

# Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 14.04.2008 N 539-р

## 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  
по образованию  
О.В.Иванова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению  
Комитета по образованию  
от 14.04.2008 N 539-р

### 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 N 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 N 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 N записи; дату и N 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.