|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **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 ...](https://www.google.ru/url?sa=i&url=https://www.istockphoto.com/ru/%D0%B2%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%BD%D0%B0%D1%8F/%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F-%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D1%89%D0%B8%D0%BD%D0%B0-%D0%B1%D0%B5%D0%B3-%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B0-%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B-%D0%B2-%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%B0%D1%85-gm531318612-93743175&psig=AOvVaw1pgIrKx6s0CMtErZeoV59q&ust=1592209637968000&source=images&cd=vfe&ved=0CAIQjRxqFwoTCJC6tpvwgOoCFQAAAAAdAAAAABAD)  Наш адрес:  693023, г. Южно-Сахалинск,  ул. Пограничная, 5, 2-й этаж, каб. 35.  Тел./факс 8(4242) 75-29-63  E-mail: [sakh\_centr\_pmpk@mail.ru](mailto:sakh_centr_pmpk@mail.ru)  Сайт: дети-сахалина.р.ф  *Составила: Митрякова Ю.А., ст. методист, секретарь ЦПМПК*    Государственное бюджетное учреждение  «Центр психолого-педагогической  помощи семье и детям»  **Формирование личного дела ребенка, прошедшего обследование в ПМПК**  *Памятка для специалистов*  *ТПМПК* | | |



Южно-Сахалинск

2020 год