



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦДО № 1 г. Смоленска»

А.К. Романов

12 20 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Психолого-медико-педагогическое обследование детей»
в МБУ ДО «ЦДО № 1» г. Смоленска**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по психолого-медико-педагогическому обследованию детей (далее – административный регламент) разработан в целях своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, 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, определения специальных образовательных условий для детей с ограниченными возможностями здоровья, а так же подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций.

1.2. Административный регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам на каждом этапе ее предоставления.

1.3. Разработчик регламента – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования №1» г. Смоленска (далее - МБУ ДО «ЦДО № 1 г. Смоленска»)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Психолого-медико-педагогическое обследование детей»

2.2. Наименование организации, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет ТПМПК №1, ТПМПК№2, действующие на базе МБУ ДО «ЦДО № 1 г. Смоленска» и являются его структурными подразделениями.

2.3. Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее – Управление) осуществляет организацию и координацию деятельности ТПМПК№ 1 и ТПМПК№ 2 по предоставлению муниципальной услуги.

2.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- выдача заключения ТПМПК;
- консультации специалистов ТПМПК по проблемам обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья, проблемами в обучении и воспитании.

2.5. ТПМПК в своей деятельности руководствуются международными актами в области защиты прав ребенка, Конституцией РФ, ФЗ-273 «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической-комиссии», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами Смоленской области и г. Смоленска, Уставом МБУ ДО «ЦДО №1 г. Смоленска», Положением № 16 о ТПМПК г. Смоленска МБУ ДО «ЦДО №1 г. Смоленска.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется высококвалифицированными специалистами психолого-медико-педагогического профиля. В состав комиссии входят руководитель, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педиатр, невролог, психиатр детский, социальный педагог.

2.7. При необходимости в состав комиссии могут включаться и другие специалисты. Включение врачей в состав комиссии осуществляется по согласованию с Департаментом Смоленской области по здравоохранению.

2.8. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 0 до 18 лет.

3. Условия предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

3.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена в МБУ ДО «ЦДО №1 г. Смоленска» либо непосредственно в ТПМПК

посредством размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.3. Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

- в письменной или устной форме лично в ТПМПК или в МБУ ДО «ЦДО №1 г. Смоленска»;
- по телефону в ТПМПК или в МБУ ДО «ЦДО №1 г. Смоленска»;
- через сайт МБУ ДО «ЦДО №1 г. Смоленска».

3.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.5. Муниципальная услуга является общедоступной и бесплатной для потребителя и осуществляется постоянно.

3.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не более 30 минут.

3.7. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 20 минут с момента обращения заявителя.

3.8. График работы комиссий:

Понедельник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 15.30

Вторник 13.00 – 19.30

ТПМПК №1 каб. №20; ТПМПК №2 каб. №16

График приема документов (каб.№ 1)

Понедельник с 9.00 до 16.00

Вторник с 10.00 до 17.00

Четверг с 10.00 до 17.00

Пятница с 9.00 до 16.00

3.9. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в ТПМПК либо в образовательное учреждение.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения

образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

- места, в которых исполняется муниципальная услуга, имеет средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, имеет места для ожидания приема заявителей, (оборудованы места для сидения, а также столами для возможности оформления документов).

3.12. На каждого ребенка по результатам работы ТПМПК оформляется психолого-медико-педагогическое заключение, которое выдается на руки родителям (законным представителям), и фиксируется в журнале выдачи документов по итогам работы ТПМПК.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

4.1. Общий перечень документов:

- Копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта);
- Из поликлиники по месту жительства:
подробная выписка из истории развития ребенка (анамнез раннего развития ребенка, перенесенные заболевания, медицинский диагноз), заключения врачей (лора (с указанием остроты слуха), окулиста (с указанием остроты зрения), невролога, выписка из амбулаторной карты, если ребенок наблюдается у психиатра (ул. Докучаева, 1);

Из образовательной организации, которое посещает ребенок:

- заключение психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации **или** направление образовательной организации с указанием причины направления;
- характеристики на отдельных листах:
 - педагогическая характеристика воспитателя (классного руководителя);
 - представление педагога-психолога;
 - представление учителя-логопеда;
- Рисунки (2-3) или другие результаты самостоятельной деятельности ребенка для дошкольников, письменные работы по математике и русскому языку (рабочие тетради, контрольные и итоговые работы) для школьников
- Если ребенок ранее уже был на ПМПК, то заключение ПМПК о результатах ранее проведенного обследования;
- Для детей-инвалидов копия справки МСЭ, копия ИПРА ребенка-инвалида с предъявлением оригиналов.

На заседании комиссии предъявляются следующие документы: паспорт родителя, который представляет ребенка на ПМПК, свидетельство о рождении ребенка (паспорт), медицинская карта ребенка из поликлиники по месту жительства.

4.2. Документы, представляемые на ПМПК для определения специальных условий ГИА

- Паспорт ребенка (при наличии) или свидетельство о рождении ребенка – копия
- Выписка из истории развития ребенка
- Справка из поликлиники с диагнозом основного заболевания, история развития заболевания, подробное описание его проявлений, перечень конкретных лечебно-профилактических мероприятий, в которых может возникнуть необходимость во время экзамена (например, сахарный диабет – приём инсулина; гастрит – приём лекарств и организация лечебного питания в перерывах, энурез, стеничные и обморочные состояния – необходимость санитарно-гигиенических перерывов).

При нарушениях слуха: заключение отоларинголога, заключение сурдолога с указанием степени снижения слуха;

При нарушениях зрения: заключение окулиста с указанием остроты зрения и состояния глазного дна;

При нарушениях опорно-двигательного аппарата: заключение ортопеда, невролога (с указанием информации о способности самостоятельно передвигаться, возможности самообслуживания, письма, использовании при передвижении коляски, костылей, наличии корсета, ортопедической обуви, о запрете или ограничении пребывания в каком-либо положении).

Для лиц, получавших образование по АООП обучающихся с задержкой психического развития: медицинские сведения из амбулаторной карты от участкового психиатра (Докучаева,1)

- для детей-инвалидов - справка бюро МСЭ, ИПРА - копии с предъявлением оригинала;
- для обучающихся на дому: медицинское заключение врачебной комиссии (ВК) с рекомендациями об обучении на дому - копия, заверенная руководителем образовательной организации; приказ о переводе на обучение на дому - копия, заверенная руководителем образовательной организации.
- Педагогическая характеристика классного руководителя, которая содержит следующую информацию:
 - Общие сведения об обучающемся
 - История обучения ребенка (с какого возраста обучался в данной образовательной организации, оставался ли на второй год, в каких классах, по какой причине)
 - Программа обучения (ООП/АООП)

- Особенности адаптации к данной образовательной организации
- Отношение к учебной деятельности
- Особенности усвоения программы, причины трудностей, с какого возраста начались проблемы
- Соответствие объема школьных знаний, умений и навыков требованиям программы
- Информация о соблюдении учебной дисциплины
- Сведения о работоспособности обучающегося

- Представление педагога-психолога
- Представление учителя-логопеда (для обучающихся, имеющих тяжелые нарушения речи)
- Письменные работы по математике и русскому языку (рабочие тетради, контрольные и итоговые работы).
- Сведения об успеваемости за период обучения в образовательной организации

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

5. Перечень оснований для отказа в приеме документов и получении муниципальной услуги

5.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

- отсутствие перечня документов, указанных в п.4.
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, телефон и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.2. Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является: отсутствие документов, перечисленных в п. 4.

Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя устно об отказе в проведении обследования ребенка на ТПМПК с указанием причин. Заявителю предлагаются новые сроки прохождения обследования при наличии полного комплекта документов.

6. Административные процедуры

6.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- обследование ребенка;
- подготовка заключения ТПМПК;
- выдача заключения ТПМПК.

6.1.1. Прием и регистрация документов.

Заявление подается секретарю ТПМПК.

Основанием для начала исполнения услуги является обращение заявителя в ТПМПК с пакетом документов, необходимых для обследования ребенка на ТПМПК, или за предоставлением консультаций по проблемам обучения и воспитания детей с отклонениями в развитии.

Информирование родителей (законных представителей) ребенка о предполагаемой дате, времени, месте и порядке проведения обследования, а также об их правах и правах ребенка, связанных с проведением обследования, осуществляется ТПМПК непосредственно при подаче документов для проведения обследования либо в 5-дневный срок с момента подачи документов для проведения обследования по телефону.

Специалист ТПМПК проверяет наличие всех необходимых документов, согласно соответствующему перечню документов, представляемых для освидетельствования и получения заключения ТПМПК, удостовераясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, отражают запрос ТПМПК;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню заявитель

уведомляется о наличии препятствий для обследования и выдачи заключений ТПМПК, заявителю указывается на выявленные недостатки в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.

6.1.2. Обследование ребенка и подготовка заключения ТПМПК.

На обследование детей, прием родителей (законных представителей) детей, работников образовательных учреждений, учреждений социального обслуживания, медицинских организаций с целью предоставления консультаций по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением отводится 24 рабочих часа в неделю.

Обследование детей проводится в помещениях, где размещается комиссия. При необходимости и наличии соответствующих условий обследование детей может быть проведено по месту их проживания и (или) обучения, а также фактического нахождения ребенка.

Обследование детей проводится каждым специалистом комиссии индивидуально или несколькими специалистами одновременно. Состав специалистов комиссии, участвующих в проведении обследования, процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей детей.

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.

Проведение обследования ребенка включает:

- комплексную оценку нарушений в развитии, препятствующих усвоению программного материала;
- 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;
- оказание консультативной помощи получателям услуги.

При решении ТПМПК о дополнительном обследовании оно проводится в другой день.

В ходе обследования ребенка ТПМПК ведется протокол, в котором указываются сведения о ребенке, специалистах ТПМПК, перечень

документов, представленных для проведения обследования, результаты обследования ребенка специалистами, выводы специалистов, особые мнения специалистов (при наличии) и заключение ТПМПК.

Время обследования ребенка специалистами определяется в соответствии с его возрастными, индивидуальными и типологическими особенностями развития.

6.1.3. Оформление и выдача заключения ТПМПК.

Результаты обследования ребенка обсуждаются в форме краткого совещания всех специалистов, участвующих в проведении обследования ТПМПК.

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 обследования детей в ТПМПК и оказания им психолого-медико-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

Заключение ТПМПК оформляется в соответствии с коллегиальным решением всех специалистов ТПМПК и подписывается специалистами, участвовавшими в обследовании.

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

ТПМПК может перенести принятие решения на другое заседание в случае:

- недостаточности представленных документов для вынесения решения,
 - необходимости проведения дополнительных обследований ребенка.
- ТПМПК на основании заявления родителя (законного представителя) и при наличии вновь представленных документов и сведений может пересмотреть ранее принятое решение.

6.1.4. Порядок выдачи заключения ТПМПК.

Выдача заключения ТПМПК производится родителю (законному представителю) ребенка.

Получение заключения ТПМПК удостоверяется подписью получателя в журнале учета обследованных детей.

Копия заключения ТПМПК выдается родителю (законному представителю) ребенка по его запросу.

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

7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

7.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет директор МБУ ДО «ЦДО №1» г. Смоленска.

7.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения членами и руководителем ТПМПК положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

7.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МБУ ДО «ЦДО №1» г. Смоленска

7.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

7.5. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

7.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов директора.

7.7. Заявители (родители, законные представители детей) в случае несогласия с заключением ТПМПК вправе его обжаловать в Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Смоленской области.