

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.06.2010г.

№49

**Об утверждении Административного регламента  
управления образования администрации Павловского муниципального района  
по оказанию муниципальной услуги «Психолого-медико-педагогическое консультирование  
детей и их родителей (законных представителей)»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 №95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», решением Земского собрания Павловского муниципального района от 02.04.2009г. №8 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Павловского муниципального района Нижегородской области», руководствуясь методическими рекомендациями о порядке разработки органами местного самоуправления административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг, утвержденными распоряжением Правительства Нижегородской области от 17 мая 2007г. №628-р, в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий(административных процедур) по оказанию управлением образования администрации Павловского муниципального района муниципальной услуги «Психолого-медико-педагогическое консультирование детей и их родителей (законных представителей)»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления образования администрации Павловского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Психолого-медико-педагогическое консультирование детей и их родителей (законных представителей)».

2. Управлению образования администрации Павловского муниципального района (Г.А. Тюрина):

2.1. оказывать муниципальную услугу в соответствии с Регламентом;

2.2. обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Павловский металлист».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам М.М. Богданова.

Глава администрации

А.О. Кириллов

**Административный регламент  
управления образования администрации Павловского муниципального района по оказанию  
муниципальной услуги «Психолого-медико педагогическое консультирование детей и их  
родителей (законных представителей)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент управления образования администрации Павловского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Психолого-медико-педагогическое консультирование детей и их родителей (законных представителей)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги психолого-медико-педагогического консультирования детей и их родителей (законных представителей), повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальную услугу в форме психолого-медико-педагогического консультирования детей и их родителей (законных представителей) предоставляет психолого-медико-педагогическая комиссия (далее - ПМПК).

1.1.3. Состав ПМПК определен в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.1.4. Управление образования Администрации Павловского муниципального района (далее – управление образования) организует и контролирует в пределах предоставленных полномочий деятельность ПМПК по оказанию муниципальной услуги.

1.1.5. В процессе оказания муниципальной услуги ПМПК взаимодействует с:

- муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными управлению образования;
- структурным подразделением «Детская поликлиника» муниципального учреждения здравоохранения «Павловская Центральная районная больница» (далее – детская поликлиника);
- территориальным органом министерства социальной политики Нижегородской области-управлением социальной защиты населения Павловского района;
- областной межведомственной постоянно действующей психолого-медико-педагогической комиссией;
- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Павловского муниципального района;
- иными центрами и службами социально-психологической помощи.

1.1.6. Заявителями на оказание муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) детей от рождения до 18 лет, в т.ч. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- специалисты муниципальных образовательных учреждений, учреждений здравоохранения, лечебно-профилактических организаций.

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание  
муниципальной услуги**

1.2.1. Оказание муниципальной услуги по осуществлению психолого-медико-педагогического консультирования детей и их родителей (законных представителей) ПМПК осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2006г. №202);

– Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 30.07.1992г. ст.1797);

– Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998г.);

– Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» от 30.06.1999г.);

– Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995г.);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 №95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета» от 09.07.2009г.);

– Распоряжением Правительства Нижегородской области от 17 мая 2007г. №628-р «Об утверждении Методических рекомендаций»;

– Решением Земского собрания Павловского муниципального района от 02.04.2009г. №8 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Павловского муниципального района Нижегородской области».

### **1.3. Орган местного самоуправления, оказывающий муниципальную услугу**

1.3.1. Муниципальную услугу оказывает ПМПК управления образования в пределах предоставленных полномочий, созданная в целях выявления детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного обследования и подготовки рекомендаций по оказанию детям психолого-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания.

## **2. Требования, предъявляемые к порядку оказания муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги могут являться:

– комплексная, всесторонняя, динамическая диагностика детей с ограниченными возможностями здоровья и их потенциальных возможностей;

– своевременное выявление детей с ограниченными возможностями здоровья;

– выдача копии заключения ПМПК и копии особых мнений специалистов;

– оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам образовательных учреждений специалистами ПМПК по определению специальных условий развития, обучения, воспитания, адекватных индивидуальных особенностей детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, социально-правовых гарантиях детей;

– решение об отказе в обследовании ребенка.

2.1.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги размещается непосредственно в здании информационно-диагностического кабинета управления образования, в помещении Муниципального специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида г. Павлово, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайте управления образования, в средствах массовой информации, по возможности - издание информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

2.1.3. Место нахождения ПМПК (в соответствии с графиком) и ее почтовый адрес: 606100, 606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Шмидта, д.32, тел. (код 8271) 2-10-36;  
606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.44, тел. (код 8271) 3-30-18;  
606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Маяковского, д.6А, тел. (код 8271) 2-18-30;  
606120, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Тельмана, д.6Б, тел. (код 8271) 5-78-35;

Нижегородская область, г. Ворсма, ул. 2-ая Пятилетка, д. 1А, тел. (код 8271) 6-45-02.

2.1.4. Адрес электронной почты, сайта управления образования: e-mail: uobrazov@yandex.ru, www.uobrazpav.narod.ru.

2.1.5. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. По телефону специалисты ПМПК дают исчерпывающую информацию по оказанию муниципальной услуги.

2.1.7. По электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.8. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляют специалисты ПМПК при личном обращении в рабочее время еженедельно по пятницам с 14-00 до 16-00, суббота и воскресенье – выходные дни.

2.1.9. Консультации по оказанию муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- достаточности представленных документов, необходимых для выдачи заключения ПМПК;
- даты обследования ребенка и предоставления консультации для родителей (законных представителей) детей, сотрудников образовательных и иных учреждений.

2.1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ПМПК подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

2.1.11. Заявители, представившие в ПМПК документы, в обязательном порядке информируются:

- о регистрации заявления в журнале предварительной записи детей на обследование ПМПК;
- о дате обследования ребенка ПМПК;
- об отказе обследования ребенка ПМПК.

## **2.2. Требования к местам оказания муниципальной услуги**

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

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ПМПК.

2.2.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.2.3. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 6 мест.

2.2.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с посетителями организованы в виде кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов.

2.2.5. Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств специалистов ПМПК, ведущих прием;
- графика работы.

2.2.6. На информационном стенде ПМПК размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность ПМПК;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления заключения;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить требуемые ПМПК документы;
- перечень гарантированных услуг, предоставляемых специалистами ПМПК;
- основания отказа в обследовании ребенка для определения условий обучения и воспитания;
- порядок получения консультаций по вопросам определения условий обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ПМПК.

### **2.3. Условия и сроки оказания муниципальной услуги**

2.3.1. Решение о предоставлении либо об отказе в оказании муниципальной услуги принимает в день приема заявления со всеми необходимыми документами председатель ПМПК.

2.3.2. Решение о прекращении оказания муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда ПМПК стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги.

2.3.3. Срок оказания муниципальной услуги - не более 1 месяца со дня регистрации записи на обследование ребенка или на получение консультации.

2.3.4. Согласие родителей (законных представителей) на обследование ребенка специалистами ПМПК и обмен информацией о ребенке с другими учреждениями, организациями, ведомствами подтверждается их подписью в соответствующей рубрике журнала учета детей, обследованных на ПМПК.

2.3.5. Гарантия конфиденциальности сведений о ребенке, полученных в процессе беседы с родителями (законными представителями), а также в процессе обследования ребенка, подтверждается подписями специалистов, участвовавших в обследовании ребенка.

### **2.4. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги либо приостановления (прекращения) оказания муниципальной услуги**

2.4.1. Основанием для прекращения оказания муниципальной услуги является:

- наличие в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;
- отсутствие необходимой для обследования ребенка документации;
- отсутствие родителей (законных представителей) ребенка во время обследования.

2.4.2. Основанием для начала процедуры отказа в проведении обследования ребенка на ПМПК является принятие соответствующего решения специалистом, ответственным за прием документов (секретарем ПМПК).

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем неполного перечня документов, указанных в п. 2.5.2. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устно информирует заявителя об отказе в проведении обследования ребенка на ПМПК с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в проведении обследования ребенка на ПМПК.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

По требованию заявителя специалист, ответственный за прием документов, формирует письменное сообщение на официальном бланке об отказе в проведении обследования ребенка на ПМПК, заверенное подписью ПМПК. В сообщении указываются наименование органа, осуществляющего обследование ребенка на ПМПК, дата направления сообщения и исходящий номер, причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в проведении обследования ребенка на ПМПК.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

2.4.3. В случае болезни несовершеннолетнего оказание муниципальной услуги может быть приостановлено на этот период по письменному заявлению.

## **2.5. Другие положения, характеризующие требования к оказанию муниципальной услуги**

2.5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.5.2. В дни работы ПМПК члены ПМПК освобождаются от своих обязанностей по основному месту работы.

## **2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем**

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

– заявление от родителей (законных представителей), составленное по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

– оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

– паспорт родителя (законного представителя), подающего заявление;

– копия коллегиального заключения психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения (далее - ПМПк), копии заключений специалистов ПМПк (представляются, только если ребенок обучается и/или воспитывается в образовательном учреждении);

– подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей (педиатра, невропатолога, психиатра, офтальмолога, отолоринголога, ортопеда (для детей с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата)), наблюдающих ребенка в детской поликлинике по месту жительства. При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке ПМПК может направить официальный запрос в детскую поликлинику по месту жительства ребенка;

– педагогическая характеристика (представляется только на обучающегося, воспитанника образовательного учреждения, составляется педагогом, непосредственно работающим с ребенком, и заверяется директором (заведующим) образовательного учреждения);

– копия заключения ПМПК (если ребенок представляется на комиссию вторично).

2.6.2. К документам могут прилагаться данные динамического наблюдения за время обучения (психолого-медико-педагогического сопровождения), образцы письменных работ по русскому (родному) языку, математике, рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги**

3.1. Оказание муниципальной услуги включает с себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация документов;

– обследование ребенка;

– оформление протокола обследования ребенка;

– подготовка заключения ПМПК;

– проведение комплекса коррекционных заданий для определения и разработки эффективных мер психолого-медико-педагогического воздействия на детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении;

– подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче документов ПМПК;

– вручение решения о выдаче или отказе в выдаче заключения ПМПК.

### **3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов**

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в ПМПК с письменным заявлением, составленным по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов согласно соответствующему перечню документов (п. 2.6 Административного регламента), представляемых для получения заключения ПМПК, удостоверяясь, что:

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

3.2.2. 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 в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу записи на обследование запись о приеме документов заявителя:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- срок обследования.

### **3.3. Описание последовательности действий при обследовании ребенка, заполнении протокола и подготовке заключения ПМПК**

3.3.1. Перед обследованием ребенка специалистами ПМПК проводится беседа с родителями (законными представителями) по дополнению и уточнению информации, полученной в результате анализа документов.

3.3.2. Сбор анамнестических сведений у родителей (законных представителей) проводится одним из специалистов ПМПК. Другие специалисты ПМПК участвуют в сборе информации как наблюдатели. По ходу сбора информации каждый специалист формулирует диагностическую гипотезу.

3.3.3. Окончательное формулирование диагностической гипотезы осуществляется специалистами ПМПК коллегиально. При обсуждении родители (законные представители) не присутствуют.

3.3.4. Обследование детей проводится каждым специалистом ПМПК индивидуально или несколькими специалистами одновременно. При обследовании ребенка присутствие родителей (законных представителей) обязательно.

Состав специалистов ПМПК, участвующих в проведении обследования, процедура и продолжительность обследования определяются, исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей детей.

3.3.5. Педагог-психолог ПМПК:

- Проводит психологическое (диагностическое) обследование, выявляет особенности личностного и интеллектуального развития.
- Выявляет психологические причины отклонений в интеллектуальном и личностном развитии.
- Устанавливает причины нарушения поведения, отсутствие интереса к учебе.
- Определяет оптимальные условия для психологической коррекции.
- Выявляет уровень сформированности познавательных процессов, наличие отклонений.
- Определяет реальный уровень развития ребенка с учетом его потенциальных возможностей, «зону ближайшего развития».
- Проводит дифференцированную диагностику клинически сходных состояний.

3.3.6. Олигофренопедагог ПМПК:

- Проводит педагогическое (диагностическое) обследование детей и подростков, определяет уровень сформированности учебных умений и навыков по основным предметам.

- Определяет объем и качество имеющихся знаний, умений и навыков по основным предметам, соответствие их программе обучения.
- Выявляет наличие трудностей в процессе обучения, их характер, стойкость проявления.
- Проводит дифференциальную диагностику сходных состояний у детей, имеющих трудности в обучении, отклонения в развитии.

#### 3.3.7. Логопед ПМПК:

- Проводит логопедическое (диагностическое) обследование, определяет уровень сформированности всех языковых средств.
- Определяет уровень речевого развития с учетом возрастных особенностей ребенка, уровень его общего развития.
- Выявляет уровень сформированности устной и письменной речи, причину нарушений.
- Определяет место речевого нарушения в структуре общего дефекта.
- Проводит дифференциальную диагностику клинически сходных речевых нарушений.
- Выставляет речевой диагноз с учетом структуры речевого дефекта, его клинического проявления.

#### 3.3.8. Детский врач-психиатр ПМПК:

- Проводит психиатрическую экспертизу, клиническое, медицинское обследование интеллектуального и личностного развития ребенка с учетом его возрастных особенностей.
- Выявляет этиологию, патогенез дефекта развития.
- Определяет уровень интеллектуального развития.
- Определяет структуру дефекта, его клинические проявления.
- Выставляет клинический психиатрический диагноз в соответствии с МКБ № 10.
- Проводит дифференциальную диагностику клинически сходных состояний.
- Дает рекомендации (при необходимости) по направлению детей и подростков на стационарное лечение, дополнительное обследование.

#### 3.3.9. Детский врач-педиатр ПМПК:

- Врач-педиатр производит анализ данных о состоянии здоровья и особенностях соматического развития ребенка (на основании данных анамнеза, сведений, полученных при анализе медицинских документов).

3.3.10. Время приема ребенка каждым специалистом (или коллегиально) определяется в соответствии с его возрастными, индивидуальными и типологическими особенностями развития, но не должно составлять более 1 часа.

3.3.11. Результаты обследования ребенка обсуждаются в форме краткого совещания всех специалистов ПМПК. Родители (законные представители) и ребенок при этом не присутствуют. Каждый специалист докладывает свое заключение на ребенка, предлагает рекомендации, высказывает мнение о прогнозе развития ребенка. Представленные заключения обсуждаются, составляется коллегиальное заключение ПМПК, систематизируются рекомендации. Особые мнения фиксируются в заключениях специалистов.

3.3.12. По окончании коллегиального обсуждения результатов освидетельствования ребенка заполняется протокол ПМПК (приложение №2 к Административному регламенту) с содержащимся в нем заключением. Коллегиальное заключение состоит из двух частей: заключения и рекомендаций. Заключение является документом, подтверждающим право детей на обеспечение оптимальных условий для получения ими образования, содержит рекомендации по реализации образовательного маршрута и сопутствующей помощи вне системы образования.

Протокол обследования подписывается руководителем и всеми членами ПМПК.

3.3.13. Среднее время приема ребенка на ПМПК (до момента принятия коллегиального заключения и рекомендаций) - не более двух часов. Это время может включать периоды отдыха ребенка или распределяться на несколько дней в соответствии с психолого-медико-педагогическими показаниями и возможностями повторного посещения ребенка ПМПК (в зависимости от территориальной удаленности ПМПК от места жительства ребенка, других причин).



### **3.4. Осуществление записи в журнале учета детей, прошедших обследование в ПМПК**

3.4.1. Специалист, ответственный за прием документов (секретарь ПМПК), на основании протокола ПМПК вносит в журнал учета детей, прошедших обследование в ПМПК запись:

- порядковый номер записи, порядковый номер протокола ПМПК,
- дату приема,
- фамилию, имя, отчество ребенка,
- фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка,
- образовательное учреждение, в котором обучается ребенок,
- сведения о родителях (законных представителях) ребенка, место их работы,
- место жительства ребенка,
- предварительное заключение,
- заключение ПМПК.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

### **3.5. Структура и содержание заключения специалистов ПМПК**

3.5.1. На основании анализа документов и обследования ребенка коллегиально всеми специалистами ПМПК, участвующими в обследовании, составляется итоговое заключение.

Заключение I ПМПК (приложение №3 к Административному регламенту) оформляется для обучающихся (воспитанников) специальных (коррекционных) учреждений VIII вида, а также для детей, имеющих сложный дефект. Данное заключение ПМПК отражает анамнестические сведения о ребенке, результаты психологического, педагогического, логопедического обследования и содержит характеристику степени отклонений в развитии ребенка.

Заключение II ПМПК (приложение №4 к Административному регламенту) оформляется для детей, не имеющих интеллектуального нарушения в развитии.

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

3.5.3. Заключения врачей ПМПК имеют форму диагноза в соответствии со специальностью врача, инструкциями по отбору детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения разных видов и современными требованиями Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (десятого пересмотра).

3.5.4. Рекомендации ПМПК содержат характеристику рекомендуемых образовательных условий (тип, вид образовательного учреждения), срок контроля за состоянием и развитием ребенка в рекомендуемых ему условиях, иные рекомендации, уточняющие сопровождение ребенка соответствующими специалистами.

### **3.6. Подготовка решения о выдаче или отказе в выдаче заключения ПМПК**

3.6.1. Основанием для выдачи заключения ПМПК является решение специалистов о достаточности поступивших документов (п. 2.6 Административного регламента) и об удачном завершении обследования ребенка.

3.6.2. Основанием для отказа в выдаче заключения ПМПК является решение специалистов о недостаточности поступивших документов (п. 2.6 Административного регламента) или о неудавшемся обследовании.

3.6.3. В случае если обследование ребенка на ПМПК прошло неудачно (отказ ребенка от общения со специалистами, тяжелое психическое состояние ребенка), принимается решение о назначении даты повторного обследования на ПМПК.

### **3.7. Проведение комплекса коррекционных занятий для определения и разработки эффективных мер психолого-медико-педагогического воздействия на детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья**

3.7.1. Специалисты ПМПК при необходимости могут проводить коррекционные занятия с детьми и подростками с целью углубленной диагностики и выявления особенностей детей и их способностей к обучению с использованием различных методик.

3.7.2. Зачисление детей на коррекционные занятия проводится на основании заключения ПМПК.

3.7.3. Количество занятий, их число в неделю, продолжительность в течение одного дня, соотношение индивидуальных и групповых форм коррекции определяются индивидуально для каждого ребенка специалистами ПМПК.

3.7.4. Для родителей (законных представителей) детей, с которыми организованы коррекционные занятия, специалистами ПМПК проводятся консультации по эффективности используемых в обучении ребенка психолого-педагогических технологий.

### **3.8. Оформление заключения ПМПК**

3.8.1. Заключение ПМПК оформляется одним специалистом в соответствии с коллегиальным решением всех специалистов ПМПК, участвовавших в обследовании ребенка.

3.8.2. Заключение ПМПК подписывается специалистами, участвовавшими в обследовании. Максимальный срок на подготовку заключения ПМПК – 1 час.

3.8.3. Заключение ПМПК выдается родителю (законному представителю) ребенка. Получение заключения ПМПК удостоверяется подписью получателя в журнале учета обследованных детей.

## **4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами ПМПК осуществляется председателем ПМПК, который организует работу ПМПК, координирует деятельность специалистов ПМПК, участвует в подборе кадров, организует повышение квалификации специалистов ПМПК, использует при обследовании рекомендуемый ОМППМПК, апробированный к возрастным и индивидуальным психологическим особенностям детей, диагностический инструментарий.

4.2. Управление образования, министерство образования Нижегородской области, ОМППМПК осуществляют контроль за оказанием муниципальной услуги ПМПК. 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 специалистов ПМПК.

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

4.3. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

## **5. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение требований**

### **Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при оказании муниципальной услуги**

5.1. Председатель ПМПК несет персональную ответственность за организацию диагностико-коррекционной деятельности, за соблюдение плановой и организационной дисциплины, за соблюдение законных прав несовершеннолетних граждан на получение образования.

5.2. Члены ПМПК несут персональную ответственность за точность анализа и интерпретации, полученной при обследовании ребенка ПМПК.

## **6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги**

6.1. Обжалование действий или бездействия, решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6.3. Начальник управления образования:

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных вопросов.

6.4. Ответ на жалобу подписывает начальник управления образования либо заместитель начальника управления образования.

6.5. Ответ на жалобу, поступившую в управление образования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.6. Письменная жалоба, поступившая в управление образования, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях начальник управления образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

6.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Управление образования при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщают заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник департамента образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

6.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления образования в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством РФ.

## **7. Порядок изменения Административного регламента**

7.1. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего порядок оказания муниципальной услуги, а также по предложениям заинтересованных органов и организаций, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Приложение №1  
к Административному регламенту управления  
образования администрации Павловского  
муниципального района по оказанию  
муниципальной услуги «Психолого-медико-  
педагогическое консультирование детей и их  
родителей (законных представителей)»

**СОСТАВ ПМПК**

Зольникова О.В.(по согласованию)	- председатель ПМПК, учитель-логопед ГОУ Таремский санаторный детский дом
Боровикова А.М.(по согласованию)	- заместитель председателя ПМПК, заведующая школьно-дошкольным отделом детской поликлиники
Боровикова О.Г.	- заместитель председателя ПМПК, ведущий специалист управления образования
Ильюшенкова Л.В. (по согласованию)	- консультант управления социальной защиты населения Павловского района
<u>Члены ПМПК:</u>	
Муленкова Л.В. (по согласованию)	- детский врач-психиатр детской поликлиники
Громова Е.Б.	- педагог-психолог МДОУ детский сад №31 г. Павлово
Шашкина Н.П.	- педагог-психолог МДОУ детский сад комбинированного вида №25 г. Павлово
Павлова Т.А.	- педагог-психолог МОУ СОШ № 6 г. Павлово
Сиднева Н.И.	- педагог-психолог МСОУ специальной (коррекционной) школы VIII вида
Дубинина Л.В.	- олигофренопедагог МСОУ специальной (коррекционной) школы VIII вида
Зуева О.Л.	- дефектолог МДОУ детский сад компенсирующего вида №10 г. Павлово
Половинкина Е.Н.	- учитель МСОУ специальной (коррекционной) школы VIII вида
Щербаткина Л.В.	- учитель-логопед МСОУ специальной (коррекционной) школы VIII вида
Ерофеева Н.П.	- учитель-логопед МДОУ детский сад комбинированного вида №25 г. Павлово

Приложение № 2  
к Административному регламенту управления  
образования администрации Павловского  
муниципального района по оказанию  
муниципальной услуги «Психолого-медико-  
педагогическое консультирование детей и их  
родителей (законных представителей)»

Председателю  
психолого-медико-педагогической комиссии  
управления образования администрации Павловского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

**Заявление**

Прошу организовать обследование моего ребенка (обучающегося Муниципального образовательного учреждения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
года рождения

в связи с проблемами в обучении, поведении, развитии познавательной деятельности, развитии речи (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(другие причины)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №3  
к Административному регламенту управления  
образования администрации Павловского  
муниципального района по оказанию  
муниципальной услуги «Психолого-медико-  
педагогическое консультирование детей и их  
родителей (законных представителей)»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**психолого-медико-педагогического обследования ребенка**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**I. Формальные сведения**

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Время поступления в школу \_\_\_\_\_

В каком классе учился и сколько лет \_\_\_\_\_

Кем направлен в комиссию, причина обращения \_\_\_\_\_

Количество членов семьи \_\_\_\_\_

Ф.И. О. отца \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Профессия и место работы \_\_\_\_\_

Ф.И. О. матери \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Профессия и место работы \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

**II. Анамнестические сведения и данные медицинского обследования:** \_\_\_\_\_

1. Здоровье родителей, наследственные заболевания \_\_\_\_\_

2. Как протекала беременность и роды \_\_\_\_\_

3. Особенности раннего развития \_\_\_\_\_

4. Перенесенные заболевания (до года, выделить отдельно) \_\_\_\_\_

5. Данные медицинского обследования \_\_\_\_\_

а) Соматический статус \_\_\_\_\_

б) Состояние органов зрения, острота зрения \_\_\_\_\_

в) Состояние органов слуха, острота слуха \_\_\_\_\_

г) Неврологический статус \_\_\_\_\_

д) Психический статус \_\_\_\_\_

### **III. Данные психолого-педагогического и логопедического обследования**

Контактность \_\_\_\_\_

Кругозор: сведения о ребенка о себе, понимание родственных связей, круг представлений об окружающем и точность этих представлений \_\_\_\_\_

Особенности восприятия картин, текстов \_\_\_\_\_

Восприятие величины, формы цвета \_\_\_\_\_

Восприятие времени \_\_\_\_\_

Восприятие пространства (различие правой и левой стороны, умение сложить фигуры по образцу, сложить картинку, разрезанную на части) \_\_\_\_\_

Особенности внимания (объем, концентрация, устойчивость, распределение, переключение) \_\_\_\_\_

Особенности памяти (преобладающий вид памяти, объем, способ запоминания: механический, логический) \_\_\_\_\_

Особенности мышления (характеристика процессов анализа - синтеза, уровень обобщения, устойчивость выбора существенных признаков, понимание смысла сюжета картинки, рассказа, метафор, пословиц, установление причинно-следственных связей) \_\_\_\_\_

Данные логопедического обследования (фонематический слух, наличие гиперсаливации и назализация речи, арт. аппарат: строение и подвижность, звукопроизношение, словарный запас, грамматический строй, особенности письменной речи, речевой диагноз: структура и клиническое проявление речевого дефекта) \_\_\_\_\_

Сформированность счетных операций, навыков чтения и письма, уровень знаний и представлений в соответствии со степенью обучения \_\_\_\_\_

Особенности эмоционально-волевой сферы и поведения (адекватность поведения в процессе обследования, преобладающий фон настроения, способность к волевому усилию, характер интересов, самооценка) \_\_\_\_\_

**IV. Диагноз (развернутый)** \_\_\_\_\_

**V. Рекомендации:** \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Члены комиссии:

Врач-психиатр \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Учитель-дефектолог \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Учитель-логопед \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Педагог-психолог \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Другие специалисты: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №4  
к Административному регламенту управления  
образования администрации Павловского  
муниципального района по оказанию  
муниципальной услуги «Психолого-медико-  
педагогическое консультирование детей и их  
родителей (законных представителей)»

### СПРАВКА

Настоящая дана \_\_\_\_\_

В том, что он (она) обследован (а) Павловской ПМПК и получил (а) рекомендации обучения

Председатель ПМПК \_\_\_\_\_ Ф.И.О.