

Регламент работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Управления образования Надтеречного муниципального района по предоставлению услуги психолого-медико-педагогического обследования детей

1. Общие положения:

1.1. Регламент по предоставлению муниципальной услуги психолого-медико-педагогического обследования детей (далее услуга) описывает сроки и порядок административных процедур, объём полномочий, обязанностей и ответственности специалистов территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Надтеречного муниципального района (далее ТПМПК).

1.2. Услугу оказывает ТПМПК Управления образования Надтеречного муниципального района, созданная в целях своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее - обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций.

1.3. Для предоставления услуги по согласованию с руководителями учреждений для работы в ТПМПК Управления образования Надтеречного муниципального района могут привлекаться иные специалисты данных учреждений, включенные в состав ТПМПК приказом Управления образования администрации Надтеречного муниципального района, с сохранением заработка по основному месту работы.

1.4. Обследование детей и подростков проводится в здании МУ «Управление образования» Надтеречного муниципального района по адресу: с.п.Знаменское ул.московская 5.

1.5. По заявлению родителей (законных представителей).

1.6. График работы ТПМПК, включая прием документов, по адресу: 366813, ЧР, Надтеречный муниципальный район, с.п.Знаменское, ул.Московская 5, в здании Управления образования. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.7. Рабочее время специалистов ТПМПК распределяется в соответствии с функциями ПМПК: 24 часа в неделю - прием детей, родителей (законных представителей), педагогов, других лиц, представляющих интересы ребенка. В рамках этого времени осуществляется экспертно-диагностическая,

консультативная, просветительская деятельность.

Остальное время (12 часов в неделю) распределяется на выполнение организационно-методической, информационной, аналитической деятельности.

1.8. Требования и правила настоящего Регламента распространяются на специалистов ТПМПК Управления образования Надтеречного муниципального района (приложение 1). В своей деятельности специалисты ТПМПК руководствуются настоящим Регламентом.

1.9. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями от 30.12.2008);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о ПМПК»;

1.10. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального, областного или муниципального законодательства, регулирующего порядок оказания услуги, а также по инициативе заинтересованных органов и организаций, основанной на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

1.11. Услуга предоставляется по заявительному принципу. Заявителями на предоставление услуги являются родители (законные представители) детей от рождения до 18 лет, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- По собственной инициативе;
- По направлению специалистов муниципальных образовательных организаций, МСЭ, организаций здравоохранения, социальной поддержки населения.

1.12. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2. Термины, определения и сокращения

Психолого-медико-педагогическое обследование - обследование детей и подростков, определение их индивидуальных особенностей, потенциальных

возможностей в процессе обучения, воспитания, социализации; причин возникновения трудностей и нарушений в обучении, развитии, адаптации.

Консультирование - содействие несовершеннолетним в решении вопросов развития, обучения, взаимодействия, социализации. *Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья* - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные ПМПК и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

Специальные условия включают в себя:

- использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания;
- специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов;
- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- предоставление услуг тьютора;
- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий;
- обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

3. Порядок информирования об услуге

3.1. Конечным результатом оказания услуги является:

- комплексная всесторонняя диагностика детей с ОВЗ и их потенциальных возможностей;
- выдача коллегиального заключения ПМПК;
- консультирование родителей (законных представителей) по результатам обследования.

3.2. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя услуги (включая обращение по электронной почте) в МУ Управления образования, а также размещается на стендах, расположенных как в помещениях МУ Управления образования так и в помещениях образовательных учреждений, содержащих, в том числе, образцы заполнения запросов о предоставлении услуги и перечень документов необходимых для ее получения. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте МУ Управления образования, в средствах массовой информации. Информация о процедуре предоставления услуги, как и сама услуга, предоставляется бесплатно.

Ответ на телефонный звонок потребителя услуги должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.3. Информация о процедуре предоставления услуги по письменным обращениям граждан в ТПМПК направляется заявителю в срок не позднее 30 дней с момента регистрации обращения.

3.4. При личном обращении получателя услуги время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут, специалисты ТПМПК предоставляют следующую информацию по оказанию муниципальной услуги: о перечне документов необходимых для оказания услуги; о возможной дате обследования ребенка; о возможности предоставления консультации и сроков ее предоставления для родителей (законных представителей) детей, сотрудников образовательных и иных учреждений.

По телефону специалисты ТПМПК дают исчерпывающую информацию по оказанию услуги по тем же вопросам.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ТПМПК подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. Заявители, представившие в ТПМПК документы, в обязательном порядке информируются:

- О регистрации заявления на обследование в журнале предварительной записи;
- О дате обследования ребёнка ТПМПК;
- Об основаниях отказа от обследования ребёнка ТПМПК.

3.8. Для получения муниципальной услуги заявителем подаётся:

а) заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка в комиссии;

б) копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);

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

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

д) заключение (заключения) комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);

- е) подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);
- ж) заключение врача-психиатра для ПМПК;
- з) характеристика обучающегося, выданная образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций);
- и) письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

3.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- Обращение лица, не уполномоченного совершать такого рода действия;
- Неполный пакет документов, необходимых для получения услуги;
- Наличие в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации.

В случае болезни ребенка оказание услуги может быть приостановлено на этот период и перенесено на другую дату по согласованию с родителями (законными представителями).

4. Требования к местам оказания услуги.

4.1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.

4.2. Вход в помещение для приема заявителей оборудуется соответствующими указателями.

4.3. Помещение, в котором оказывается услуга, должно:

- иметь средства пожаротушения;
- соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях;
- быть обеспечено необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности) и документами, регулирующими деятельность предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворять требованиям обеспечения доступности для инвалидов.

5. Административные процедуры

5.1. Оказание услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о порядке оказания услуги, запись на прием документов;
- прием и регистрация документов, запись на обследование;
- заполнение паспортной части протокола, сбор анамнестических сведений о ребенке;
- обследование ребенка;
- оформление протокола обследования;
- подготовка заключения ТПМПК;

- консультирование родителей (законных представителей) по результатам обследования ребенка;
- выдача заключения ТПМПК.

6. Описание последовательности действий при выполнении административных процедур

6.1. Основанием для начала оказания услуги является обращение заявителя в ТПМПК с письменным заявлением.

6.2. Специалист, ответственный за прием документов (администратор ТПМПК), проверяет наличие всех необходимых документов согласно перечню, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений.

6.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о записи на обследование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

6.4. При полном наличии необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал предварительной записи данные ребенка и дату приема, сообщает адрес проведения обследования.

6.5. Срок ожидания в очереди на оказание услуги не должен превышать 90 дней с даты внесения записи о приеме документов в журнал предварительной записи.

6.6. Время приёма и регистрации документов не должно превышать 10 минут.

6.7. Перед обследованием ребёнка одним из специалистов ТПМПК заполняется паспортная часть протокола и осуществляется сбор анамнестических сведений у родителей (законных представителей) проводится. Продолжительность процедуры не более 20 минут.

6.8. Обследование ребёнка специалистами ТПМПК проводится только в присутствии родителей (законных) представителей. Если родитель (законный представитель) не может присутствовать на обследовании, интересы ребёнка может представлять другое лицо, действующее на основании доверенности, выданной родителем и заверенной нотариально.

6.9. Обследование детей проводится каждым специалистом ТПМПК индивидуально или несколькими специалистами одновременно.

6.10. Состав специалистов ТПМПК, участвующих в проведении обследования, процедура и продолжительность обследования определяются, исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей детей и составляет не более одного часа.

6.11. Результаты обследования ребенка обсуждаются в форме краткого совещания и заносятся в протокол.

6.12. Протокол комиссии оформляется в течение 30 мин с момента обследования ребенка.

6.13. Структура и содержание заключения каждого специалиста должны соответствовать профессиональным требованиям к диагностике и разработке рекомендаций, общему плану обследования ребенка, отвечать на запрос заявителя.

6.14. Рекомендации родителям содержат характеристику рекомендуемых образовательных условий, срок контроля за состоянием и развитием ребенка, иные рекомендации по сопровождению ребенка соответствующими специалистами.

6.15. Заключение ТПМПК оформляется одним или несколькими специалистами в соответствии с коллегиальным решением ТПМПК.

6.16. Заключение ТПМПК подписывается руководителем (лицом, исполняющим его обязанности), специалистами, участвовавшими в обследовании в день обследования. При необходимости срок подготовки заключения ТПМПК может быть продлен до 5 рабочих дней.

6.17. Копия заключения ТПМПК выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка под подпись в день его подготовки или в случае невозможности личного получения копии заключения заявителем с письменного согласия заявителя направляется по почте с уведомлением о вручении в срок не позднее 30 дней.

6.18. Время консультирования родителей по итогам обследования ребенка с рекомендациями по оказанию необходимой психолого--педагогической и медико-социальной помощи, в том числе информирование о правах детей в образовании, обязанностях родителей, составляет не более 15 минут.

6.19. В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

7. Порядок и формы контроля за оказанием услуги психолого-медико-педагогического обследования детей

7.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

7.2. Управление образования Надтеречного муниципального района организует и осуществляет контроль за предоставлением услуги в пределах компетенции.

7.3. Периодичность осуществления контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (контроль за предоставлением услуги отдельным категориям Заявителей или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

7.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Действия или бездействия должностных лиц, допущенных в рамках предоставления услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.6. Жалоба может быть подана в письменной (в том числе электронной - на адрес электронной почты uo-nadter@mail.ru форме на имя руководителя учреждения. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

официального сайта органа, предоставляющего услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

7.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

8. Персональная ответственность должностных лиц.

8.1. Руководитель и члены ТПМПК несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение настоящего Регламента, за диагностические выводы, своевременное и грамотное оформление протокола обследования и другой рабочей документации, принятия компетентного и ответственного решения; за разглашение информации третьим лицам о проведении обследования детей, а также за иную информацию, связанную с обследованием детей.