ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 3 от «29» 03 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МКУ «ЦППМ И СП «ДОВЕРИЕ»
_____ /Н.М. Лобанова/
Приказ № 42 от «20» 04 2024 г.

РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ ОБСЛЕДОВАНИЮ ДЕТЕЙ

в муниципальном казенном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «ДОВЕРИЕ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент по исполнению муниципальной услуги по психолого-медико-педагогическому обследованию детей (далее - Регламент) разработан в целях выявления особенностей их развития и (или) отклонений в поведении и подготовки рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (процедур) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии по Курагинскому району (далее - ТПМПК), являющейся структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «ДОВЕРИЕ» (далее по тексту - Центр).

1.2. Заявителями муниципальной услуги по психолого-медико-педагогическому обследованию детей» (далее - Услуга) являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 18 лет.

От имени заявителя вправе обращаться о предоставлении Услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени.

1.3. Центр расположен по адресу: 6662910, Красноярский край, Курагинский район, п. Курагино, ул. Советская, 41, телефон 8 (391-36) 2-41-18, адреса электронной почты: E-mail: **sovet-c41@yandex.ru** .

1.4. Информация о предоставлении Услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования администрации Курагинского района в сети Интернет https://uo-kuragino.ru/;
- на официальном сайте Центра в сети Интернет: https://cdic-kuragino.ucoz.ru/;
- на информационных стендах Центра.

1.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с последующими изменениями, вступившими в силу с 25.11.2013);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями, вступившими в силу от 06.02.2020);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями, вступившими в силу от 31.07.2020);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями, вступившими в силу от 24.04.2020);
-Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2020);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2009 № 06-1216 «О совершенствовании комплексной многопрофильной психолого-педагогической и медико-социально-правовой помощи обучающимся, воспитанникам»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2015 № вк-268/07 «О совершенствовании деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» с последующими изменениями от 23.05.2016 № ВК – 1074/07;

- Приказом главного управления образования администрации города Красноярска от 10 сентября 2019 года № 416/п «Об утверждении психолого-медико-педагогических комиссий»;

- Приказом главного управления образования администрации города Красноярска «О внесении изменений в приказ» от 10.09.2019 № 416/п от 13.01.2020 3 10 п;

- Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» от 06.08.2020 № Р-75;

- Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09. 09. 2019 № Р-93;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ с изменениями, вступившими в силу 24.04.2020 г.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: «Психолого-медико-педагогическое обследование детей».

2.2. Услугу предоставляет ТПМПК, являющееся структурным подразделением Центра.

2.3. Ответственными за качество предоставления Услуги являются руководитель и специалисты Центра.

2.4. Результатом предоставления Услуги является подготовка по результатам психолого-медико-педагогического обследования рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, подтверждение, уточнение или изменение раннее данных ПМПК рекомендаций.

2.5. Показатели доступности и качества Услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информационным материалам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- удобный график приема заявителей;

- укомплектованность ТПМПК специалистами и уровень их квалификации;

- полнота и качество, комплексность выполнения процедур, необходимых для предоставления Услуги;

- доля детей, получивших рекомендации специалистов ТПМПК к количеству, обратившихся за Услугой;

- доля нарушений исполнения настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

- доля случаев предоставления Услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью по предоставлению Услуги, а также за соблюдением требований настоящего Регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.5.1. В случаях малой транспортной доступности для граждан, а также ограничений
здоровья, осложняющих мобильность и транспортабельность лиц, обращающихся в ПМПК, заседание ПМПК может быть организовано в формате выездного обследования.

2.5.2. При необходимости оказание услуги «Психолого-медико-педагогическое обследование детей» осуществляется в дистанционном формате (формате онлайн-обследования посредством использования информационно-коммуникационной сети «Интернет»).

Проводится предварительное (заблаговременное, до проведения обследования) обсуждение с родителем (законным представителем) обследуемого технических требований, предъявляемых к оборудованию, необходимому для проведения обследования в дистанционном формате, а также возможности наличия по месту нахождения обследуемого дидактического материала (игрушки, пирамидки, цветные карандаши, лист бумаги, книги, письменные принадлежности и др.). Согласуется дата и время проведения обследования.

Проводится тестовое (пробное) подключение каналов связи до проведения обследования.

Проводится инструктаж родителей (законных представителей) обследуемого в части психологической подготовки ребенка, в части их собственного поведения во время обследования (приложение № 5 настоящего регламента).

Обследование проводится специалистами одновременно или по очереди; специалисты находятся в одном помещении или подключаются из разных мест.

Допускается возможность участия и вовлечения родителей (законных представителей) в процедуру обследования (исключительно по инициативе специалистов ПМПК).

При повторном подключении (после завершения коллегиального обсуждения и подготовки соответствующих рекомендаций, в отсутствии ребенка) родители (законные представители) получают в устной форме развернутую консультацию по результатам обследования и рекомендованным специальным условиям получения образования.

Видеозапись процедуры обследования проводится при наличии соответствующего письменного заявления (согласия) родителей (законных представителей) обследуемого (приложение № 3 настоящего Регламента).

Копия заключения ПМПК родителям (законным представителям) обследуемого выдается под подпись после получения оригиналов документов, ранее направленных по электронной почте. При отсутствии возможности у родителя (законного представителя) обследуемого явиться для получения копии заключения ПМПК, может быть направлена по почте с уведомлением о вручении при наличии соответствующего заявления (согласия) родителя (законного представителя) обследуемого (приложение № 4 настоящего Регламента).

При обращении в Центральную ПМПК родителей (законных представителей) ребенка по вопросу несогласия с заключением территориальной ПМПК, рекомендуется рассматривать его в период функционирования ЦПМПК в штатном режиме или при условии благоприятной эпидемиологической обстановки в очном режиме с участием всех членов ЦПМПК.

2.6. Предоставление Услуги в электронной форме, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.7. Услуга осуществляется только с письменного согласия родителя (законного представителя), а также несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в порядке очереди. Срок предоставления Услуги от 2 недель до 2 месяцев. При необходимости (острая стрессовая ситуация, состояние шока) – сразу же при непосредственном обращении.

Дети-инвалиды обследуются в первоочередном порядке.

Содержание и продолжительность обследований в каждом конкретном случае зависит от возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей и подростков.

2.10. Для проведения обследования ребенка его родители (законные представители) предъявляют в Комиссию документ, удостоверяющий их личность (см.справочник Документы, удостоверяющие личность на территории России - Система Образование. Премиальная версия (1obraz.ru) , документы, подтверждающие полномочия по предоставлению интересов ребенка, а также предоставляют следующие документы, необходимые для предоставления услуги:

-заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка в Комиссии (далее - обследование); заявление заполняется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

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

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

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

-заключение (заключения) Комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);

-подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);

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

-письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

При необходимости Комиссия запрашивает у соответствующих органов и организаций или у родителей (законных представителей) дополнительную информацию о ребенке.

2.10.1. При необходимости прием документов для оказания услуги психолого-медико-педагогического обследования осуществляется в дистанционном режиме (по электронной почте архивом, защищенным паролем).

Родители (законные представители) обследуемых направляют пакет скан-копий документов, необходимых для проведения обследования в дистанционном формате, включая письменное заявление (согласие) на проведение обследования (например, по электронной почте архивом, защищенным паролем, отвечающем минимальным требованиям безопасности (например, дата рождения обследуемого).

Срок рассмотрения обращения родителей (законных представителей) в ПМПК – не более 10 рабочих дней с момента получения заявления на проведение обследования в дистанционном формате.

2.10.2. В случае обращения на ПМПК иностранных граждан, а также лиц, прибывших из ДНР и ЛНР учитывается, что часть документов (или все документы) могут отсутствовать либо не иметь официального перевода на русский язык.

Срок рассмотрения обращения родителей (законных представителей) в ПМПК – не более 10 рабочих дней с момента получения заявления на проведение обследования.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- предоставление неполного пакета оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении Услуги.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

- несоответствие данных в представленных документах данным документа, удостоверяющего личность заявителя, получателя Услуги;

- ненадлежащим образом оформленные документы (отсутствие подписей, печатей);

- наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.13. Предоставление Услуги приостанавливается:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- в случае изменения структуры ТПМПК, к сфере деятельности которой относится предоставление муниципальной услуги, на срок, установленный законодательством Российской Федерации для проведения процедуры реорганизации юридического лица.

2.14. Требования к порядку предоставления Услуги.

2.14.1. Для получения Услуги Заявитель может обратиться в Центр:

- лично или через уполномоченного представителя в устной форме (в том числе по телефону 8 (391-36- 2-41-18);

- в письменной форме по адресу: 6662910, Красноярский край, Курагинский район, п. Курагино, ул. Советская, 41; по адресу электронной почты: **sovet-c41@yandex.ru**.

2.14.2. Информацию о процедурах предоставления Услуги можно получить, обратившись в электронной форме на официальный сайт Центра: Главная - МКУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «ДОВЕРИЕ» (https://cdic-kuragino.ucoz.ru/).

2.14.3. В сети Интернет и других информационных источниках, в том числе на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Центра, его график (режим) работы;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;

- адрес сайта и электронной почты Центра;

- копия Устава Центра;

- текст настоящего Регламента;

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- бланки документов, а также образцы их заполнения.

2.15. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

2.16. В первую очередь Услуга оказывается детям, проживающим на территории района, обслуживаемого Центра. При наличии свободных мест Услуга может быть предоставлена детям из других районов.

2 .17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.17.1. Здание Центра оборудовано вывеской, содержащей следующие сведения:

- наименование учредителя;

-наименование органа администрации района, координирующего деятельность учреждения;

-наименование муниципального учреждения;

- юридический адрес и режим работы.

2.17.2. Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В помещениях для предоставления Услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

2.17.4. Помещение для предоставления Услуги должно иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.17.5. Материально-технические условия (в том числе наличие необходимых помещений и оборудования) должны включать в себя комфортные условия для проведения занятий, ожидания и заполнения необходимых документов.

2.17.6. Помещение для предоставления Услуги обеспечивается необходимым для предоставления Услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.17.7. Запись на проведение обследования ребенка осуществляется при подаче документов согласно п.2.10.

2.17.8. Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение Центра;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Центра, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Центра оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге, муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.9. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты Центра при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Центра, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Центре обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской

общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).
Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).
Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.
Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.
E-mail: kraivog@mail.ru.
Skype: kraivog.
ooVoo: kraivog.».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

- прием, регистрация заявления и запись на проведение обследования;
- психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование;
- регистрация и выдача результатов обследования.

3.2. Основанием для начала процедуры является письменное обращение физических лиц или юридических лиц с согласия родителей (законных представителей).

3.3. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4. **Прием, регистрация заявления и запись на проведение обследования**:

3.4.1. основанием для начала процедуры является обращение заявителя в ТПМПК с письменным заявлением согласно приложению № 1 настоящего Регламента на проведение обследования ребенка, с приложением необходимых документов в соответствии с п. 2.10. настоящего Регламента.

3.4.2. должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, назначенное руководителем Центра:

- устанавливает личность заявителя, получателя Услуги;
-проверяет заявление на проведение обследования ребенка в ТПМПК и приложенные документы, указанные в п. 2.10. настоящего Регламента, на соответствие;
-принимает решение о принятии документов или об отказе в предоставлении Услуги;
- назначает день и время обследования специалистами;
-информирует родителей (законных представителей) ребенка о дате, времени, месте и порядке проведения обследования, а также об их правах и правах ребенка, связанных с проведением обследования.

3.4.3. Максимальное время проведения процедуры - 15 минут.

3.4.4. Результатом процедуры является прием и регистрация заявления и документов на предоставление Услуги, регистрация назначенной даты и времени предоставления Услуги в Журнале записи детей на обследование.

3.5. **Психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование**.

3.5.1. Основанием для начала проведения процедуры является назначение даты и времени предоставления Услуги.

3.5.2. Обследование детей проводится в помещениях Центра. При необходимости и наличии соответствующих условий обследование детей может быть проведено по месту их проживания и (или) обучения.

3.5.3. Обследование детей проводится каждым специалистом комиссии индивидуально или несколькими специалистами одновременно. При необходимости к обследованию могут привлекаться специалисты Центра. Родители (законные представители) вправе присутствовать при обследовании детей.

3.5.4. Состав специалистов комиссии, участвующих в проведении обследования, процедура и продолжительность обследования определяются индивидуально для каждого ребенка исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей детей.

При решении специалиста о дополнительном обследовании, то оно проводится в другой день.

3.5.5. Проведение обследования ребенка включает:

- комплексную всестороннюю оценку нарушений в развитии, препятствующих освоению общеобразовательных программ;
- определение специальных образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья;
-определение специальных условий получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- направление детей с ограниченными возможностями здоровья для консультации в учреждения других ведомств для обеспечения им сопутствующей или основной помощи вне системы образования;
- оказание консультативной помощи получателям муниципальной услуги;
- оформление карты ребенка, прошедшего обследование.

3.5.6. В ходе обследования ребенка ведется протокол, в котором указываются сведения о ребенке, специалистах ТПМПК, специалистах, привлеченных к обследованию, перечень документов, представленных для проведения обследования, результаты обследования ребенка специалистами, выводы специалистов, особые мнения специалистов (при наличии).

3.5.7. Ответственным за выполнение процедуры является руководитель ТПМПК или лицо, исполняющее обязанности руководителя ТПМПК.

3.5.8. Обсуждение результатов обследования и вынесение заключения проводятся на экспертном заседании ТПМПК. Обсуждение результатов обследования и вынесение заключения проводятся в отсутствие детей.

Родители (законные представители) детей вправе присутствовать при обсуждении результатов обследования и вынесении заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания детей, получать консультации специалистов ТПМПК по вопросам результатов обследования детей в ТПМПК и оказания им психолого-медико-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

3.5.9. По результатам обсуждения оформляется заключение ТПМПК.

3.5.10. Протокол и заключение оформляются в день проведения обследования, подписываются специалистами ТПМПК, проводившими обследование, и руководителем ТПМПК (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяются печатью ТПМПК.

В случае необходимости срок оформления протокола и заключения продлевается, но не более чем на 5 рабочих дней со дня проведения обследования.

3.5.11. Медицинское обследование детей, достигших возраста 15 лет, проводится с их согласия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации .

3.5.12. Результатом процедуры является заключение ТПМПК с учетом мнения каждого специалиста об определении формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования.

3.5.13. Максимальное время проведения процедур составляет

Виды деятельности	Возраст детей							
	0-3лет	3-5 лет	5-6 лет	6-7 лет	7-8 лет	8-10 лет	10-12 лет	13-17 лет
Первичное обследование ребенка	15-30 мин	25-45 мин	40-60 мин	45-80 мин	45-80 мин	60-90 мин	60-90 мин	60-90 мин
Оформление протокола по итогам ТПМПК и занесение данных в учетную документацию ТПМПК						до 30 минут на одного ребенка		
Повторное обследование	15-25 мин	25-30 мин	25-40 мин	30-45 мин	30-45 мин	40-60 мин	40-60 мин	до 60 мин
Написание заключения и рекомендаций по результатам обследования				от 30 минут до 1,5 часов на одного ребенка				

3.5.14. При необходимости ТПМПК может оказывать консультативную помощью по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением. Продолжительность проведения консультации определяется для каждого конкретного случая индивидуально.

3.6. Регистрация и выдача результатов обследования.

3.6.1. Основанием для проведения процедуры является письменное заключение специалистов ТПМПК, проводивших обследование ребенка.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, назначается руководителем Центра.

3.6.3. Содержание процедуры:

- регистрация в Журнале записи детей на обследование, журнал учета детей, прошедших обследование, данных о ребенке (порядковый номер записи; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения ребенка; контактная информация (телефон, электронный адрес) родителя (законного представителя); кем направлен на ПМПК; заключение при поступлении на ПМПК (установленный диагноз (при наличии); инвалидность (при наличии), заключение ПМПК, особые мнения специалистов (при наличии); рекомендации ПМПК, подпись родителя (законного представителя);
- ознакомление родителей (законных представителей) детей с результатами обследования и рекомендациями ТПМПК;

- оформление копии заключения и копии особых мнений специалистов ТПМПК (при наличии);

- выдача копии заключения и копии особых мнений специалистов (при наличии) по согласованию с родителями (законными представителями) детей под подпись либо отправка по почте с уведомлением о вручении.

3.6.4.Заключение специалистов ТПМПК носит для родителей (законных представителей) рекомендательный характер.

3.6.5. Максимальное время проведения процедуры составляет не более 20 минут.

3.6.6. Результатом процедуры является выдача заявителю копии заключения и копии особых мнений специалистов (при наличии) с рекомендациями по определению форм дальнейшего обучения и (или) воспитания ребенка.

3.7.Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением специалистами Центра положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении Услуги конкретному Заявителю руководителем, заместителем руководителя Центра в отношении специалистов Центра, выполняющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур в рамках предоставления Услуги.

4.3. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя Центра. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Центра самостоятельно, но не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки соблюдения специалистами Центра настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений проводятся руководителем Центра или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами Центра требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями или управлением образования администрации Курагинского района.

4.5. Персональная ответственность специалистов Центра за выполнение процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководителем Центра осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Центр либо в главное управление образования администрации района индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МКУ «ЦППМ И СП «ДОВЕРИЕ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СПЕЦИАЛИСТА ЦЕНТРА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Центра, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Центра, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Центра, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Центра, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Центра, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Центра, предоставляющего муниципальную услугу;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Центра, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
6. Жалоба, поступившая в Центр, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Центра, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
7. По результатам рассмотрения жалобы Центр, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Руководителю ТПМПК Курагинского района
Лобановой Наталье Михайловне
от _____.
Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью

паспорт: серия____№_____, дата выдачи_____,
кем выдан_____.
проживающего (ей) по адресу: _____
_____.
№ телефона: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование моего ребенка:

_____
(Ф.И.О ребенка полностью)

«____» _____ года рождения в психолого-медико-педагогической комиссии с целью выявления особенностей в физическом, психическом развитии, отклонений в поведении, подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию психолого-медико-педагогической помощи, определения образовательного маршрута.

Перечень предоставляемых документов (нужное подчеркнуть):

1. Заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка в комиссии.
2. Копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии).
3. Направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии).
4. Заключение психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций).
5. Заключение (заключения) комиссии 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 (регистрации).
7. Характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций).
8. Письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.
9. *Другие: Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося; табель успеваемости; копия справки МСЭ, копия ИПРА (при наличии инвалидности); копия Постановления об опеке.*

«____»_____ 20___г. _____ _____
(подпись) (ФИО)

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ (редакция от 29.07.2017 г.) «О персональных данных»), иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, *даю согласие на использование персональных данных* в целях оказания консультативной помощи родителям (законным представителям), работникам образовательных учреждений, учреждениям социальной защиты населения, здравоохранения, другим организациям по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития моего ребенка. *Настоящее согласие, как его(её) законный представитель предоставляю на осуществление следующих действий в отношении персональных данных*: сбор; систематизация; накопление; хранение; формирование и заполнение базы данных автоматизированной информационной подсистемы «КИАСУО»; уточнение (обновление, изменение); с использованием бумажных и электронных

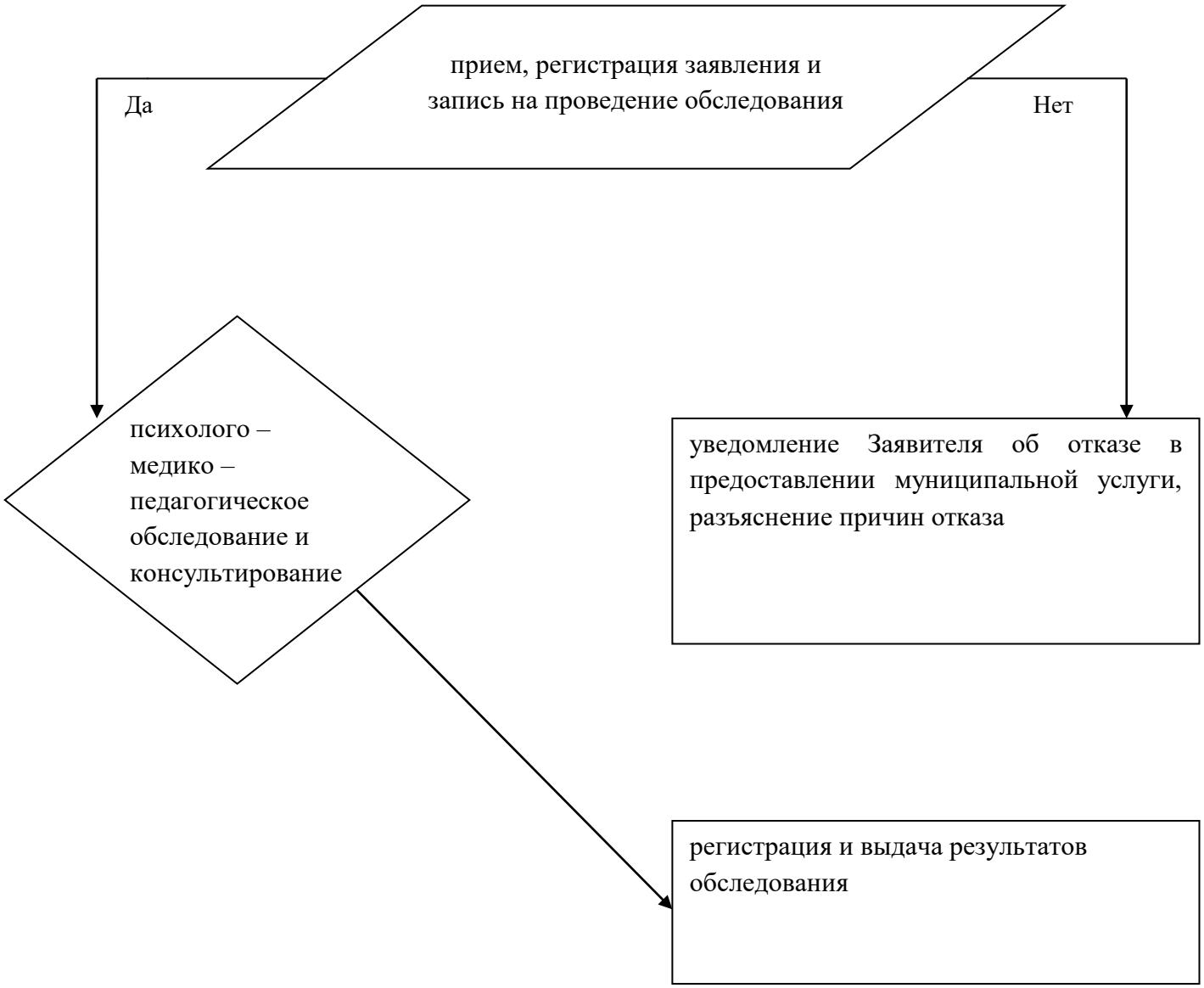
носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их приём и обработка будет проводится лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

«____»_____ 20___г. _____ _____

(подпись) (ФИО)

Приложение № 2

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
«Психолого – медико – педагогическое обследование детей»



Приложение № 3
Руководителю ТПМПК
Курагинского района
Лобановой Н.М.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя)
_____
(ФИО ребенка)

_____года рождения,

проживающей (его) по адресу: _____
_____

телефон _____

заявление

На проведение **видеозаписи** процедуры обследования в дистанционном формате моего ребенка_____
(фамилия, имя, отчество)
«___» _____ _____ года рождения в психолого-медико-педагогической комиссии с целью выявления особенностей в физическом, психическом развитии, отклонений в поведении, подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию психолого-медико-педагогической помощи, определения образовательного маршрута **согласен (сна) / не согласен (сна)** (подчеркнуть нужное).

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (фамилия, и, о)

Приложение № 4
Руководителю ТПМПК
Курагинского района
Лобановой Н.М.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя)
_____
(ФИО ребенка)

_____года рождения,

проживающей (его) по адресу: _____
_____

телефон _____

заявление

Прошу копию заключения ПМПК при обследовании (в дистанционном формате) моего ребенка_____
(фамилия, имя, отчество)
«___» _____ _____ года рождения в психолого-медико-педагогической комиссии с целью выявления особенностей в физическом, психическом развитии, отклонений в поведении, подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию психолого-медико-педагогической помощи, определения образовательного маршрута, **отправить по почте с уведомлением о вручении** по адресу:
_____
_____
кому: _____.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, и, о)

Приложение № 5

Рекомендации для родителей (законных представителей) по подготовке ребенка и условий для проведения обследования ПМПК в дистанционном онлайн режиме

Перед процедурой обследования на ПМПК необходимо психологически подготовить ребенка: создать положительный эмоциональный настрой, благоприятную психологическую обстановку, чтобы он меньше волновался и понимал, что ему предстоит делать, настраивайте дошкольника на игровую деятельность, а школьника на общение с педагогами.

Важно, чтобы в день обследования ребенок не испытывал проблем со здоровьем, хорошо себя чувствовал и был настроен на работу. Накануне ПМПК обеспечьте ребѐнку полноценный отдых, он должен отдохнуть и выспаться.

Перед прохождением обследования и во время него родителям (законным представителям) необходимо постараться сохранять спокойствие, не волноваться самим, не переживать за результаты и процесс обследования. Помните, что Ваша тревога передается ребенку.

Выберите удобное для Вас и ребенка место, где он сможет чувствовать себя комфортно. Важно, чтобы специалисты Комиссии во время обследования видели и Вас, и ребѐнка.

Рабочее место для проведения обследования должно быть обеспечено хорошим освещением, отсутствием отвлекающих предметов, попадающих в поле зрения обследуемого, а также посторонних шумов: выключите телевизор, музыку, уберите из комнаты домашних животных.

Если ребѐнок школьного возраста, приготовьте место для выполнения письменных работ, чистые листы из тетради в клетку и линейку, ручку.

В обозначенное время с Вами на связь выйдут специалисты ПМПК. Одновременно работают 4-5 педагогов: один педагог ведет обследование ребенка и находится в поле зрения Вас и вашего ребенка, остальные наблюдают и остаются невидимыми для вас. Перед началом обследования с вами еще раз согласуют ключевые организационные вопросы. Затем проведут само психолого-педагогическое обследование.

Во время обследования родителям (законным представителям) рекомендуется поддерживать ребенка, но не подсказывать и не отвлекать замечаниями и репликами. При необходимости, помощь ребенку окажет специалист, проводящий обследование.

По результатам обследования будет сформировано коллегиальное заключение и рекомендации по обучению и воспитанию ребенка.

Все полученные результаты специалисты ПМПК озвучат Вам в устной форме. Обсуждение результатов обследования должно происходить в отсутствии ребенка. По возможности, в момент представления рекомендаций специалистами ПМПК лучше ребенка вывести из ситуации онлайн общения. Многие незнакомые, сложные слова он может не понять и необоснованно расстроиться.

После окончания обследования обязательно похвалите ребенка за хорошую работу!