

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 4

от 30.12.2025г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ЦППМСП

А.Н. Ковалева

Приказ № 5

от 14.01.2026г

Регламент

оказания муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Регламент оказания муниципальных услуг в Муниципальном бюджетном учреждении Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (далее - Центр) разработан в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент определяет деятельность органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Центра при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению муниципальной услуги на основании подпункта 12 пункта 1 статьи 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Общие сведения о муниципальных услугах.

1.3.1. Центр предоставляет следующие муниципальные услуги:

- Психолого-медико-педагогическое обследование детей;
- Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся.

1.3.2. Муниципальные услуги Центра включают в себя проведение мероприятий, с целью оказания помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность в создании условий для освоения обучающимися основных общеобразовательных программ, устранении препятствий к обучению.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, иницирующие процесс предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (по очной форме обучения - как правило, дети в возрасте от 0 до 18 лет, имеющие проблемы в развитии, обучении и социальной адаптации и нуждающиеся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.4.2. Заявителем помимо несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

-законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

-лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Муниципальные услуги гарантируются всем лицам, имеющим трудности в обучении, социальной адаптации и развитии и обратившимся за помощью самостоятельно, по инициативе родителей (законных представителей), направленным другой организацией с согласия родителей (законных представителей), независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения, наличия судимости.

1.6. Порядок комплектования Центра определяется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: по телефону, адресу и электронному адресу органов управления образованием субъектов Российской Федерации.

1.7.2. Порядок информирования о муниципальной услуге в электронной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации, официальном сайте органов управления образованием субъектов Российской Федерации размещаются:

-информация об органах управления образованием субъектов Российской Федерации (Управление образования Миллеровского района почтовый адрес: 346130, Ростовская область, город Миллерово, ул. Максима Горького, 23, адрес электронной почты: roo_millerovsky@rostobr.ru, телефон приёмной Управления образования: +7 (86385)2-68-64, график работы: понедельник-пятница: 09:00 - 18:00, суббота-воскресенье: выходной)

-настоящий регламент с приложениями;

-нормативные правовые акты (извлечения из нормативных правовых актов), регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок записи на личный прием к должностным лицам;

-порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов управления образованием субъектов Российской Федерации и Центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

1.7.3.Порядок информирования о муниципальной услуге в других формах.

На официальном сайте Центра (<https://miller-cppmisp.profiedu.ru/>). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах органа управления образованием субъектов Российской Федерации и Центра, в помещениях приема и выдачи документов (далее - информационные стенды). В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры). Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.7.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются специалистами органов управления образованием субъектов Российской Федерации, сотрудниками Центра, в должностные обязанности которых входит осуществление указанной деятельности.

1.8.Срок ожидания в очереди в день приема к специалистам, руководителю Центра не должен превышать 30 минут.

1.9.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Специалист должен обращаться к заявителям на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного и двоякого их понимания. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. В ответ на электронное обращение через сайт Центра или электронную почту (cppmisp@yandex.ru) заявитель получает необходимую информацию по электронной почте или в телефонном режиме в течение 3 рабочих дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Психолого-медико-педагогическое обследование детей»

2.1. Для предоставления муниципальной услуги создается структурное подразделение Центра - Психолого-медико-педагогическая комиссия (далее - ПМПК).

2.2. Целью ПМПК является своевременное выявление детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении и подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи, организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций.

2.3. ПМПК обеспечивается необходимыми помещениями, оборудованием, компьютерной и оргтехникой, средствами связи для обеспечения своей деятельности, имеет печать, бланки со своим наименованием.

2.4. Фактический адрес оказания муниципальной услуги: 343130, г. Миллерово, ул. Вокзальная, 27, телефон 8-988-568-24-78, электронная почта pmpk-millerovo@rambler.ru, официальный сайт <https://miller-sppmisp.profiedu.ru/>.

2.5. ПМПК возглавляет руководитель, являющийся педагогом-психологом Центра

2.6. Непосредственные исполнители муниципальной услуги: педагог-психолог, учителя-дефектологи по соответствующему профилю (сурдопедагог, олигофренопедагог, тифлопедагог), учитель-логопед, социальный педагог, врач-специалист (психиатр).

2.7. ПМПК в своей деятельности руководствуется Порядком работы Психолого-медико-педагогических комиссий и настоящим Регламентом.

2.8. Информация о проведении обследования детей в комиссии, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей в комиссии, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Обследование детей, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или по направлению образовательных организаций, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

2.10. Обследование детей, достигших возраста 14 лет, проводится с их согласия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.11. Обследование ребенком осуществляется индивидуально каждым специалистом или несколькими специалистами одновременно, что

определяется психолого-медико-педагогическими показаниями, исключающими возникновение психотравмирующих ситуаций, с учетом требований профессиональной этики (соблюдением профессиональной тайны). Обсуждение результатов обследования и вынесение заключения комиссии производится в отсутствие детей.

2.12. Обследование детей проводится в помещениях, где размещается комиссия. При необходимости и наличии соответствующих условий обследование детей может быть проведено по месту их проживания и (или) обучения.

2.13. Заявители муниципальной услуги - родители (законные представители) предъявляют в комиссию документ, удостоверяющий их личность, документы, подтверждающие полномочия по предоставлению интересов ребенка, а также представляют следующие документы:

-Заявление о проведении обследования ребенка в комиссии (с согласием на обработку и хранение персональных данных);

-Копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);

-Карту ребенка, включающую: направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии); подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врача-педиатра; заключение врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации): невролога, офтальмолога (с указанием остроты зрения на оба глаза без очков и в очках), оториноларинголога (с аудиограммой и консультацией сурдолога для детей с нарушенным слухом), психиатра (с заключением по МКБ-10 и указанием состояния интеллекта), других врачей, у которых ребенок состоит на диспансерном учете. Заключения врачей действительны не более 6 месяцев.

-заключение (заключения) ППк или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);

заключение (заключения) ПМПк любого уровня, выданного на территории Российской Федерации, о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);

-психолого-педагогическое представление (представляется только на обучающегося/воспитанника образовательной организации, составляется педагогами, непосредственно работающими с ребенком, и заверяется руководителем образовательной организации);

-письменные работы по русскому языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка;

-копия справки ВК о домашнем обучении (при наличии), заверенная руководителем образовательной организации;

-копия справки об установлении инвалидности, копия ИПРА (при наличии).

При необходимости комиссия запрашивает у соответствующих органов и организаций или у родителей (законных представителей) дополнительную информацию о ребенке.

2.14. Запись на проведение обследования ребенка осуществляется руководителем ПМПК при подаче полного пакета документов.

2.15. Специалисты ПМПК вносят заявителя в журнал предварительной записи детей на обследование, период ожидания услуги может составлять до 2 месяцев со дня подачи заявления и документов для получения услуги.

2.16. Психолого-медико-педагогическое обследование детей отражается в следующих документах: Журнал учета детей, прошедших обследование; карта ребенка.

2.17. Карта ребенка, журнал учета детей, прошедших обследование, хранятся в архиве ПМПК 7 лет со дня последнего обращения обследуемого или его родителя (законного представителя).

2.18. Руководитель ПМПК принимает решение об отказе в выдаче заключения в случае, если установлено:

- наличие в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие необходимой для представления ребенка документации.

2.19. Состав специалистов, участвующих в проведении обследования, процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей детей. При решении комиссии о дополнительном обследовании оно проводится в другой день.

2.20. В коллегиальном заключении ПМПК, заполненном на бланке ПМПК, указываются:

- обоснованные выводы о наличии либо отсутствии у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонении в поведении и наличии, либо отсутствии необходимости создания условий для получения ребенком образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов, либо прохождения ГИА в особых организационных условиях;

- рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования либо прохождения ГИА в особых организационных условиях.

2.21. Протокол и заключение ПМПК оформляются в день проведения обследования, подписываются специалистами, проводившими обследование, и руководителем комиссии (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяются печатью ПМПК. В случае необходимости срок оформления заключения продлевается, но не более чем на 3 рабочих дня со дня проведения обследования. Копия заключения ПМПК и копии особых мнений специалистов (при их наличии) выдаются родителям (законным представителям) под роспись.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников»

3.1.Муниципальная услуга «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре реализуется в трех отделах: общий консультативно-коррекционный отдел и в структурном подразделении ПМПК.

3.2.Психолого-педагогическое консультирование определяется как совокупность процедур, направленных на помощь всем субъектам образовательного процесса в разрешении кризисов, проблем, конфликтов и принятии решений относительно профессионального самоопределения и деятельности, личных и семейных, детско-родительских отношений и совершенствования личности.

3.3.Муниципальная услуга «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре обеспечивается необходимыми помещениями, оборудованием, компьютерной и оргтехникой, средствами связи.

3.4.Непосредственные исполнители муниципальной услуги: педагоги-психологи, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, социальный педагог.

3.5.Муниципальная услуга «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре оказывается исключительно по предварительной записи, по телефону 8-988-568-24-78, по электронной почте: cppmisp@yandex.ru, через сайт Центра (<https://miller-cppmisp.profiedu.ru/>), группу ВКонтанте Центра (https://vk.com>mbu_cppmisp), через платформу цифровой психолог или по предварительному личному (очному) обращению, график работы: понедельник-пятница 08.00 – 17.00, суббота-воскресенье - выходной.

3.6.Дата и время получения муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре согласовывается в личном или телефонном режиме, с учетом удобства и получателя, его режима работы или обучения и наличия свободного времени в расписании приема специалиста.

3.7.Муниципальная услуга «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре осуществляется очно или дистанционно (при необходимости) с соблюдением Чек-листа (Приложение 1).

3.8.Требования к процедуре оказания муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников».

3.8.1.Продолжительность консультативной встречи в рамках муниципальной услуги варьируется в зависимости от возраста получателя и проблематики. Дети со статусом ОВЗ и / или инвалидностью получают услугу с учетом их состояния здоровья и самочувствия.

3.8.2. Консультативная встреча со взрослым в среднем составляет 60-90 минут, в случаях работы с острыми кризисными переживаниями может занимать до 120 минут.

3.8.3. Консультация с ребенком 5-7 лет длится не более 20 минут, с ребенком 8-12 лет - не более 30 минут, с подростками старше 12 лет составляет не более 60 минут.

3.8.4. Нормы времени, затрачиваемые на различные виды работ в рамках оказания муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» (Приложение 2).

3.8.5. При проведении консультации с обучающимся при необходимости может присутствовать только родитель (законный представитель). В зависимости от запроса специалисты Центра оказывают консультативную помощь в количестве от 1 до 5 встреч. Вся информация является конфиденциальной и не может использоваться во вред правам и законным интересам ребенка.

3.9. Исполнение муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре фиксируется в электронном Журнале консультирования и диагностики (Приложение 3).

3.10. Исполнение муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре отражается в индивидуальной карте (Приложение 4), которую заполняет специалист.

3.11. Для получения муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» необходимо заполнить заявление (Приложение 5)

3.12. Педагоги-психологи используют следующий классификатор обращений:

№	Классификация обращения	№	Проявления
I	Нарушения поведения	1	Воровство
		2	Аддиктивное поведение:
			А) наркомания;
			Б) токсикомания;
			В) алкоголизация;
			Г) игромания;
		Д) нарушение пищевого поведения.	
		3	Совершающие физическое насилие
		4	Совершающие сексуальное насилие
		5	Совершающие психологическое насилие
6	Проституция		
7	Бродяжничество, уходы из дома		
8	Лживость		

II	Нарушение эмоционально-волевой сферы	9	Страхи:
			А) социальные;
			Б) домашние
		10	Школьные страхи
		11	Тревожность
		12	Невротические проявления
		13	Застенчивость
		14	Гиперактивность, импульсивность
15	Агрессивность, непослушание		
III	Нарушение познавательной сферы (трудности в обучении)	16	Отставание по определенным предметам
		17	Нарушение внимания, памяти, мышления
		18	Отсутствие мотивации, отказ взаимодействовать с учителем
		19	Хроническая неуспеваемость
IV	Нарушение взаимоотношений	20	Нарушение детско-родительских взаимоотношений
		21	Нарушения взаимоотношений со сверстниками
		22	Нарушения взаимоотношений со старшими / младшими
		23	Нарушение супружеских взаимоотношений
V	Кризисные состояния	24	Суицидальные тенденции:
			А) мысли;
		Б) попытки	
		25	Переживание горя, утраты
		26	Переживания угрозы насилия
		27	Переживания последствий сексуального насилия или попытки насилия над ними
		28	Переживания последствий физического насилия или попытка насилия над ними
		29	Переживание последствий психологического насилия или попыток насилия над ними
		30	Переживания при разводах, расставаниях
		31	Переживания последствий военных действий, международных конфликтов, террористических актов, стихийных бедствий
32	Пониженный фон настроения, замкнутость		
VI	Психосоматические	33	Тики

	проявления	34	Энурез
		35	Заикание
		36	Психосоматика в соматических заболеваниях
		37	Прочие
VII	Конфликты в образовательных учреждениях	38	Конфликты между субъектами образовательного процесса (родителя (законного представителя) с учителями, ребенка с администрацией, родительского комитета и т.п.)
VIII	Запрос на обследование	39	Запрос на обследование от правоохранительных органов:
			А) запрос суда;
			Б) адвокатский запрос;
			В) КДН
		40	Запрос на обследование от медицинских учреждений
		41	Запрос на обследование от образовательных учреждений
42	Запрос на обследование от родителей (законных представителей):		
	А) готовность к школе;		
	Б) профориентация;		
	В) психоэмоциональное состояние		
IX	Запрос на информацию	43	В решении психологических проблем
		44	Помощь в выборе школы, ДОУ в соответствии с особенностями ребенка

3.13.Муниципальная услуга «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре предоставляется бесплатно.

3.14.Основанием отказа в предоставлении Муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» и приеме документов к ее оказанию является запрос вида деятельности, выходящий за рамки Муниципальной услуги.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся»

4.1.Муниципальная услуга «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» в Центре оказывается несовершеннолетним в возрасте от 0 месяцев до 18 лет (социальный педагог до 23 лет), испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации.

4.2. Непосредственные исполнители муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» в Центре являются: педагоги-психологи, учитель-дефектолог, учитель-логопед, Общего консультативно-коррекционного отдела.

4.3. Муниципальная услуга «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» - это целенаправленная организация раннего психолого-педагогического выявления детей группы риска с разными вариантами угрозы отклоняющегося развития и немедленная организация ранней помощи, а именно: создание условий воспитания, поддерживающих тенденции нормального возрастного развития и одновременно обеспечивающих профилактику отклоняющегося развития, позволяет существенно снизить риски и добиться продвижения ребенка по пути нормативного развития.

4.4. Специалисты, реализующие муниципальную услугу «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» ориентированы не на коррекцию отдельных видимых проявлений неблагополучия, а на удержание ребенка в логике нормативного психического развития и темповые показатели развития в группе риска не определяющими, а дополняющими качественные характеристики развития.

4.5. Реализация муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» может быть организована в форме индивидуального и группового сопровождения. При зачислении обучающегося на индивидуальные коррекционно-развивающие занятия формируется индивидуальная программа сопровождения, которая утверждается директором Центра. Продолжительность коррекционно-развивающих занятий в каждом конкретном случае зависит от возрастных, индивидуально-психологических особенностей детей и подростков и в соответствии с выявленной психологической проблемой, но не более 30 встреч в индивидуальной форме, в групповой форме - согласно разработанной психолого-педагогической программе.

4.6. Исполнение муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» в Центре фиксируется в электронных Журналах индивидуальных и групповых занятий (Приложение

4.7. Исполнение муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» в Центре отражается в индивидуальной карте (Приложение 4), которую заполняет специалист.

4.8. Получателями муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» являются несовершеннолетние: -с очевидной сразу после рождения потребностью в комплексной ранней помощи вследствие выявленных ограничений здоровья (различные по характеру и степени тяжести нарушения слуха, зрения, генетические нарушения, органические поражения центральной нервной системы, двигательной сферы, следствия родовых травм и др.) и возникающей на этой основе угрозы нарушения психического развития;

- с высокой степенью педагогической запущенности, отказывающиеся посещать общеобразовательные организации;
- с высоким риском нарушения развития, установленном в медицинском учреждении;
- с нарушением эмоционально-волевой сферы;
- подвергшиеся различным формам психического и физического насилия;
- с нарушениями речи;
- испытывающие трудности в основании основных образовательных программ;
- с ограниченными возможностями здоровья;
- оставшиеся без попечения родителей;
- с инвалидностью;
- жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- из семей беженцев, вынужденных переселенцев;
- признанные в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно процессуальным законодательством, подозреваемые, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления;
- проживающие в малоимущих семьях;
- с отклонениями в поведении;
- жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- творчески и интеллектуально одаренные дети и другие категории детей.

4.9. Заявителями на получение муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» в Центре могут быть несовершеннолетние старше 14 лет, обратившиеся самостоятельно или один из их родителей (законных представителей).

4.10. В случае, если получению муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» обучающимся в Центре не предшествовало в течение одного календарного года исполнение других муниципальных услуг, предусмотренных муниципальным заданием и настоящим регламентом, получатель собственноручно пишет заявление на получение данной услуги.

4.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» и приема документов к ее оказанию является запрос вида деятельности, выходящий за рамки деятельности Центра.

4.12. Перечень оснований для отказа или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» является:

- несоответствия статуса заявителя на получение муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь»

(наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний для проведения занятий) категориям заявителей;

-отсутствие свободных мест в Центре.

4.13.Предоставление Услуги приостанавливается в случае:

-пропуска 2-х и более занятий без уважительной причины;

-несоблюдение требований Устава Центра.

4.14.Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.

4.14.1.Предоставление муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» включает в себя последовательность следующих процедур:

-получение запроса Заявителя на предоставление муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» (основанием для начала процедуры является поступление в Центр обращения родителя (законного представителя), результатом выполнения процедуры является выдача информации с указанием даты, времени, ФИО специалиста);

-обследование ребенка специалистом (ами) с целью определения на групповые и / или индивидуальные занятия (ответственным за выполнение процедуры является специалист Центра, к которому поступил запрос; он заполняет Индивидуальную карту ребенка (приложение 4) и проводит процедуру обследования, обсуждение результатов с родителями (законными представителями) и определяет форму, содержание коррекционно-развивающей помощи);

-прием заявления (приложение 5) на предоставление «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» и согласия на обработку персональных данных (результатом выполнения процедуры является приказ Центра о зачислении ребенка на занятия, расписания занятий, места и ответственного специалиста, оказывающего муниципальную услугу «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь»);

-предоставление муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь»; сроки выполнения определяются индивидуальной и / или групповой программой сопровождения ребенка; результатом выполнения является выдача родителю (законному представителю) рекомендаций по организации психолого-педагогического и / или логопедического сопровождения в дальнейшем).

4.14.2.На занятия к учителю-логопеду принимаются дети, имеющие следующие нарушения:

-фонетико-фонематическое или фонетическое недоразвитие речи;

-общее недоразвитие речи;

-дети с нарушениями чтения и письма и др.

4.14.3.На занятия к педагогу-психологу принимаются дети, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, несовершеннолетние обучающиеся, признанные в

случаях и порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемые, обвиняемые или подсудимые по уголовному делу, либо являющиеся потерпевшими или свидетелями преступления.

4.14.4. На занятия к учителю-дефектологу принимаются дети с ограниченными возможностями здоровья и / или дети-инвалиды, дети имеющие низкий уровень учебных умений и навыков, трудности в процессе обучения в образовательном учреждении, отклонения в развитии, при наличии заключения (ПМПК) или другого медицинского документа.

4.15. Продолжительность занятий для всех специалистов:

Возраст	3 – 5 лет	5 – 6 лет	6 – 7 лет	7 – 10 лет	от 11 лет и старше
Продолжительность занятий	15 – 20 мин	25 мин	30 мин	40 мин	45 мин

4.16. Частота занятий осуществляется в зависимости от образовательных потребностей.

5. Общие сведения об организации муниципальной услуги

5.1. В предоставлении муниципальных услуг также участвуют органы управления образованием субъектов Российской Федерации - в части информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе и правилах предоставления муниципальной услуги. Органы управления образованием субъектов Российской Федерации обеспечивают и контролируют на соответствующих территориях деятельность Центра по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является преодоление трудностей (обеспечение позитивной динамики) в обучении, социальной адаптации и развитии в процессе психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

5.3. Сроки предоставления муниципальных услуг в каждом конкретном случае зависят от возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей и подростков и содержания оказываемой им психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи. Возможно предоставление разовой консультативной помощи по обращению заявителей услуг (в этом случае заявление не требуется).

5.4. Информация на основании письменного обращения получателя муниципальных услуг предоставляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Информация на основании устного обращения получателя муниципальных услуг предоставляется заявителю работниками в момент устного обращения.

5.5. Получатель муниципальных услуг имеет возможность получить информацию самостоятельно (в электронном виде, без ограничения сроков предоставления) посредством обращения к размещенным в информационно-коммуникационных сетях общего пользования информационными ресурсами органов управления образованием субъектов Российской Федерации и

Муниципальном бюджетном учреждении Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

5.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

-Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, Ха 5, ст. 410);

-Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 11; 2006, № 23, ст. 2378; 2007, № 1, ст. 21; № 30, ст. 3808, 2008, № 17, ст. 1756; № 27, ст. 3124);

-Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802; 2004, № 35, ст. 3607; № 52, ст. 5274; 2007, № 27, ст. 3213, 3215; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 18 (1 ч.), ст. 2151, № 51, ст. 6163; 2011, Ха 49, ст. 7055);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2005, Ка 1, ст. 17,25; 2006, № 1, ст. 10; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; 2008, № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; Ха 52, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; 2010, № 49, ст. 6411; 2011, Ха 19, ст. 2705; 2012, № 26, ст. 3444; № 29, ст. 3990; № 43, ст. 5786; 2013, № 27, ст. 3468);

-Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005; 2003, № 27, ст. 2709; 2005, № 1, ст. 17, 25; 2006, № 1, ст. 10; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3452; № 44, ст. 4537; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 13, ст. 1464; 1, ст. 2455; № 30, ст. 3747, 3805, 3808; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; 2008, № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3613, 3616; № 48, ст. 5516; № 52, ст. 6236; 2009, № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6163; 2010, № 15, ст. 1736; № 23, ст. 2800; № 41, ст. 5190; № 47, ст. 6031; № 52, 6991; 2011, № 1, ст. 18, № 27, ст. 3868, 2012, № 1, ст. 1158; № 49, ст.6755; Ха 5, ст. 6957; 2013, № 14 ст. 1654; № 23, ст. 2876; № 27, ст. 3468: Ха 4, ст. 5034);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 Ха 2300-1 «О защите прав потребителей», Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, Ха 15, ст. 766 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, Ха 3, ст. 140; 1999, Ха 51, ст. 6287; 2004, Ха 52, ст. 5275; 2007, Ха 44, ст. 5282; 2008, Ха 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, Ха 23, ст. 2776, Ха 48, ст. 5711);
- Федеральный закон от 24.11.1995 Ха 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, Ха 48, ст. 4563; 2004, Ха 35, ст. 3607; 2005, Ха 1, ст. 25; 2008, Ха9, ст. 817; Ха 29, ст. 3410; Ха 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст., 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 5, ст. 6609; 2011, № 45, ст. 6329; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 3, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 27, ст. 3460, ст. 3475);
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177; 2001, № 3, ст. 216; 2003, № 28, ст. 2880; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 49, ст. 4849; 2005, № 1, ст. 25; № 17, ст. 1485; 2007, № 27, ст. 3215; № 30, ст. 3808; № 31, ст. 4011; № 49, ст. 6070; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 42, ст. 4861; 2011, № 1, ст. 39; 2012, № 53, ст. 7622, ст. 7644);
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (Официальные документы в образовании, 2001, № 18);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2013, № 19, 2307; №27, 3474);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2013, № 23, ст. 2870);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 12, ст. 1651);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Обутверждении СанПиН 2.4.1.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Зарегистрировано в Минюсте РФ ОЗ .03.2011 г. регистрационный № 19993);
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598);

-Приказ Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 № 778 «Об утверждении типового порядка организации деятельности по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, в том числе типового порядка деятельности Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;

-Приказ Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 19.02.2025 № 163 «Об утверждении Порядка деятельности центральной психолого-медико-педагогической комиссии Ростовской области»;

-Распоряжение Министерства просвещения РФ от 06.08.2020 № Р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

5.7.Перечень документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

5.7.1.Предоставление муниципальной услуги по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи осуществляется на основании заявления получателя услуги (Приложение 5). Указанное заявление может быть направлено по выбору получателя услуги по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа управления образованием субъекта Российской Федерации и Центра, предоставляющих муниципальную услугу, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.7.2.Для получения муниципальной услуги в Центре представляются следующие документы:

-письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги;

-копия свидетельства о рождении ребенка;

-при подаче заявления от имени одного из родителей (законных представителей) - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги;

-паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий - для граждан Российской Федерации;

-паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

-документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

-с 14 лет заявление на предоставление муниципальной услуги может быть самим получателем услуги с предоставлением его паспорта.

5.7.3.Дополнительно заявителем при поступлении в Центр могут быть предъявлены следующие документы:

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии - при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья и / или детей-инвалидов для приема детей для проведения индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий;

-индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида;

-заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя услуги) - при приеме обучающихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

5.7.4.Центр может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Законные представители несовершеннолетнего получателя услуги имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

5.8.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

-несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги, сведениям о получателе услуги в представленном пакете документов.

5.9.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-несоответствие статуса заявителя на получение муниципальной услуги (наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к освоению программ, соответствующих уровня и направленности) категориям заявителей, указанным в п. 1.4 данного регламента;

-получение аналогичных услуг в других муниципальных или государственных образовательных учреждениях;

-отсутствие свободных мест в Центре;

-предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации или утративших силу документов.

5.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

5.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

5.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.12.1. Материально-технические условия (в том числе наличие необходимых помещений и оборудования) должны включать в себя комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда, содержать условия для реализации различных видов психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи. В Центре должны быть созданы условия, обеспечивающие доступность образовательной среды для получателей муниципальной услуг с ограниченными возможностями здоровья и / или детей-инвалидов; организованы залы ожидания, места для оформления заявлений.

5.12.2. Помещения для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами.

5.13. Показатели качества муниципальной услуги:

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

-доля обучающихся, которым оказана услуга по психолого-медико-педагогическому обследованию с выдачей рекомендаций, от общего количества обратившихся в учреждение за обследованием;

-доля обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников, получивших психолого-педагогическую консультативную помощь, удовлетворенных качеством предоставленной услуги;

-доля обучающихся, имеющих «положительную динамику» по итогам реализации занятий;

-количество положительных отзывов потребителей, но не менее чем 70% проведенных;

-доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц органов управления образованием субъектов Российской Федерации в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

6.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель Центра.

6.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- ознакомление заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в Центр;
- уточнение вида услуги, в котором нуждается заявитель;
- прием и рассмотрение документов от заявителя;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся с учетом индивидуальных возможностей обучающихся;
- выдача документов заявителю по запросу.

6.3. Ознакомление заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими процедуру оказания муниципальной услуги. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является обращение заявителя в Центр. Ознакомление заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими процедуру оказания муниципальной услуги, осуществляется работником Центра, который является ответственным лицом за данную административную процедуру. С целью ознакомления заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема и другими документами, регламентирующими процедуру оказания муниципальной услуги, обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде. Критерии принятия решения: работник обязан ознакомить заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими процедуру оказания муниципальной услуги. Результатом данного административного действия является факт ознакомления с вышеназванными документами. На основании полученной информации заявитель уточняет вид услуги, в которой нуждается. Фактом ознакомления с документами является заявление на предоставление муниципальной услуги и добровольного согласия на получение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи соответствующей подписью получателя. Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

6.4. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Для получения муниципальной услуги получатели услуги представляют в Центр документы, указанные в пункте 5.7. настоящего регламента. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является обращение заявителя в Центр с заявлением. Организация приема получателей услуги в Центре осуществляется заместителем директора Центра. Заместитель директора Центра в день приема документов сверяет копии документов, необходимых согласно пункту 5.7. данного регламента, с оригиналами. При выявлении в

представленных документах признаков подделки докладывает об этом директору Центра для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы. Критерием принятия решения служит наличие (отсутствие) представленных документов основаниям для отказа в приеме документов, указанных в пункте 5.8 данного регламента. Результатом данного административного действия является прием документов, которые заверяются соответствующей подписью на заявлении.

6.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя. По результатам рассмотрения документов в течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителем Центра принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Заместитель директора не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, формирует проект решения о предоставлении муниципальной услуги (проект письма) с указанием даты начала действия муниципальной услуги или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Работник представляет руководителю Центра проект решения на утверждение. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 5.9. данного регламента. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) доводится до заявителя в устной форме в течение 2-х рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в Центр. Работник в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления формирует на бланке Центра письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием основания для принятия решения). Уведомление удостоверяется подписью директора Центра, заверяется печатью и направляется заявителю по электронной почте. По желанию заявителя данное уведомление может быть направлено в электронном виде.

6.6. Осуществление психолого-педагогической, медицинской и / или социальной помощи обучающемуся с учетом индивидуальных возможностей обучающихся. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, а также образовательного процесса в отношении получателя муниципальной услуги в зависимости от ее конкретного содержания и возраста получателя услуги являются:

- приказ о зачислении ребенка и / или комплектовании групп для проведения коррекционно-развивающих (компенсирующих), логопедических занятий;
- заявление на предоставлении психолого-педагогических, медицинских и/или социальных услуг;
- согласие на обработку персональных данных.

Муниципальная услуга оказывается Центром в сроки, указанные в пункте 5.3. настоящего регламента, и в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса, определенными действующим законодательством.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение выбранного вида психолого-педагогической, медицинской и / или социальной помощи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заключение по результатам проведенной психодиагностической, психокоррекционной, психопрофилактической работы с обучающимися по индивидуальным и групповым коррекционно-развивающим занятиям, по результатам профориентационной работы, заключение психолого-медико-педагогической комиссии. Результаты консультативной работы фиксируются в журнале консультаций и в индивидуальных картах. По результатам проведенной психодиагностической, психокоррекционной, психопрофилактической работы с обучающимися заявителю может быть выдана справка (заключение) о полученных результатах.

6.7.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронном журнале и индивидуальной карте клиента.

6.9.Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является директор Центра.

7. Формы контроля за соблюдением и исполнением регламента

7.1.Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего регламента осуществляется руководителем Центра или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов управления образованием субъектов Российской Федерации и организаций, осуществляющими экспертные функции в вопросах психолого-педагогической, медицинской и социальной деятельности.

7.2.Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

7.3.Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения работниками Центра положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства, работников Центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается органом управления образования субъекта Российской Федерации, а также директором Центра.

7.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по требованию правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах. Внеплановые проверки могут также проводиться по решению руководителя органа управления образованием субъекта Российской Федерации или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению, выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

7.6. Ответственность государственных гражданских служащих органа управления образованием субъекта Российской Федерации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства в области образования, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства в области образования и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются органами управления образованием субъектов Российской Федерации. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

7.7. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных регламентом.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

8.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

8.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно с жалобой в Центр, орган управления образованием субъекта Российской Федерации. Гражданин в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

8.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта органа управления образованием субъекта Российской Федерации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.4. Жалоба должна содержать:

-наименование Центра, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо государственного служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- отказ Центра, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган управления образованием субъекта Российской Федерации, Центр жалобы от заявителя.

8.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

8.8. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба заявителя может быть адресована: директору Центра; должностному лицу органа управления образованием субъекта Российской Федерации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги; руководителю органа управления образованием субъекта Российской Федерации.

8.9. Жалобы на решения, принятые директором Центра, подаются в вышестоящий орган (управление образованием субъекта Российской Федерации).

8.10. Сроки рассмотрения жалобы. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, руководителя, должностных лиц органа управления образованием субъекта Российской Федерации или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или орган управления образованием субъекта Российской Федерации принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа управления образованием субъекта Российской Федерации, уполномоченных органов, должностного лица органа управления образованием субъекта Российской Федерации или уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или иному уполномоченному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Чек-лист
оказания муниципальной услуги
«Психологическое консультирование обучающихся, их родителей
(законных представителей) и педагогических работников»
в дистанционном режиме

Для качественного исполнения муниципальной услуги необходимо организовать рабочее пространство соответствующим образом:

Интерьер и домочадцы

- На столе нет лишних предметов;
- На заднем плане пустая стена, возможно картина, лучше без книжного шкафа или специального фона;
- Нет окна или открытой двери за спиной;
- Нет зеркала в кадре;
- Шпаргалку на столе не видно;
- Дети, домочадцы и животные не заходят в комнату. Есть договоренность на экстренный случай;
- Камера и освещение отрегулированы. Теплый цвет;
- Интерьер лучше минимальный.

Внешний вид

- Одежда гармонирует с интерьером по цвету и стилю;
- Одежда не пестрая, не дает бликов;
- Одежда «в полный рост»;
- Можно легкий акцент на аксессуарах;
- Продуманные акценты на макияже;
- Волосы аккуратные, ничего не торчит.

Звуки

- В комнате закрыты окна и форточки;
- Домашние животные вынесены из комнаты.

**Нормативы временных затрат на оказание услуг и проведение работ
(в соответствии с письмом Минобрнауки России № 06-1216 от 24.09.2009)**

Виды деятельности		Норма времени (на 1 услугу / человек / мероприятие)	Расшифровка
Оказание психолого-педагогической, медицинской и / или социальной помощи			
Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников		От 1,95 часа до 2,9 часа	Подготовка – 0,7 часа * 1,5 (коэффициент сложности при проведении консультации обучающего характера) Проведение – 1 час * 1,5 Заполнение учетной документации – 0,25 часа * 1,5
Коррекционно-развивающая помощь обучающимся	Индивидуальное занятие	2,25 часа – без разработки 4 часа – с разработкой	Разработка – 1,8 часа Подготовка – 1 час Проведение – 1 час Заполнение учетной документации – 0,25 часа
	Групповое занятие	3,3 часа – без разработки 7 часов – с разработкой	Разработка – 3,3 часа Подготовка – 2 часа Проведение – 1 час Заполнение учетной документации – 0,3 часа Комплектация 1 группы и организация занятий
Оказание методической помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность			
Разработка и реализация мероприятия, направленного на социально-психологическое и педагогическое просвещение субъектов образовательного процесса		43 часа на 1 мероприятие	Согласно рекомендациям
Организация и проведение семинара		10 ч + 6 ч + 12 ч + 8 ч (на 10 слайдов) + 16 ч + 8 ч + 4 ч + 2 ч = 66 ч	Составление пакета сопроводительных документов (инф. писем, типовых договоров и т.д.) – 10 ч. Информирование участников (20 участников) – 0,3 ч x 20 чел = 6 ч

		Разработка раздатки – 12 ч Подготовка мультимедийных материалов: структура и макет презентации 3 ч + 0,5 ч – 1 слайд Подготовка к семинару – 16 ч Проведение – 8 ч Анкетирование и составление справки по итогам семинара – 4 ч Корректировка программы – 2 ч
Организация и проведение конференции	100 ч 150 ч	До 100 участников Более 150 участников
Методическая консультация	2,5 часа	Подготовка – 1,2 ч Проведение – 1 ч Заполнение учетной документации – 0,3 ч
Групповое консультирование специалистов	3,25 ч	Проведение консультации – 2 ч на 1 группу Подготовка к консультации – 1 ч на консультацию Оформление отчетной консультации – 0,25 ч на 1 консультацию
Экспертная деятельность		
Экспертиза (программ, документов)	6 часов	1 документ / 1 программа / 1 печатный лист (22 стр)
Подготовка экспертного заключения	12 часов	0,25 печатного листа (5,5 стр), 10000 знаков
Организационно-методическая работа		
Методические рекомендации	60 часов на 1 п.л.	22 стр, 40000 знаков
Информационное наполнение сайта	До 1900 часов в год	
Сбор статистической отчетности	5,5 часов	
Корректировка информационной базы данных обучающихся, родителей, педагогических работников	0,3 часа	На 1 человека
Написание аналитического отчета	30 часов 1 печатный лист (1,4 часа на 1 стр)	22 стр., 40000 знаков 1 стр, 1818 знаков
Разработка цикла групповых занятий (примерно 8 – 9 занятий)	40 часов	

Подготовка совещания (с участием 20 человек)	6 ч + 6 ч + 3 ч = 15 часов (3-х часовое мероприятие) 8 ч + 6 ч + 4 ч = 18 часов (4-х часовое мероприятие)	2 часа подготовки (составление сопроводительных документов, организация, оформление документации) на 1 час мероприятия + 0,3 часа на информирование 1 участника (6 часов на 20 человек участников)
Организация и проведение семинара (повторно)	4 ч + 6 ч + 2 ч + 6 ч + 8 ч + 4 ч = 30 ч	Составление пакета сопроводительных документов (инф. писем, типовых договоров и т.д.) – 4 ч. Информирование участников (20 участников) – 0,3 ч x 20 чел = 6 ч Подготовка: - тиражирование раздатки – 2 ч - работа с программой семинара и с литературой по теме семинара – 6 ч (для многодневных семинаров – корректировка программы в зависимости от запроса группы и степени подготовленности участников семинара) Проведение – 8 ч Анкетирование и составление справки по итогам семинара – 4 ч
Подготовка мультимедийных материалов (слайды, презентации)	180 ч (6 презентаций по 10 слайдов)	Создание 1 слайда – 0,5 ч Создание структуры и макета презентации – 3 ч на 1 презентацию

Журналы консультирования и диагностики

Диагностическая работа												
Дата проведения	Кол-во участников консультации				Родители	Специалисты	Вид обследования		Класс / Группа	Код обращения	Характеристика диагностики	Примечания
	Дети						первичное	повторное				
	Дошкольники	1-4 кл	5-7 кл	8-11 кл								

Консультации										
Дата проведения	Тема консультации	Форма обращения	Консультации							
			Количество участников							
			Дошкольники	1-4 класс	5-7 класс	8-11 класс	Родители	Специалисты		

Муниципальное бюджетное учреждение
Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
(МБУ ЦППМИСП)

Индивидуальная карта

психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи ребенку № _____

Обследование проводит _____

Дата обследования _____

Код ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес _____

Телефон _____

Место обучения _____

ФИО родителей _____

Категория несовершеннолетнего по социальному статусу:

- сирота / под опекой / усыновлен;
- воспитание до учреждения образования (д/с, домашнее, в приюте);
- беспризорный;
- воспитывается в семье полной / неполной / многодетной;
- состоит на учете в КДН

Кем направлен _____

Причина обращения _____

Анамнестические данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи

Директору МБУ ЦППМИСП
Ковалевой А.Н.

от _____

_____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Номер телефона _____
Электронный адрес: _____

В соответствии с частью 3 статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу оказывать психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь моему _____ ребенку,

_____ (Ф.И.О. ребенка (полностью), дата рождения)

В _____ году в части:

- психолого-педагогического консультирования обучающегося;
- коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- логопедической помощи обучающемуся;
- помощь обучающемуся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации.

_____ (подпись родителя (законного представителя))

_____ (дата)

- Согласен на оказание экстренной и (или кризисной помощи) при необходимости

_____ (подпись родителя (законного представителя))

_____ (дата)

- Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении

_____ (подпись родителя (законного представителя))

_____ (дата)

Индивидуальная коррекционная/ развивающая работа

Дата занятия	Фамилия (код) участника	Количество участников				Родители	Специалисты	Программа занятия	Тема занятия
		Дети							
		Дошкольники	1-4 класс	5-7 класс	8-11 класс				

Групповая коррекционная/ развивающая работа

Дата проведения	Класс/Группа	Количество участников				Родители	Специалисты	Программа работы группы	Тема занятия
		Дети							
		Дошкольники	1-4 класс	5-7 класс	8-11 класс				

Профилактическая и просветительская работа

Дата проведения	Форма	Тема мероприятия	Количество участников					Примечание
			Дети			Взрослые		
			Дошкольники	1-4 класс	5-7 класс	8-11 класс	Родители	