



Муниципальное казенное учреждение «Управление образования»
администрации муниципального образования
городской округ «Смирныховский» Сахалинской области

ПРИКАЗ

20.09.2021

№ 128/1

пгт. Смирных

О внедрении автоматизированной информационной системы психолого-медико-педагогической комиссии

На основании письма Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2019 № ТС-1371/07 «О внедрении АИС ПМПК»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить 01.10.2021 в работу территориальной психолого-медико-педагогической комиссии автоматизированную информационную систему.
2. Утвердить Положение «Об организации делопроизводства территориальной психолого-медико-педагогической комиссии администрации МО ГО «Смирныховский» (приложение № 1).
3. Признать утратившим силу Положение «Об организации делопроизводства территориальной психолого-медико-педагогической комиссии администрации МО ГО «Смирныховский», утвержденного приказом управления образования администрации МО ГО «Смирныховский» от 06.10.2017 № 251 «Об организации деятельности территориальной психолого-медико-педагогической комиссии».
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя начальника управления образования Чайкину О.И.

Начальник управления образования



Л.Н.Якименко

**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 (приложение № 1);
- б) журнал учета детей, прошедших обследование (приложение № 2);
- в) заявление родителя (законного представителя) на проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования ребенка (приложение № 3);
- г) согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение № 4);
- д) согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) (приложение № 5);
- е) протокол обследования ребенка (далее - протокол) (приложение № 6);
- ж) заключение комиссии (приложение № 7);
- з) карта ребенка, прошедшего обследование (приложение № 8);
- и) обязательство о неразглашении персональных данных (приложение № 9).

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,

прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ТПМПК и подписью руководителя ТПМПК.

3. Журнал записи детей на обследование в ТПМПК заполняется специалистом ТПМПК, выполняющим функцию секретаря. Журнал представлен на бумажном носителе. Каждый календарный год начинается с записи № 1. Журнал подлежит уничтожению через 5 лет после окончания его ведения. 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 представлен на бумажном носителе, заполняется специалистом ТПМПК - секретарем. Каждый календарный год начинается с записи № 1. Журнал подлежит уничтожению через 50 лет после окончания его ведения. 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) 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 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, 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** формируется посредством АИС ПМПК на бланке комиссии, представляет собой обоснованные выводы о наличии (отсутствии) у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии, отклонений в поведении, так и необходимость (отсутствие необходимости) в организации специальных образовательных условий.

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 ЦПМПК, копию заключения получил.

Заключение может быть представлено как в электронном варианте, так и на бумажном носителе.

10. **Карта ребенка, прошедшего обследование в ТПМПК**, оформляется специалистами ТПМПК (секретарем-специалистом из состава ТПМПК по договоренности) на каждого ребенка.

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 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 ТППМК 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 ТППМК.

На бланке Обязательства указываются Ф.И.О. специалиста, должность, паспортные данные, ставятся дата заполнения и подпись специалиста. Обязательство хранится в деле «Документы специалистов ТППМК».

II. Ответственность

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

12. Секретарь ТППМК несет ответственность:

- за своевременное (в день обращения), качественное заполнение журнала записи детей на обследование; журнала учета детей, прошедших обследование; регистрационной части протокола; заключения ТППМК;

- за подготовку бланков для родителей: заявление на проведение обследования ребенка в ТППМК, 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 ТППМК.

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