

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.