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

2. ГПМПК проводит комплексное психолого-медико-педагогическое обследование (далее – обследование) детей в режиме текущей, промежуточной, итоговой диагностики.

Обследование детей проводится на базе ГПМПК, по месту жительства детей.

Обследование детей осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и в их присутствии.

По результатам обследования детей ГПМПК:

- 1) готовит соответствующие рекомендации по обучению и воспитанию детей:
 - к уровню и виду образовательной программы;
 - форме образования и воспитания и уровня обучения (для детей-инвалидов, законные представители которых осуществляют воспитание и обучение детей по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования на дому);
 - форме прохождения государственной итоговой аттестации (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

- 2) подтверждает, уточняет или изменяет ранее данные рекомендации;

- 3) формирует банк данных о детях и подростках с ограниченными возможностями здоровья и детях, имеющих отклонения в поведении.

3. ГПМПК оказывает содействие образовательным организациям в осуществлении психолого-медико-педагогического и психологического сопровождения воспитанников, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей, имеющих отклонения в поведении.

4. ГПМПК оказывает методическую помощь педагогам общеобразовательных и специальных (коррекционных) образовательных учреждений в организации обучения, воспитания, психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников и учащихся с ограниченными возможностями здоровья, изучения динамики их развития в процессе обучения и воспитания.

Для реализации данной функции ГПМПК:

- 1) проводит инструктивно-методические совещания, семинары для педагогических работников; участвует в организации и проведении совещаний, конференций, семинаров различного уровня по проблемам, входящим в сферу деятельности ГПМПК;

- 2) осуществляет индивидуальное консультирование педагогических работников и родителей (законных представителей) детей, нуждающихся в психолого-медико-педагогической помощи;

3) готовит методические материалы по вопросам организации обучения, воспитания, психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников и учащихся с ограниченными возможностями здоровья, изучения динамики *их* развития в процессе обучения и воспитания;

4) систематизирует и создает базу нормативных правовых документов по вопросам, относящимся к компетенции ГПМПК.

IV. Порядок приема детей на обследование в ГПМПК

1. Прием детей на обследование в ГПМПК осуществляется в присутствии родителей (законных представителей). В исключительных случаях прием детей на обследование допускается в присутствии лица, уполномоченного законным представителем (при наличии надлежаще заверенной доверенности на представление интересов ребенка).

2. На обследование в ПМПК принимаются дети в возрасте от 0 до 18 лет.

3. Прием детей на обследование в ГПМПК осуществляется по предварительной записи в порядке очередности.

Запись на проведение обследования ребенка в ГПМПК осуществляется при подаче документов.

4. В случае невозможности обследовать ребенка в назначенный день, прием переносится на ближайшее освободившееся время, а при его отсутствии – в конец очереди.

5. Продолжительность приема ребенка определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей детей и не может составлять более 1 часа.

6. Обследование детей проводится в помещении ГПМПК.

При необходимости и наличии соответствующих условий обследование детей может быть проведено по месту проживания.

7. Для прохождения обследования ребенка в ГПМПК его родители (законные представители), лица, уполномоченные на представление интересов ребенка, подают заявление о проведении обследования, согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) и предъявляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) либо документ, подтверждающий личность и полномочия лица на представление интересов ребенка;

2) копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта ребенка (представляются с предъявлением оригинала или нотариально заверенная копия);

3) направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии);

4) заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации и специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);

5) заключение (заключения) ГПМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);

6) подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (заключение отоларинголога, офтальмолога, психиатра);

7) характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций);

8) письменные работы по русскому (родному) языку, математике;

9) результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка (рисунки, выполненные карандашом);

10) иные документы, содержащие дополнительную информацию о ребенке, которые ГПМПК запрашивает у соответствующих органов и организаций или у родителей (законных представителей) при необходимости.

8. Документы, указанные в подпунктах 1,2,5,6,9,10 пункта 7 представляются родителями (законными представителями), лицами, уполномоченными на представление интересов ребенка. Документы, указанные в подпунктах 3,4,7,8 пункта 7 представляются образовательными организациями.

9. Прием детей на обследование осуществляется по предварительной записи в период с 10 января по 20 июня и с 20 августа по 25 декабря текущего года включительно.

10. Прием детей осуществляется еженедельно в понедельник, вторник, четверг и пятницу в соответствии с предварительной записью.

11. Основаниями для отказа в приеме детей на обследование являются:

1) неявка на прием родителей (законных представителей);
2) отсутствие у лица, уполномоченного родителями на представление интересов ребенка, надлежаще заверенной доверенности;

3) непредставление документов, указанных в пункте 7, либо представление их не в полном объеме;

4) явка на прием в неустановленное время;

5) нарушение родителями (законными представителями), лицами, уполномоченными на представление интересов ребенка, правил и норм поведения в общественном месте (явка на прием в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения, агрессивное поведение по отношению к ребенку либо членам комиссии).

V. Порядок оформления, ведения и хранения документов, образующихся в процессе деятельности ПМПК

1. Оформление, ведение и хранение документов ГМПК осуществляется в соответствии с Положением о ГПМПК, номенклатурой дел, утвержденной в МБУ «ЦОДОУ» на текущий год.

2. ГПМПК ведет следующую документацию:

1) журнал записи детей на обследование в ГПМПК;
2) журнал учета детей, прошедших обследование в ГПМПК;
4) электронный банк данных детей, прошедших обследование в ГПМПК;
6) протокол обследования и коллегиальное заключение ПМПК, карта сопровождения к протоколу ГПМПК.

3. Форма учетной документации (журналов, протокола обследования) устанавливается ГПМПК самостоятельно в соответствии с методическими рекомендациями.

4. Протокол обследования ГПМПК должен содержать:

1) сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество; дата рождения; домашний адрес; образовательная организация, класс; кем направлен на обследование;

2) Наличие инвалидности;

3) Перечень представленных в ГПМПК документов;

4) Краткие анамнестические сведения о ребенке;

5) основные причины направления ребенка на ПМПК;

6) результаты обследования ребенка специалистами;

7) выводы специалистов;

8) особые мнения специалистов;

9) заключение комиссии.

5. Протокол и заключение ГПМПК оформляются в день проведения обследования, подписываются специалистами, проводившими обследование, председателем ГПМПК (лицом, исполняющим его обязанности), заверяются печатью.

6. Заключение ГПМПК является коллегиальным и должно содержать:

1) обоснованные выводы о наличии у ребенка особенностей в развитии и (или) отклонений в поведении;

2) обоснованные выводы о наличии либо отсутствии необходимости создания условий для получения ребенком образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов.

7. Заключение ГПМПК выдается родителю (законному представителю) ребенка в срок, не превышающий 5 рабочих дней после проведения обследования.

8. Заключение ГПМПК для родителей (законных представителей) детей носит рекомендательный характер.

9. Заключение ГПМПК действительно для представления в образовательные организации в течение календарного года с даты его подписания.

10. Учетная документация, протоколы и заключения ГПМПК хранятся в течение 10 лет со дня достижения ребенком совершеннолетия.