

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации Залегощенского района (www.admzalegosh.ru) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на оказание Услуги и регистрацию заявлений (обращений) в журнале регистрации заявлений (обращений);
- принятие решения (приказ) о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги;
- выдача выписки из протокола муниципальной ПМПК (приложение 6 к Административному регламенту);
- заключение договора на оказание Услуги (Приложение 7 к Административному регламенту).

3.2. Для получения Услуги заявитель обращается в ПМСС-Центр в письменной или устной форме. Заявитель указывает фамилию, имя ребенка, дату рождения ребенка, место регистрации (жительства) и излагает запрос на предоставление Услуги определенного вида, кроме случаев первичного или анонимного обращения.

3.3. Заявки (обращения) от образовательных учреждений, родителей детей (или их законных представителей) на оказание Услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений (обращений). (приложение 1 к Административному регламенту)

3.4. Для получения Услуги в ПМПК предоставляются следующие документы:

- паспорт (копия) одного из родителей;
- сведения о родителях;
- копию свидетельства о рождении ребенка;

- психолого-педагогическое представление на ПМПК для школьника ; (приложение 2 к Административному регламенту)
- психолого-педагогическое представление на ПМПК для ребёнка-дошкольника; (приложение 3 к Административному регламенту)
- направление на ПМПК (заверенное печатью учреждения); (приложение 4 к Административному регламенту)
- выписка из протокола психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения (если ребенок обучался или воспитывался в образовательном учреждении); (приложение 5 к Административному регламенту)
- подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей: педиатра, невропатолога, офтальмолога, ортопеда и др. специалистов;
- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Услуга может предоставляться в индивидуальной или групповой форме проведения. В виде проведения:

- психолого - педагогической диагностики;
- консультаций (консультирования);
- занятий с обучающимися (воспитанниками);
- психолого – педагогической профилактики;
- психологического просвещения через различные формы.

3.6. Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

3.7. Предоставление Услуги включает в себя следующее:

Психолого-педагогическая диагностика – обследование детей и подростков, определение их индивидуальных особенностей, потенциальных возможностей в процессе обучения, воспитания, социализации, профессионального самоопределения; выявление причин возникновения трудностей и нарушений в обучении, развитии, адаптации.

Консультирование - содействие обучающимся (воспитанникам) в решении вопросов развития, обучения, взаимодействия, социализации.

Психолого-педагогическая коррекция и развитие – активное воздействие на процесс формирования познавательных, эмоционально-волевых, личностных качеств обучающихся (воспитанников), осуществляемое в форме индивидуальных или групповых занятий по индивидуально-ориентированным коррекционно-развивающим программам.

Специализированная психолого-педагогическая коррекция – реабилитация детей с ограниченными возможностями здоровья, в т.ч. детей-инвалидов; психологическая реабилитация обучающихся (воспитанников), пострадавших в чрезвычайных ситуациях; кризисная помощь подросткам; психолого-педагогическая реабилитация подростков с девиантным поведением, злоупотребляющих психоактивными веществами и др.

Психолого-педагогическая профилактика - предупреждение возникновения у обучающихся (воспитанников) состояний дезадаптации и деструктивного поведения средствами педагогической, психологической и социальной поддержки, оздоровления среды обитания, развития способности к взаимодействию, стрессоустойчивости, навыков преодоления трудностей.

Психологическое просвещение - формирование у обучающихся (воспитанников) потребности в психологических знаниях, а также мотивации использовать полученные знания в интересах собственного развития и самоопределения на каждом возрастном этапе.

Профессиональная поддержка и сопровождение педагогов, педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей специальных/коррекционных классов VII вида, социальных педагогов, воспитателей через организацию работы городских методических объединений, семинаров и т.п.

Социально-психолого-педагогическая поддержка семей, детей, попавших в трудную жизненную ситуацию; работа с родителями-организация работы с приёмными родителями, семьями, попавшими в трудную жизненную ситуацию.

Услуга осуществляется в форме информирования, обучения, развивающих занятий, психологических тренингов, семинаров и др.

Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (директор ПМСС-Центра);
- педагогический персонал (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог).

Каждый специалист ПМСС-Центра, предоставляющий Услугу, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

ПМСС-Центр обязан обеспечить повышение квалификации всем специалистам, для которых ПМСС-Центр является основным местом работы, не реже 1 раза в 5 лет.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права, квалификационные требования.

При предоставлении Услуги специалисты ПМСС-Центра должны проявлять к обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законными представителями) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

Ответственный за оказание Услуги – директор ПМСС-Центра. Специалисты ПМСС-Центра, участвующие в предоставлении психолого-педагогических услуг, услуг по медико-социальному сопровождению обучающихся (воспитанников), несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдения сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

3.8. Рассмотрение документов для установления права на Услугу

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида Услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений, работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида Услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на Услугу и готовит решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 20-30 минут.

3.9. Требования к организации и ведению приема получателей Услуги

Прием получателей Услуги специалистами ведется в дни и часы, установленные ПМСС-Центром.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ПМСС-Центра.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Контроль за деятельностью ПМСС-Центра за предоставлением Услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1. Внутренний контроль осуществляется руководителем ПМСС-Центра.

4.2. Внутренний контроль подразделяется на:

- а) предупредительный
- б) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления Услуги);
- в) текущий контроль;
- г) тематический (контроль по определенной теме или направлению деятельности ПМСС-Центра);
- д) комплексный (проверка содержания деятельности структурных подразделений);
- е) персональный (проверка образовательной деятельности отдельных специалистов).

4.3. Выявленные недостатки по предоставлению Услуги анализируются по каждому работнику ПМСС-Центра, с принятием мер к их устранению, вынесением соответствующих взысканий.

4.4. Система внутреннего контроля качества предоставления Услуги разрабатывается и утверждается директором ПМСС-Центра и должна использоваться при непосредственном выполнении работ по предоставлению Услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается директором ПМСС-Центра.

4.5. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Услуги осуществляется отделом общего и профессионального образования администрации Залегощенского района и включает в себя - проведение проверок соблюдения и исполнения администрацией ПМСС-центра действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.6. В случае выявления, в результате осуществления контроля за оказанием Услуги, нарушений порядка предоставления и качества исполнения Услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента предоставления Услуги может любое лицо, являющееся получателем Услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего Регламента могут родители (законные представители).

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества Услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику ПМСС-центра, оказывающего Услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу ПМСС-центра, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента в отдел общего и профессионального образования администрации Залегощенского района;

5.3. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику ПМСС-центра, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет). При невозможности, отказе или неспособности сотрудника ПМСС-центра устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Обжалование в форме указания на нарушение требований стандарта сотруднику ПМСС-центра не является обязательным для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

5.4. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к директору ПМСС-Центра. Обращение заявителя с жалобой к директору ПМСС-Центра может быть осуществлено в письменной или устной форме. ПМСС-Центр не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.5. Директор ПМСС-Центра при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.6. Директор ПМСС-Центра может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя учреждение, оказывающее услугу, должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование организации, принявшей жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5.7. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) директор ПМСС-Центра должен совершить следующие действия:

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

- совместно с заявителем и при его помощи установить специалистов, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

- принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такое нарушение имело место

- проведение дополнительных служебных расследований, если требования заявителя не были полностью удовлетворены;

- предоставить заявителю расписку в получении жалобы.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя;

- ФИО лица, которого он представляет;

- адрес проживания заявителя;

- контактный телефон;

- наименование организации, принявшей жалобу;

- содержание жалобы заявителя;

- дата и время фиксации нарушения заявителем;

- факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником ПМСС-центра;

- лицо, допустившее нарушение требований Регламента (при персональном нарушении) - по данным заявителя либо согласованные данные;

- нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;

- подпись должностного лица;

- печать организации;

- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных.

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- при отсутствии фактов нарушения требований Регламента данное заявление далее не рассматривается;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента;

- обеспечить в течение не более 30 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

- об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);

- по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен;

- принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени организации за

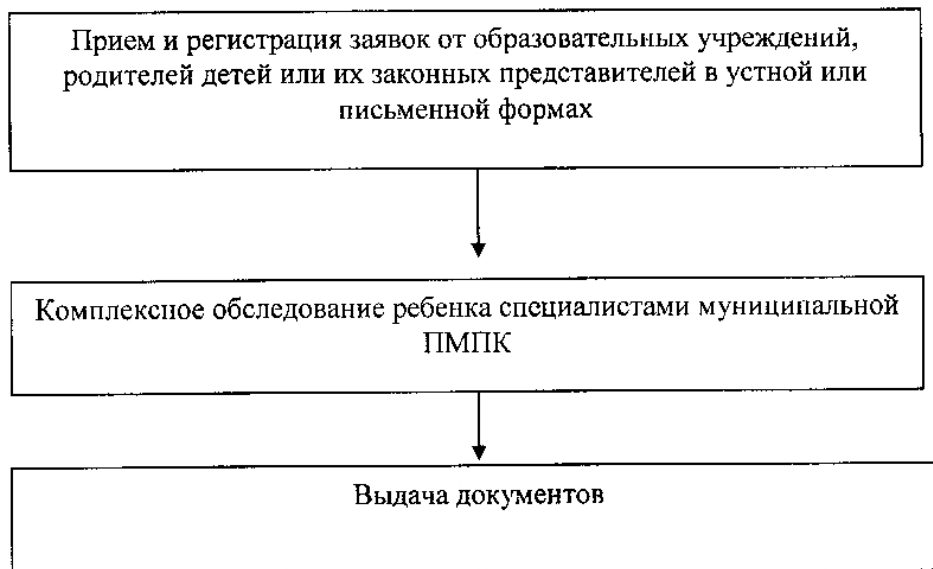
имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такие извинения не были принесены ранее;

- в случае отказа организации, оказывающей услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя либо в случае нарушения сроков заявитель может использовать иные способы обжалования.

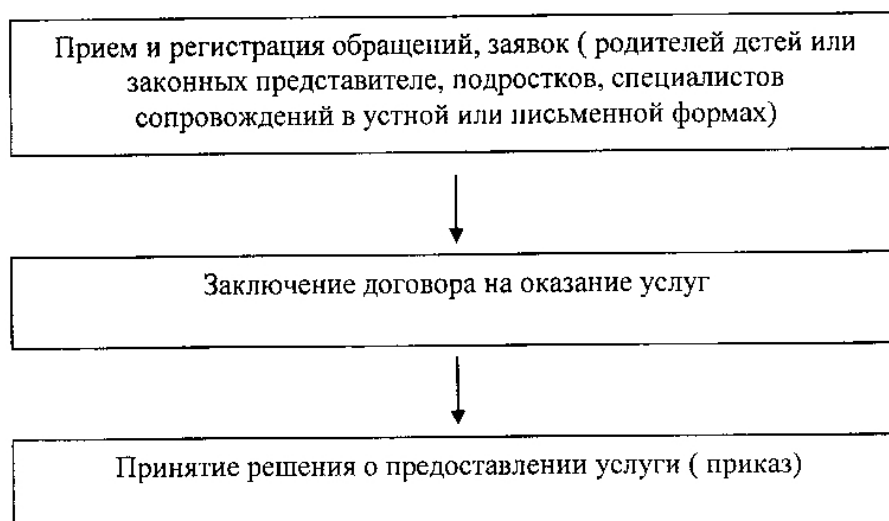
5.8. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение к начальнику отдела общего и профессионального образования Залегощенского района.

6. Блок-схема порядка предоставления Услуги

1.Блок-схема



2.Блок-схема



Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению психолого-педагогических услуг,
услуг по медико-социальному сопровождению
обучающихся (воспитанников)

**Журнал регистрации детей, обратившихся в муниципальную
психолого-медико-педагогическую комиссию**

№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, № ОУ	Дата посещения ПМПК

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению психолого-педагогических услуг,
услуг по медико-социальному сопровождению
обучающихся (воспитанников)

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ПМПК
(для школьника)

Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____ ребенка _____
Дата рождения « _____ » _____ 19 _____ года
Образовательное _____ учреждение _____

Класс (группа) _____ *общеобразовательный, ККО, КРО* (нужное подчеркните).

История обучения: *до поступления в школу посещал (не посещал) ДОУ обычного типа (логопедическая, коррекционная группа), ДОУ коррекционного типа.*

Поступил в _____ класс в _____ месяце _____ года.
Оставляли ли на 2 год (да, нет, в каких классах)

Домашний адрес _____
телефон _____

Общее впечатление о ребенке:

Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка:
Сведения о себе, о своей семье, ближайшем социальном окружении,
уровень _____ актуального _____ развития

Особенности психофизического развития: работоспособность, развитие крупной и мелкой моторики, зрительно-пространственной ориентации, зрительного и слухового восприятия, особенности внимания, памяти, проявления левшества

Сформированность учебных навыков:

Общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям программы)

Математика (счетные навыки, их автоматизация, понимание программного материала)

Характер трудностей при решении примеров, задач, геометрических построениях

Чтение (тип, темп, осознанность, возможности пересказа)
