|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание личного дела ребенка, прошедшего обследование в ПМПК**

|  |
| --- |
| Для проведения обследования ребенка, его родители (законные представители) предоставляют в психолого-педагогическую комиссию​ (ПМПК) документы, согласно **Перечню, указанному в п. 15 Положения о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082.**Предоставленные в комиссию документы, а также заключение и протокол, оформляются вместе с Картой ребенка, прошедшего **обследование (п. 16 Положения о ПМПК, утвержденного приказом МОиН РФ от 20.09.2013 № 1082).** Таким образом, формируется личное дело ребенка.**В состав личного дела в обязательном порядке будут входить следующие документы:**1. Карта ребенка;
2. заключение;
3. протокол;
4. заявление о проведении обследования ребенка в комиссии;
5. согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных на ребенка;
6. согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
7. копия свидетельства о рождении и/или паспорта (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);
8. копия распоряжения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);
9. доверенность на предоставление несовершеннолетнего на комиссии (при необходимости);
10. направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное, медицинское обслуживание, другой организации (при наличии);
11. заключение психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации;
12. заключение комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);
13. подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей (офтальмолога, отолоринголога, невролога, психиатра, другого узкого специалиста), наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);
14. педагогическая характеристика обучающегося (с обязательным указанием программы обучения), выданная образовательной организацией (для обучающихся в образовательных организациях);
15. заключения логопеда, психолога, дефектолога (при наличии специалистов в образовательной организации);
16. письменные работы по русскому языку, математике, другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка;
17. документы, содержащие дополнительную информацию о ребенке, которые при необходимости комиссия имеет право запросить у соответствующих органов и организаций или у родителей (законных представителей).

**Порядок подготовки и передачи** **личных дел в архив организации**Личные дела прошедших обследование детей подлежат передаче в архив организации. Передаче дел в архив предшествует работа по подготовке личных дел к архивации (оформлению и описанию).Подшивка и переплет дела при передаче в архив должны быть выполнены следующим образом:* документы подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов;
* при подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются металлические скрепления (скобы, скрепки);
* личные дела располагаются по алфавиту фамилий;
* внутри дела документы должны располагаться в хронологическом порядке;
* в конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя дела, который заполняется лицом, проводившим формирование дела и подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления;
* в начале личного дела подшивается бланк внутренней описи документов дела, в ней указываются сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела;
* все листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом;
* листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно;
* если к документу подклеены одним краем другие документы (справки, переводы, вырезки и т. п.), то каждый документ нумеруется отдельно;
* на обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела;
* крайними датами дел считаются дата регистрации (составления) самого раннего и самого позднего из документов, включенных в дело;
* дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см. Дело объемом свыше 250 листов делится на отдельные тома, и об этом в документе делается отметка;
* в архив передача дела производится по актам приема-передачи, которые составляются в двух экземплярах.

Деловая Женщина Бег Держа Много Документы В Руках — стоковая ...Наш адрес:693023, г. Южно-Сахалинск,ул. Пограничная, 5, 2-й этаж, каб. 35.Тел./факс 8(4242) 75-29-63E-mail: sakh\_centr\_pmpk@mail.ruСайт: дети-сахалина.р.ф*Составила: Митрякова Ю.А., ст. методист, секретарь ЦПМПК*Государственное бюджетное учреждение«Центр психолого-педагогическойпомощи семье и детям»**Формирование личного дела ребенка, прошедшего обследование в ПМПК***Памятка для специалистов**ТПМПК* |

 |

 |



Южно-Сахалинск

2020 год