

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ  
АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СМИРНЫХОВСКИЙ»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано с целью рациональной организации делопроизводства территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования городского округа «Смирныховский» (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, возраст (число полных лет);
- адрес проживания ребенка;
- образовательная организация, в которой обучается ребенок в настоящее время; форма обучения, получения образования;
- кем ребенок направлен в ТПМПК;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя), контактная информация (телефон);
- 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:

Запись ведется на каждое обследование отдельно, указывается дата и номер заседания ТПМПК.

Указываются следующие графы журнала:

- порядковый номер записи;
- Ф.И.О. ребенка, класс, год обучения/группа ДОУ
- дата рождения, возраст;
- 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);
- подпись родителей;
- примечание

Каждое заседание комиссии завершается подписью специалистов и руководителя ТПМПК;

**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. Согласие на обработку персональных данных ребенка** заполняется собственноручно родителем (законным представителем) ребенка (приложение № 4) 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.

**7. Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя)** заполняется собственноручно родителем (законным представителем) ребенка (приложение № 5) 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.

**8. 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.

**9. Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии** оформляется на бланке комиссии (приложение № 7) может быть представлен как на бумажном носителе, так и в электронном варианте.

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:

1. Определение образовательной программы, в том числе указание на необходимость составления индивидуального учебного плана для ребенка.
  2. Форма обучения (очное, очно-заочное, заочное).
  3. Рекомендуемый режим обучения (полный, неполный, дополнительный выходной день, иное).
  4. Форма получения образования (в образовательной организации, вне образовательной организации, с использованием дистанционных технологий, сочетание различных форм получения образования и форм обучения).
  5. Обеспечение архитектурной доступности (описываются необходимые архитектурные условия для беспрепятственного получения образования в образовательной организации).
  6. Получение услуг ассистента (помощника), тьютора.
  7. Специальные технические средства обучения (потребность в СТС обучения определяется спецификой нарушений ребенка).
  8. Специальные учебники и дидактические пособия (потребность в специальных учебниках и дидактических пособиях определяется спецификой нарушений ребенка и рекомендуемой для него образовательной программой).
  9. Другие специальные условия (описываются иные условия, необходимые для успешной социальной и образовательной адаптации ребенка – условия питания, медицинского сопровождения, социальная помощь семье и т.д.).
  10. Особые условия прохождения государственной итоговой аттестации (по запросу).
  11. Направления коррекционно-развивающей, психолого-педагогической помощи (в соответствии с содержанием коррекционно-развивающих областей АОП, коррекционно-развивающей помощи в рамках реализации ФГОС ОО).
  12. Рекомендуемый срок повторного обследования ребенка в ЦПМПК.
- Заключение комиссии подписывают руководитель и члены ЦПМПК, подписи скрепляются печатью ЦПМПК.

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

**10. Карта ребенка, прошедшего обследование в ЦПМПК,** оформляется специалистами ЦПМПК (секретарем-специалистом из состава ЦПМПК по договоренности) на каждого ребенка в алфавитном порядке (приложение № 8).

Карта состоит из документов, предъявляемых родителями (законными представителями) в ЦПМПК, а также документов, оформляемых в процессе комиссионного обследования ребенка.

Копия каждого документа сверяется с оригиналом и заверяется печатью ЦПМПК.

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

В состав карты входят следующие документы:

- заявление на проведение обследования ребенка в ЦПМПК (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 ПМПК, другой организации (при наличии; оригинал);
- заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) или заключение других специалистов (при наличии или копия, заверенная печатью);
- заключение (заключения) ПМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии; или копия, заверенная печатью ПМПК);
- 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 ПМПК (обязательный документ; оригинал).

Карта может быть дополнена другими документами и материалами, имеющими непосредственное отношение к обследованию ребенка.

**11. 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 деле «Документы специалистов ТПМПК».

## **II. Ответственность**

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

12. 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. Назначенный специалист (по договорённости) несёт 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).