



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

Стачек пр., 18, Санкт-Петербург, 198095
Тел. (812) 252-1606 Факс (812) 252-1606
E-mail: tukir@gov.spb.ru
<http://www.gov.spb.ru>

ОКПО 02109557 ОКОГУ 23280 ОГРН 1027802744485
ИНН/КПП 7805047526/780501001

Руководителям дошкольных
образовательных учреждений

Инструктивно- методическое письмо

08 декабря 2008 № 634

«Об обязательной информации
для размещения на стендах в
образовательных учреждениях
Кировского района Санкт-Петербурга»

В соответствии с приложением 7 «Инструктивно-методического письма о формах документов комиссий администраций районов Санкт-Петербурга по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 28.11.2008 № 04-5322/08 направляем перечень обязательной информации для размещения на стендах в образовательных учреждениях района в срок до 20.12.2008:

1. Распоряжение Комитета по образованию от 20.11.2008 № 1633-р «Об утверждении Порядка комплектования государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (приложение 1)
2. Информация о Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона (приложение 2)
3. Сведения о подведомственных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (тип, вид учреждения, количество групп, адрес, контактный телефон, часы приема граждан) (приложение 3)
4. Распоряжение Комитета по образованию от 26.06.2008 № 1028-р «Об организации деятельности Городской межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии» (приложение 4)
5. Информация о Городской межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона (приложение 5)
6. Распоряжение Комитета по образованию от 14.04.2008 № 539-р «Об утверждении примерной формы Положения о Районной медико-психолого-педагогической комиссии» (приложение 6)
7. Распоряжение администрации Кировского района Санкт-Петербурга от 28.11.2008 № 1694-р об утверждении Положения о Районной медико-психолого-педагогической комиссии (приложение 7)
8. Информация о Районной медико-психолого-педагогической комиссии администрации района Санкт-Петербурга с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона и перечень заболеваний, при которых детям выдаются заключения данной комиссией (приложение 8)
9. Информация о вышестоящих организациях (должностные лица администрации района Санкт-Петербурга, Комитета по образованию, контактные телефоны, часы приема граждан) (приложение 9).

Начальник отдела образования

Ж.В. Воробьева

Распоряжение Комитета по образованию

от 20.11.2008

№ 1633-р

Об утверждении Порядка комплектования государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

В целях реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории Санкт-Петербурга, на получение дошкольного образования и предоставления родителям возможности выбора образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования, в соответствии с пунктом 3.28. Положения о Комитете по образованию, утвержденного Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225:

1. Утвердить Порядок комплектования государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок), согласно приложению.

2. Ввести в действие настоящий Порядок с 01 января 2009 года.

3. Администрациям районов Санкт-Петербурга:

3.1. Организовать комплектование государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных Администрации района Санкт-Петербурга (далее - образовательных учреждений) в соответствии с утвержденным Порядком.

3.2. Довести настоящий Порядок до сведения руководителей и педагогических коллективов образовательных учреждений и родителей (законных представителей) детей.

3.3. Разработать Положение о Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в срок до 15 декабря 2008 года.

4. Считать утратившими силу:

распоряжение Комитета по образованию от 14.11.2006 № 1077-р «Об утверждении порядка приема и отчисления детей в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, реализующих программу дошкольного образования», за исключением пункта 3;

распоряжение Комитета по образованию от 27.06.2007 № 1009-р «О внесении дополнений в распоряжение Комитета по образованию от 14.11.2006 № 1077-р «Об утверждении порядка приема и отчисления детей в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга, реализующих программу дошкольного образования».

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по образованию Н.Г. Путиловскую.

Председатель Комитета

О.В.Иванова

приложение
к распоряжению
Комитета по образованию

**Порядок комплектования государственных образовательных учреждений
Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

1. Порядок комплектования государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема детей в государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, независимо от их статуса (типа, вида, категории), находящиеся в ведении Комитета по образованию (далее - образовательные учреждения)

2. Прием детей в образовательные учреждения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными правовыми актами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными правовыми актами Комитета по образованию, правовыми актами администраций районов Санкт-Петербурга в области дошкольного образования, в ведении которых находятся образовательные учреждения, уставом образовательного учреждения, локальными актами образовательного учреждения и настоящим Порядком.

3. В образовательные учреждения в соответствии с их уставами принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет.

4. Родители имеют право выбора образовательного учреждения, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы.

5. Комплектование образовательных учреждений осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

6. Комиссия создается Администрацией района Санкт-Петербурга для комплектования подведомственных образовательных учреждений.

7. В состав Комиссии могут входить государственные гражданские служащие Администрации района Санкт-Петербурга, руководители образовательных учреждений, депутаты, представители педагогической и родительской общественности, представители профессиональных союзов и других общественных объединений граждан. Состав и порядок работы Комиссии определяются Администрацией района Санкт-Петербурга.

8. Комиссия осуществляет:

8.1. Прием родителя (законного представителя) ребенка по вопросу устройства ребенка для получения образования по общеобразовательной программе дошкольного образования в образовательное учреждение, подведомственное Администрации района Санкт-Петербурга.

8.2. Регистрацию заявления родителя (законного представителя) ребенка об устройстве ребенка для получения образования по общеобразовательной программе дошкольного образования в образовательное учреждение.

8.3. Выдачу родителю (законному представителю) ребенка уведомления о приеме заявления об устройстве ребенка.

8.4. Выдачу родителю (законному представителю) направления в образовательное учреждение.

9. Родитель (законный представитель) при обращении в Комиссию предъявляет свидетельство о рождении ребенка; медицинскую карту ребенка; паспорт; документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка; документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательное учреждение.

10. Комплектование образовательных учреждений и групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности осуществляется на основании заключений медико-психолого-педагогических комиссий.

11. В соответствии с действующим законодательством в образовательные учреждения: вне очереди принимаются дети судей, прокуроров, следователей, а так же военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

в первую очередь принимаются дети: работающих одиноких родителей; учащихся матерей; инвалидов I и II групп; дети из многодетных семей; находящиеся под опекой; дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе; дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев; студентов; молодых специалистов; из семей, попавших в чрезвычайную ситуацию; работников образовательных учреждений; дети, братья и сестры которых посещают данное образовательное учреждение; дети работников налоговых органов; дети сотрудников милиции; дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы; дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

12. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, должна быть размещена в каждом образовательном учреждении и в Администрации района Санкт-Петербурга в доступном для родителей (законных представителей) месте.

13. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения на основании направления, выданного Комиссией, заявления родителя (законного представителя). К заявлению прилагаются копия свидетельства о рождении ребенка, медицинская карта ребенка. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

14. При приеме ребенка в образовательное учреждение в обязательном порядке заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

15. При приеме ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

16. Зачисление и отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

17. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников.

18. В целях контроля за обеспечением прав детей на получение дошкольного образования Администрация района Санкт-Петербурга ежеквартально направляет в Комитет по образованию данные по учету будущих воспитанников и комплектованию образовательных учреждений.

«Об организации деятельности Городской межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии»

С целью укрепления взаимодействия государственных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга и учреждений системы образования, здравоохранения и социальной защиты населения в решении вопросов, связанных с реализацией прав на образование детей с проблемами в обучении и ограниченными возможностями здоровья, проживающих на территории Санкт-Петербурга, а также для выработки совместных квалифицированных психолого-медико-педагогических заключений и индивидуально ориентированных (дифференцированных) рекомендаций:

1. Утвердить Положение о Городской межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии согласно приложению 1.
2. Утвердить состав Городской межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии по определению детей с ограниченными возможностями здоровья в дошкольные образовательные учреждения согласно приложению 2.
3. Утвердить состав Городской межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии по определению вида образовательного учреждения и вида образовательной программы для детей с различными проблемами в освоении образовательных программ и нарушениями в развитии согласно приложению 3.
4. Утвердить состав Городской межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии по определению в учреждение в государственные стационарные учреждения социальной защиты населения детей, которые не могут обучаться в системе образования, согласно приложению 4.
5. Считать утратившим силу распоряжение Комитета по образованию от 01.09.2005 № 612-р «Об организации деятельности Городской межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии».
6. Считать утратившим силу распоряжение Комитета по образованию от 13.12.2005 № 944-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 01.09.2005 № 612-р «Об организации деятельности Городской межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии»».
7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по образованию Санкт-Петербурга Путиловскую Н.Г.

Председатель Комитета

О.В. Иванова

Приложение 1
к распоряжению Комитета по образованию
от 26.06.2008 № 1028-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о Городской межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии

1. Общие положения.

1.1. Городская межведомственная психолого-медико-педагогическая комиссия (в дальнейшем ГМПМП Комиссия) создается и действует при Государственном образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центре диагностики и консультирования «Городская межведомственная психолого-медико-педагогическая консультация» Комитета по образованию Санкт-Петербурга (далее Учреждение).

1.2. ГМПМП Комиссия является городской экспертной службой в решении вопросов, связанных с реализацией прав на образование детей с проблемами в обучении и с ограниченными возможностями здоровья в возрасте до 3-х и с 3-х до 18 лет, проживающих на территории Санкт-Петербурга.

1.3. ГМПМП Комиссия не является юридическим лицом и действует в рамках полномочий, определенных настоящим положением.

1.4. Деятельность ГМПМП Комиссии направлена на разработку коллегиального психолого-медико-педагогического заключения по результатам данных медицинского, психологического и педагогического обследований ребенка и на разработку индивидуально-ориентированных (дифференцированных) рекомендаций:

- по определению вида образовательного учреждения и вида образовательной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья в дошкольные образовательные учреждения: дети глухие, слабослышащие, слепые, слабовидящие, с амблиопией и косоглазием, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с нарушением интеллекта (легкая умственная отсталость), с умеренной умственной отсталостью (по «Международной классификации болезней (10 пересмотр). Классификация психических и поведенческих расстройств Всемирной организации здравоохранения»), со сложными дефектами;
- по определению вида образовательного учреждения и вида образовательной программы для детей с различными проблемами в освоении образовательных программ и нарушениями в развитии;
- по определению в государственные стационарные учреждения социальной защиты населения детей, которые не могут обучаться в учреждениях системы образования;
- по переводу детей дошкольного возраста из психоневрологических домов ребенка в дошкольные образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, соответствующего вида, и в государственные стационарные учреждения социальной защиты населения.

1.5. ГМПМП Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом Образовательного учреждения, настоящим положением.

1.6. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности ГМПМП Комиссии осуществляется за счет средств, выделенных Образовательному учреждению по смете.

1.7. Направление детей на ГМПМП Комиссию осуществляется:

1.7.1. при разработке рекомендаций по определению детей с ограниченными возможностями здоровья в дошкольные образовательные учреждения:

- по инициативе учреждений образования, здравоохранения, с согласия родителя (законного представителя);
- по инициативе родителя (законного представителя).

1.7.2. при разработке рекомендаций по определению вида образовательного учреждения и вида образовательной программы и по определению детей в учреждения социальной защиты:

- по инициативе учреждений образования, здравоохранения, социальной защиты с согласия родителя (законного представителя);
- по инициативе родителя (законного представителя).

1.8. ГМПМП Комиссия при оформлении документов использует угловой штамп и печать Образовательного учреждения.

2. Состав и организация работы ГМПМП комиссии.

2.1. Состав ГМПМП Комиссии.

2.1.1. Состав ГМПМП Комиссии утверждается в зависимости от направления ее деятельности в соответствии с п.1.3. настоящего положения:

- при разработке рекомендаций по определению детей с ограниченными возможностями здоровья в дошкольные образовательные учреждения - Комитетом по образованию Санкт-Петербурга по согласованию с Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга;
- при разработке рекомендаций по определению вида образовательного учреждения и вида образовательной программы - Комитетом по образованию Санкт-Петербурга по согласованию с Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга;
- при разработке рекомендаций по определению детей с ограниченными возможностями здоровья в государственные стационарные учреждения социальной защиты населения - Комитетом по образованию Санкт-Петербурга по согласованию с Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга и Комитетом по труду и социальной защите населения Санкт-Петербурга;
- при разработке рекомендаций по переводу детей дошкольного возраста из психоневрологических домов ребенка в дошкольные образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, соответствующего вида, и в государственные стационарные учреждения социальной защиты населения - Комитетом по образованию по согласованию с Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга и Комитетом по труду и социальной защите населения Санкт-Петербурга.

2.1.2. В состав ГМПМП Комиссии входят: директор учреждения, должностные лица Комитета по образованию Санкт-Петербурга, должностные лица Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга, должностные лица Комитета по труду и социальной защите населения Санкт-Петербурга, работники

учреждений и организаций образования, здравоохранения и социальной защиты населения Санкт-Петербурга;

2.1.3. ГМПМП Комиссия проводит заседания с 25 августа текущего года по 20 июня следующего года.

Заседания проводятся по месту нахождения Образовательного учреждения:

- при разработке рекомендаций по определению детей с ограниченными возможностями здоровья в дошкольные образовательные учреждения – по мере комплектования, не реже 1 раза в месяц;
- при разработке рекомендаций по определению вида образовательного учреждения и вида образовательной программы – один раз в неделю;
- при разработке рекомендаций по определению детей с ограниченными возможностями здоровья в государственные стационарные учреждения социальной защиты населения - по мере комплектования;
- по переводу детей дошкольного возраста из психоневрологических домов ребенка в дошкольные образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, соответствующего вида, и в государственные стационарные учреждения социальной защиты населения - по заявке психоневрологических домов ребенка.

2.2. Председатель ГМПМП Комиссии.

2.2.1. Деятельностью ГМПМП Комиссии руководит председатель ГМПМП комиссии, который является членом ГМПМП Комиссии. Председатель определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании ГМПМП Комиссии:

- формирует повестку заседания и список рассматриваемых вопросов;
- ведет заседания ГМПМП Комиссии, подписывает протоколы и заключения от имени ГМПМП Комиссии.

2.2.2. Председатель ГМПМП Комиссии собирает внеплановые (внеочередные) заседания ГМПМП Комиссии.

2.2.3. Председатель ГМПМП Комиссии вправе запрашивать у граждан и организаций информацию и документы, необходимые для рассмотрения вопросов на ГМПМП Комиссии.

2.2.4. В случае отсутствия председателя ГМПМП Комиссии по его поручению заседание ведет один из членов ГМПМП Комиссии.

2.3. Члены ГМПМП Комиссии.

2.3.1. Члены ГМПМП Комиссии участвуют в заседаниях Совета лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

2.3.2. Члены ГМПМП Комиссии в ходе проведения заседания:

- лично знакомятся и беседуют с ребенком и его родителями (законными представителями);
- анализируют представленный пакет документов на ребенка;
- знакомятся с предварительными рекомендациями, выработанными консилиумом специалистов образовательного учреждения;
- по результатам обсуждения и анализа представленного пакета документов, беседы с ребенком и его родителями (законными представителями) разрабатывают коллегиальное психолого-медико-педагогическое заключение о состоянии соматического и нервно-психического здоровья ребенка и рекомендации в соответствии с п.1.3. настоящего положения.

2.3.3. Члены ГМПМП Комиссии обязаны хранить врачебную тайну и конфиденциальность сведений, ставших им известными в связи с участием в работе ГМПМП Комиссии.

2.3.4. Члены ГМПМП Комиссии за разглашение врачебной тайны, конфиденциальной информации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Секретариат ГМПМП Комиссии.

2.4.1. Порядок формирования секретариата зависит от направления деятельности ГМПМП Комиссии:

- при разработке рекомендаций по определению детей в дошкольные образовательные учреждения секретариат ГМПМП Комиссии избирается из членов ГМПМП Комиссии на первом заседании ГМПМП Комиссии в количестве 1-2 человек;
- при разработке рекомендаций по определению вида образовательного учреждения и вида образовательной программы и по определению детей в учреждения социальной защиты секретариат ГМПМП Комиссии формируется директором учреждения в количестве 3-х человек из числа работников учреждения.

2.4.2. Члены секретариата ГМПМП Комиссии выполняют следующие функции:

- информируют родителей (законных представителей) о времени и месте проведения заседания ГМПМП Комиссии;
- оформляют «Протокол» ГМПМП Комиссии на каждого ребенка (заполняют все графы бланка «Протокола»);
- ведут «Журнал регистрации и учета детей, представленных на ГМПМП Комиссию»;
- при разработке рекомендаций, в случае необходимости, оформляют справки по результатам работы ГМПМП Комиссии (в том числе для диспансерных отделений ЦВЛ «Детская психиатрия» по месту регистрации детей).

2.5. Организация работы ГМПМП Комиссии:

2.5.1. Ответственное лицо, определенное учреждением, формирует пакет документов, необходимых для принятия ГМПМП Комиссией заключения. Перечень документов, необходимых для рассмотрения ГМПМП Комиссией, определяется учреждением. В пакет в обязательном порядке включается заявление родителей (законных представителей) на имя председателя ГМПМП Комиссии о рассмотрении документов и выдачи ГМПМП Комиссией коллегиального психолого-медико-педагогического заключения с рекомендациями.

2.5.2. Учреждение в случае необходимости организует проведение дополнительных обследований ребенка работниками учреждения. Результаты дополнительных обследований также включаются в пакет документов.

2.5.3. После формирования пакета документов консилиум специалистов Учреждения по результатам его рассмотрения выносит предварительное заключение с рекомендациями в соответствии с п.1.3. настоящего положения.

2.5.4. После формирования полного пакета документов на ребенка, ответственное лицо Учреждения включает вопрос о выдаче заключения и рекомендаций в отношении ребенка в проект повестки заседания ГМПМП Комиссии.

2.5.5. Председатель ГМПМП Комиссии (в его отсутствие исполняющий обязанности председателя ГМПМП Комиссии) определяет (утверждает) повестку заседания ГМПМП Комиссии.

2.5.6. ГМПМП Комиссия считается собранной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 от утвержденного списочного состава ГМПМП Комиссии.

2.5.7. Решения на заседаниях принимаются большинством голосов от присутствующих членов ГМПМП комиссии.

2.5.8. ГМПМП Комиссия своим решением может отложить принятие заключения и перенести его принятие на другое заседание ГМПМП Комиссии в случае:

- недостаточности представленных документов для вынесения решения;
- необходимости проведения дополнительных обследований ребенка.

2.5.9. Рекомендации, содержащиеся в документах ГМПМП Комиссии, действительны для зачисления ребенка в образовательное учреждение или государственное стационарное учреждение социальной защиты населения в течение одного календарного года с момента выдачи заключения.

2.5.10. ГМПМП Комиссия на основании заявления родителей (законных представителей) и при наличии вновь представленных документов и сведений может пересмотреть ранее принятое заключение и (или) рекомендации и принять новое.

3. Документация ГМПМП комиссии.

3.1. В процессе своей деятельности ГМПМП Комиссия формирует (оформляет и ведет) документы, указанные в настоящем разделе положения.

3.2. В ходе заседания ГМПМП Комиссии одним из членов секретариата оформляется «Протокол» ГМПМП Комиссии по вопросу выдачи заключения по определению каждого ребенка в соответствующее учреждение.

3.2.1. «Протокол» содержит: дату заседания и № протокола; фамилию, имя и отчество ребенка, дату рождения ребенка, адрес регистрации (место жительства) ребенка; данные о родителе (законном представителе) ребенка (в отношении законного представителя - указание на документ, устанавливающий его полномочия); заключения по результатам медицинского, психологического и педагогического обследований ребенка; уточненный диагноз состояния соматического и нервно-психического здоровья; рекомендации по определению ребенка в соответствующее образовательное учреждение; фамилии членов ГМПМП Комиссии, присутствовавших на заседании, результаты голосования.

3.2.2. «Протокол» подписывают: председатель и члены ГМПМП Комиссии, присутствовавшие на заседании.

3.3. В ходе заседания ГМПМП Комиссии одним из членов секретариата ГМПМП Комиссии заполняется «Журнал регистрации и учета детей, представленных на ГМПМП Комиссию» (далее-Журнал).

3.3.1. В Журнале содержатся:

- сведения о дате заседания комиссии и № протокола;
- фамилия, имя и отчество ребенка, адрес регистрации (место жительства) ребенка;
- рекомендации в соответствии с п.1.3. настоящего положения.

3.3.2. В Журнале предусматривается графа для родителей (законных представителей) «С рекомендациями комиссии ознакомлен», в которой родители (законные представители) после ознакомления с рекомендациями ставят свою подпись и дату. По желанию родителя (законного представителя) в указанную графу может быть занесено его мнение («согласен» - «не согласен» и т.п.).

3.4. В необходимых случаях в соответствии с п.2.4.2. настоящего распоряжения с согласия родителей (законных представителей) оформляется «Справка» для диспансерных отделений Центра восстановительного лечения «Детская психиатрия».

- 3.4.1. В Справку вносятся сведения из «Протокола» ГМПМП Комиссии: уточненный психиатрический диагноз и рекомендации в соответствии с п.1.3. настоящего положения.
- 3.4.2. Справки регистрируются в журнале выдачи документов Образовательного учреждения и выдаются представителю Центра восстановительного лечения «Детская психиатрия» (направляются в организацию по почте).
- 3.5. На каждого ребенка по результатам работы ГМПМП Комиссии оформляется «Заключение», которое выдается на руки родителям (законным представителям). «Заключение» является выпиской из Протокола ГМПМП Комиссии и содержит рекомендации в соответствии с п.1.3 настоящего положения.
- 3.6. Документы, оформляемые по результатам заседания ГМПМП Комиссии, выписки из них, их копии могут, в случае необходимости, направляться по решению председателя ГМПМП Комиссии в учреждения образования, здравоохранения, социального обеспечения, Комитет по образованию Санкт-Петербурга, Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга, Комитет по труду и социальной защите населения Санкт-Петербурга и в иные органы государственной власти Санкт-Петербурга.
- 3.7. Документы, указанные в пункте 3.4. настоящего Положения, подписываются председателем ГМПМП Комиссии.
- 3.8. Родители (законные представители) имеют право знакомиться с материалами и документами, содержащимися в пакете документов на ребенка, подготовленными и представленными для рассмотрения на заседание ГМПМП Комиссии.
- 3.9. Родители (законные представители) имеют право знакомиться с документами на ребенка, оформляемыми по результатам заседания ГМПМП Комиссии.

**Состав Городской межведомственной
психолого-медико-педагогической комиссии по определению детей с ограниченными
возможностями здоровья в дошкольные образовательные учреждения**

Председатель комиссии:

Плетнева Евгения Борисовна - директор Государственного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центра диагностики и консультирования «Городская межведомственная психолого-медико-педагогическая консультация» Комитета по образованию Санкт-Петербурга (ГОУ «ГМПМПК»).

Члены комиссии:

Сермус Марина Николаевна - заведующая 4 амбулаторным отделением Центра восстановительного лечения «Детская психиатрия», врач-психиатр (по согласованию);

Шилова Любовь Витальевна - врач-методист по детской офтальмологии Городского консультативного офтальмологического центра (по согласованию);

Зайцева Наталия Георгиевна - И.о. директора ГУЗ ДГП № 68 Центр восстановительного лечения для детей со слухоречевой патологией № 1 Санкт-Петербурга (по согласованию);

Афонская Наталия Геннадьевна - врач-психоневролог ГУЗ ДГП № 68 Центр восстановительного лечения для детей со слухоречевой патологией № 1 Санкт-Петербурга (по согласованию);

Бельцова Татьяна Геннадьевна - врач ортопед ТМО-27 детской поликлиники № 9 (по согласованию);

Юрисова Валерия Вениаминовна - методист (сурдопедагог) ГОУ «ГМПМПК»;

Генкина Сима Григорьевна - методист (тифлопедагог) ГОУ «ГМПМПК»;

Ильева Ирина Алексеевна - учитель-дефектолог ГОУ «ГМПМПК»;

Волкова Татьяна Захаровна - педагог-психолог ГОУ «ГМПМПК»;

Бурякова Ариадна Васильевна - врач-невролог ГОУ «ГМПМПК»;

Галант Евгения Григорьевна - врач-педиатр ГОУ «ГМПМПК».

**«Об утверждении примерной формы Положения о
Районной медико-психолого-педагогической комиссии»**

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» с целью укрепления взаимодействия государственных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга и учреждений системы образования и здравоохранения в решении вопросов, связанных с реализацией прав на образование детей с ограниченными возможностями здоровья, проживающих на территории Санкт-Петербурга, а также для выработки совместных квалифицированных психолого-медико-педагогических заключений и индивидуально-ориентированных (дифференцированных) рекомендаций по определению детей с ограниченными возможностями здоровья в компенсирующие группы государственных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга,

1. Утвердить примерную форму Положения о Районной медико-психолого-педагогической комиссии согласно приложению (далее - Положение).
2. Установить, что положения о районных медико-психолого-педагогических комиссиях, создаваемых администрациями районов Санкт-Петербурга, не должны противоречить утвержденной настоящим распоряжением примерной форме Положения.
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по образованию Н.Г. Путиловскую.

Председатель Комитета

О.В.Иванова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЙОННОЙ МЕДИКО-ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
КОМИССИИ
(примерная форма)**

1. Общие положения

1.1. Районная медико-психолого-педагогическая комиссия (далее - РМППК) создается и действует при администрации района Санкт-Петербурга.

1.2. РМППК является районной экспертной службой в решении вопросов, связанных с реализацией прав на образование детей дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья, проживающих на территории Санкт-Петербурга.

РМППК не является юридическим лицом и действует в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

1.3. РМППК в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, положением об администрации района Санкт-Петербурга, настоящим Положением.

1.4. Основной задачей РМППК является разработка коллегиального психолого-медико-педагогического заключения по результатам данных медицинского, психологического и педагогического обследований ребенка и на разработку индивидуально-ориентированных (дифференцированных) рекомендаций для определения в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ОУ), детей с тяжелыми нарушениями речи, с фонетико-фонематическими нарушениями речи, с задержкой психического развития, с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей.

1.5. Направление детей на РМППК осуществляется

- по инициативе учреждений образования, здравоохранения с согласия родителя (законного представителя);

- по инициативе родителя (законного представителя).

2. Состав и организация работы РМППК

2.1. Состав РМППК утверждается в зависимости от направления ее деятельности в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения администрацией района Санкт-Петербурга.

2.1.2. В состав РМППК могут входить должностные лица отдела образования, отдела здравоохранения администрации района Санкт-Петербурга, работники учреждений и организаций образования, здравоохранения.

2.2. Председатель РМППК

2.2.1. Деятельностью РМППК руководит председатель РМППК, который является членом РМППК. Он определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании РМППК (формирует повестку заседания и список рассматриваемых вопросов), ведет заседания РМППК, подписывает протоколы и заключения от имени РМППК.

2.2.2. Председатель РМППК собирает внеплановые (внеочередные) заседания РМППК.

2.2.3. Председатель РМППК может запрашивать у граждан и организаций информацию и документы, необходимые для рассмотрения вопросов на РМППК.

2.2.4. В случае отсутствия председателя РМППК по его поручению заседание ведет один из членов РМППК.

2.3. Члены РМППК

2.3.1. Члены РМППК участвуют в заседаниях лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

2.3.2. Члены РМППК в ходе проведения заседания:

2.3.2.1. При определении в ОУ детей с тяжелыми нарушениями речи, с фонетико-фонематическими нарушениями речи, с задержкой психического развития:

- лично знакомятся и беседуют с ребенком и его родителями (законными представителями);
- анализируют представленный пакет документов на ребенка;
- знакомятся с предварительными рекомендациями, выработанными специалистами учреждений и организаций образования и здравоохранения;
- по результатам обсуждения и анализа представленного пакета документов, беседы с ребенком и его родителями (законными представителями) разрабатывают коллегиальное психолого-медико-педагогическое заключение о состоянии соматического и нервно-психического здоровья ребенка и рекомендации в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения;

2.3.2.2. При определении в ОУ детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей:

- анализируют представленный пакет документов на ребенка;
- знакомятся с предварительными рекомендациями, выработанными специалистами учреждений и организаций образования и здравоохранения;
- по результатам обсуждения и анализа представленного пакета документов разрабатывают коллегиальное психолого-медико-педагогическое заключение о состоянии соматического и нервно-психического здоровья ребенка и рекомендации в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения.

2.3.3. Члены РМППК обязаны хранить врачебную тайну и конфиденциальность сведений, ставших им известными в связи с участием в работе РМППК. Члены РМППК за разглашение врачебной тайны, конфиденциальной информации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Секретариат РМППК

2.4.1. Порядок формирования секретариата зависит от направления деятельности РМППК в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения. Секретариат РМППК формируется председателем РМППК из членов РМППК в количестве 1-3 человек;

2.4.2. Члены секретариата РМППК выполняют следующие функции:

2.4.2.1. Формируют пакет документов, необходимых для принятия РМППК коллегиального решения о состоянии соматического и нервно-психического здоровья ребенка и выработки рекомендаций в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения. Перечень документов, необходимых для рассмотрения РМППК, определяется администрацией района Санкт-Петербурга. В пакет в обязательном порядке включаются:

- заявление родителей (законных представителей) на имя председателя РМППК о рассмотрении документов и выдаче РМППК коллегиального психолого-медико-педагогического заключения с рекомендациями;
- направление на РМППК, содержащее данные о состоянии соматического и нервно-психического здоровья ребенка на основании заключений профильных специалистов.

Члены секретариата РМППК в случае необходимости организуют проведение дополнительных обследований ребенка работниками учреждений образования и здравоохранения. Результаты дополнительных обследований также включаются в пакет документов;

2.4.2.2. Информировать родителей (законных представителей) о времени и месте проведения заседания РМППК;

2.4.2.3. Оформляют протокол заседания РМППК;

2.4.2.4. Ведут журнал регистрации и учета детей, представленных на РМППК;

2.4.2.5. Ведут журнал выдачи документов РМППК;

2.4.2.6. При разработке рекомендаций в случае необходимости оформляют справки по результатам работы РМППК (в том числе для диспансерных отделений ЦВЛ «Детская психиатрия» по месту регистрации детей).

2.5. Организация работы РМППК

2.5.1. После формирования полного пакета документов на ребенка член секретариата включает вопрос о выдаче заключения и рекомендаций в отношении ребенка в проект повестки заседания РМППК.

2.5.2. Председатель РМППК (в его отсутствие исполняющий обязанности председателя РМППК) определяет (утверждает) повестку заседания РМППК.

2.5.3. РМППК проводит свои заседания с 25 августа текущего года по 30 июня следующего года. Заседания проводятся, как правило, не реже 1 раза в месяц.

2.5.4. РМППК считается собранной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 от утвержденного состава РМППК.

2.5.5. Решения на заседаниях принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов РМППК.

2.5.6. РМППК своим решением может отложить принятие заключения и перенести его принятие на другое заседание РМППК в случае:

- недостаточности представленных документов для вынесения решения;
- необходимости проведения дополнительных обследований ребенка.

2.5.7. Рекомендации, содержащиеся в документах РМППК, действительны для зачисления ребенка в ОУ в течение одного календарного года.

2.5.8. РМППК на основании заявления родителей (законных представителей) и при наличии вновь представленных документов и сведений может пересмотреть ранее принятое заключение и (или) рекомендации и принять новое.

3. Документация РМППК

3.1. В процессе своей деятельности РМППК формирует (оформляет и ведет) документы, указанные в настоящем разделе Положения.

3.2. В ходе заседания РМППК одним из членов секретариата оформляется протокол заседания РМППК. Протокол заседания РМППК содержит: дату заседания и № протокола; фамилию, имя и отчество ребенка, дату рождения ребенка, адрес регистрации (место жительства) ребенка; данные о родителе (законном представителе) ребенка (в отношении законного представителя - указание на документ, устанавливающий его полномочия); заключение по результатам медицинского, психологического и педагогического обследований ребенка; уточненный диагноз состояния соматического и нервно-психического здоровья; рекомендации по определению ребенка в ОУ; срок пребывания ребенка в ОУ; фамилии членов РМППК, присутствовавших на заседании, результаты голосования.

Протокол подписывают председатель и члены РМППК, присутствовавшие на заседании.

3.3. В ходе заседания РМППК одним из членов секретариата РМППК заполняется журнал регистрации и учета детей, представленных на РМППК.

В журнале содержатся сведения о дате заседания РМППК и № протокола, фамилия, имя и отчество ребенка, рекомендации в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения, срок пребывания ребенка в ОУ. В журнале предусматривается графа для родителей (законных представителей) «С рекомендациями комиссии ознакомлен», в которой родители (законные представители) после ознакомления с рекомендациями ставят свою подпись. По желанию родителя (законного представителя) в указанную графу может быть занесено его мнение («согласен» - «не согласен» и т.п.).

3.4. Один из членов секретариата РМППК ведет Журнал выдачи документов РМППК. Журнал выдачи документов РМППК содержит: порядковый № записи; дату и № протокола заседания РМППК; наименование выданного документа; фамилию, имя, отчество лица, получившего документ; должность лица, получившего документ (в случае, если документ получает не родитель (законный представитель) ребенка); подпись лица, получившего документ.

3.5. В необходимых случаях в соответствии с п. 2.4.2.6 настоящего Положения с согласия родителей (законных представителей) оформляется справка для диспансерных отделений ЦВЛ «Детская психиатрия». В справку вносятся сведения из протокола РМППК: уточненный психиатрический диагноз и рекомендации в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения.

В случае оформления справки в протоколе заседания РМППК делается соответствующая запись. Справка регистрируется в Журнале выдачи документов РМППК и выдается представителю ЦВЛ «Детская психиатрия» (направляется в организацию по почте).

3.6. На каждого ребенка по результатам работы РМППК оформляется заключение, которое является выпиской из протокола РМППК, содержит рекомендации в соответствии с п. 1.4 настоящего Положения, является основанием для выдачи администрацией района Санкт-Петербурга направления в ОУ родителю (законному представителю) ребенка. Заключение

регистрируется в Журнале выдачи документов РМППК и выдается на руки родителю (законному представителю) или представителю ОУ.

3.7. Документы, оформляемые по результатам заседания РМППК, выписки из них, их копии в случае необходимости могут быть направлены по решению председателя РМППК в учреждения образования, здравоохранения, отдел образования, отдел здравоохранения администрации района Санкт-Петербурга, в иные учреждения, организации, органы государственной власти.

3.8. Документы, указанные в пункте 3.5, 3.6 настоящего Положения, подписывает председатель РМППК.

3.9. Родители (законные представители) имеют право знакомиться с материалами и документами, содержащимися в пакете документов на ребенка, подготовленными и представленными для рассмотрения на заседание РМППК.

3.10. Родители (законные представители) имеют право знакомиться с документами на ребенка, оформляемыми по результатам заседания РМППК.

Распоряжение администрации Кировского района Санкт-Петербурга

от 28.11.2008

№ 1694-р

Об организации деятельности районной медико-психолого-педагогической комиссии

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» с целью укрепления взаимодействия государственных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга и учреждений системы образования и здравоохранения в решении вопросов, связанных с реализацией прав на образование детей с ограниченными возможностями здоровья, а также для выработки совместных квалифицированных психолого-медико-педагогических заключений и индивидуально-ориентированных рекомендаций по определению детей с ограниченными возможностями здоровья в учреждения образования (группы) соответствующего вида и на основании распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 14.04.2008 № 539-р «Об утверждении примерной формы Положения о Районной медико-психолого-педагогической комиссии»

1. Утвердить положение «О Районной медико-психолого-педагогической комиссии» согласно приложению №1.

2. Утвердить состав районной медико-психолого-педагогической комиссии согласно приложению №2.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Бойцову И.Б.

Глава администрации

А.В. Филатов

ПОЛОЖЕНИЕ
о районной медико-психолого-педагогической комиссии.

1. Общие положения.

1.1. Районная медико-психолого-педагогическая комиссия (далее – РМППК) создается и действует при администрации Кировского района.

1.2. РМППК является районной экспертной службой в решении вопросов, связанных с реализацией прав на образование детей дошкольного и школьного возраста с ограниченными возможностями здоровья, проживающих на территории Санкт-Петербурга.

1.3. РМППК постоянно действующая и единая комиссия для дошкольных и школьных учреждений района.

1.4. РМППК не является юридическим лицом и действует в рамках полномочий, определенных настоящим положением.

1.5. РМППК руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, положением «Об администрациях районов Санкт-Петербурга», настоящим положением.

1.6. Материально-техническое обеспечение деятельности РМППК возлагается на Государственное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Центр психолого-медико-социального сопровождения детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту -ППМС центр).

2. Задачи РМППК

2.1. Проведение комплексного диагностического обследования детей с целью определения форм и содержания обучения в соответствии с их психофизическим и умственным развитием.

2.2. Разработка коллегиального медико-психолого-педагогического заключения по результатам данных медицинского, психологического и педагогического обследований ребенка.

2.3. Разработка индивидуально-ориентированных рекомендаций для определения в образовательные учреждения разного вида.

2.4. Координация взаимодействия между дошкольными образовательными учреждениями, дошкольными образовательными учреждениями компенсирующего вида, дошкольными образовательными учреждениями, имеющими группы компенсирующей направленности, общеобразовательными учреждениями и учреждениями для детей с ограниченными возможностями здоровья, лечебно-профилактическими учреждениями района с целью осуществления преемственности психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям.

2.5. Направление детей и подростков на Городскую межведомственную психолого-медико-педагогическую комиссию (ГМПМПК) в следующих случаях:

- диагностика и консультирование детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае необходимости);

- для углубленного изучения особенностей развития в связи с изменением состояния ребенка и необходимостью уточнения или изменения ранее полученных психолого-медико-педагогических рекомендаций;
- при несогласии родителей ребенка или лиц, их заменяющих с рекомендациями РМППК;
- при спорности в установлении диагноза и необходимости проведения в связи с этим дополнительных исследований на базе ГМПМПК.

3. Планирование и организация деятельности РМППК

3.1. РМППК рассматривает проблемы детей дошкольного и школьного возраста, представивших предварительные рекомендации, выработанные специалистами учреждений образования и здравоохранения.

3.2. Направление детей на РМППК осуществляются только с согласия родителей (законных представителей) на основании их письменного заявления.

3.3. Обследование ребенка на РМППК осуществляется как каждым специалистом поэтапно, так и несколькими специалистами вместе, что определяется психолого-медико-педагогическими задачами.

3.4. Обследование детей проводится в присутствии родителей (законных представителей).

3.5. Для прохождения РМППК родители (законные представители) представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- заявление родителей (законных представителей) на имя председателя РМППК о рассмотрении документов и выдаче РМППК коллегиального психолого-медико-педагогического заключения;
- направление на РМППК, содержащее данные о состоянии соматического и нервно-психического здоровья ребенка на основании заключений профильных специалистов;
- заключение педагога-психолога с характеристикой познавательной и личностной сферы (в случае необходимости);
- педагогическую характеристику из образовательного учреждения;
- письменные работы по русскому языку, математике, рисунки и т. д.

*При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке РМППК направляет запрос в соответствующее учреждение здравоохранения.

3.6. После формирования полного пакета документов на ребенка ответственный секретарь включает вопрос о выдаче заключения и рекомендаций в отношении ребенка в проект повестки заседания РМППК.

3.7. РМППК работает на базе ППМС центра и дошкольных образовательных учреждений района в течение учебного года, с 25 августа текущего года по 30 июня следующего года, в соответствии с графиком заседаний комиссии (не реже одного раза в месяц).

3.8 График работы РМППК утверждается начальником Отдела образования администрации района и согласовывается с заведующим ЦВЛ «Детская психиатрия».

3.9. Заседание комиссии правомочно, если на заседании присутствуют не менее 2/3 от утвержденного состава РМППК.

3.10. Решения на заседаниях принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов РМППК.

3.11. РМППК своим решением может отложить принятие заключения и перенести его принятие на другое заседание РМППК в случае:

- отсутствия ребенка или его родителя (законного представителя);
- представления документов не в полном объеме;
- необходимости проведения дополнительных обследований ребенка.

3.12. Рекомендации, содержащиеся в документах РМППК, действительны для

зачисления ребенка в образовательное учреждение в течение одного календарного года.

3.13. РМППК на основании заявления родителей (законных представителей) и при наличии вновь представленных документов и сведений может пересмотреть ранее принятое заключение и (или) рекомендации и принять новое.

4. Состав РМППК

4.1. В состав РМППК могут входить должностные лица Отдела образования, Отдела здравоохранения администрации района, работники учреждений и организации образования, здравоохранения, ППС центра и социальных служб.

4.2. Состав комиссии:

- председатель
- заместитель председателя:
- секретари РМППК (дошкольных и школьной комиссий)
- члены комиссии

Состав РМППК определяется в зависимости от направленности деятельности.

4.3. Председатель РМППК:

- определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании РМППК;
- ведет заседания, подписывает протоколы и заключения от имени РМППК;
- собирает внеплановые заседания;
- запрашивает у граждан и организаций информацию и документы, необходимые для рассмотрения вопросов на РМППК.

В случае отсутствия председателя РМППК по его поручению заседание ведет заместитель председателя.

4.4. Члены РМППК:

- участвуют в заседаниях лично;
- в ходе проведения заседания знакомятся и беседуют с ребенком, анализируют представленный пакет документов, знакомятся с предварительными рекомендациями,
- по результатам беседы с ребенком и родителями, обсуждения и анализа представленного пакета документов разрабатывают коллегиальное заключение о состоянии соматического и нервно-психического здоровья ребенка и рекомендации.

Члены РМППК обязаны хранить конфиденциальность сведений, ставших им известными в связи с участием в работе РМППК. За разглашение конфиденциальной информации члены РМППК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Секретарь РМППК:

- формирует пакет документов о состоянии соматического и нервно-психического здоровья ребенка и рекомендации, необходимые для принятия РМППК коллегиального решения;
- организует проведение дополнительных обследований ребенка работниками учреждений образования и здравоохранения;
- информирует родителей (законных представителей) о дате, времени и месте проведения заседания РМППК;
- оформляет протокол заседания РМППК;
- ведет журнал регистрации и учета детей;
- ведет журнал выдачи документов РМППК;
- при разработке рекомендаций в случае необходимости оформляет справки по результатам работы РМППК, мотивированное заключение обследования ребенка.

5. Документация РМППК

РМППК ведется следующая документация:

- Журнал предварительной записи детей на обследование в РМППК.
- Журнал протоколов заседаний РМППК.
- Журнал выдачи документов РМППК родителям.

- Отчеты: о работе РМППК за учебный год; по требованию органов управления образованием.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей)

Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- присутствовать при обследовании детей;
- знакомиться с материалами, содержащимися в пакете документов на ребенка, подготовленными и представленными для рассмотрения РМППК;
- знакомиться с документами на ребенка, оформляемыми по результатам заседания РМППК;
- в случае несогласия с коллегиальным заключением РМППК родители (законные представители) имеют право обратиться в ГМППК.

Родители (законные представители) обязаны выполнять относящиеся к ним требования Положения о РМППК:

- предоставлять документы;
- обеспечивать обследование ребенка специалистами РМППК в назначенный срок.

Состав районной медико-психолого-педагогической комиссии

Председатель:

Колгурина Н.И. - главный специалист Отдела образования

Заместитель

председателя:

Савинова Е.Н. - главный специалист Отдела образования

Ответственные

секретари:

Смирнова С.К. - учитель-логопед Государственного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии специальной (коррекционной) общеобразовательной школы (VII вида) № 480 Кировского административного района Санкт-Петербурга (по согласованию)

Кравченко Н.А. - учитель-дефектолог Государственного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Центр психолого-медико-социального сопровождения детей Кировского района Санкт-Петербурга (по согласованию)

Цыркина Л.Ф. - методист Государственного образовательного учреждения дополнительного педагогического профессионального образования Центра повышения квалификации специалистов «Научно-методического центра» Кировского района Санкт-Петербурга (по согласованию)

Кудряшова Л.Н. - учитель-логопед Государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников Кировского административного района Санкт-Петербурга

Члены комиссии:

Турдалиева Д.А. - врач-психотерапевт Государственного учреждения здравоохранения центра восстановительного лечения «Детская психиатрия», Диспансерное отделение № 3

Сотосова В.П. - учитель-логопед Государственного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии специальной (коррекционной) общеобразовательной школы (VIII вида) № 502 Кировского административного района Санкт-Петербурга (по согласованию)

Исаковских Е.И. - учитель-дефектолог Государственного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии специальной (коррекционной) общеобразовательной школы

- (VIII вида) № 565 Кировского административного района Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Смирнова Е.В. - педагог-психолог Государственного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Центр психолого-медико-социального сопровождения детей Кировского района Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Лифсон Н.М. - учитель-логопед Государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников Кировского административного района Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Франк Л.О. - учитель-дефектолог Государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 67 компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников Кировского административного района Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Семка Г.Ю. - учитель-логопед Государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 70 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Семенова И.Б. - учитель-логопед Государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 74 комбинированного вида Кировского административного района Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Горват Н.А. - врач-педиатр Государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 58 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Господарчук Л.З. - врач-педиатр Государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (по согласованию)
- Казакова Е. М. - заведующая Государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 комбинированного вида Кировского административного района Санкт-Петербурга

