

Сетевая консультация «Систематизация материалов для архива ПМПК»

№ п/п	Структурные компоненты консультирования	Содержание
1.1	Анонс:	В статье подробно рассмотрены вопросы организации хранения, комплектования документов в архиве ПМПК; подготовки документов для сдачи в архив ПМПК. Описана работа по подбору и комплектации материалов для архива ПМПК: карт ребёнка, прошедшего обследование в ПМПК; журналов учёта и записи детей на обследование и др. Особое внимание уделено особенностям и срокам хранения документов в архиве ПМПК. Статья адресована специалистам ПМПК.
1.2	Ключевые слова:	Архив; архивный документ; короб для хранения.
1.3	<p style="text-align: center;">Консультационный текст</p> <p>Деятельность психолого-медико-педагогических комиссий (далее – ПМПК, комиссия) регламентирована Положением о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 (далее – Положение).</p> <p>В соответствии с Положением (п.16) комиссией ведется следующая документация:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) журнал записи детей на обследование; б) журнал учета детей, прошедших обследование; в) карта ребенка, прошедшего обследование; г) протокол обследования ребенка (далее - протокол). Протокол входит в состав карты ребёнка, прошедшего обследование на ПМПК. <p style="text-align: center;">ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПМПК, ПОДЛЕЖАЩЕЙ ХРАНЕНИЮ В АРХИВЕ ПМПК</p> <p>1. Журнал записи детей на обследование</p> <p>Журнал записи детей на обследование (далее - Журнал записи) входит в перечень обязательных документов, которые ведутся специалистами ПМПК.</p> <p>В Журнале записи отражается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата предполагаемого приема ребенка на ПМПК; - время приема ребенка; - фамилия, имя, отчество ребенка; - дата рождения ребенка; - инвалидность у ребёнка (при наличии); - контактная информация (номер телефона) родителя/законного представителя) ребенка; - кем ребенок направлен на ПМПК; - запрос родителя/законного представителя ребёнка (причина обращения на ПМПК) <p>При необходимости в Журнал записи могут быть внесены дополнитель-</p>	

ные разделы.

Все записи в нём ведутся четко и разборчиво. Следует избегать зачеркиваний и исправлений.

Журнал записи прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Комиссии и подписью руководителя Комиссии.

2. Журнал учета детей, прошедших обследование на ПМПК.

Журнал учета детей, прошедших обследование (далее - Журнал учета), входит в перечень обязательных документов, которые ведутся специалистами ПМПК.

В Журнале учета отражается следующая информация:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания;
- заключение при поступлении на ПМПК (установленный диагноз (при наличии));
- особые мнения специалистов (при наличии);
- рекомендации ПМПК;
- подпись родителя (законного представителя).

При необходимости в Журнал учета могут быть внесены дополнительные разделы.

Все записи в Журнале учета ведутся четко и разборчиво. Следует избегать зачеркиваний и исправлений.

Журнал учета прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ПМПК и подписью руководителя ПМПК.

3. Карта ребёнка, прошедшего обследование в ПМПК.

Настоящее требование действует на основании п.15 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

Согласно Положению о психолого-медико-педагогической комиссии (п. 16), Карта ребенка, прошедшего обследование в ПМПК, входит в перечень обязательных документов ПМПК и заводится специалистами ПМПК на каждого ребенка, прошедшего обследование.

Карта формируется в процессе и после завершения обследования, подготовки и выдачи заключения.

Формирование карты ребенка, прошедшего обследование в ПМПК, чаще всего, входит в обязанности социального педагога.

Карта ребёнка состоит из:

- I. Титульного листа.
- II. Документов, предъявляемых родителями (законными представителями) на комиссию.
- III. Документов, оформленных в процессе и по итогам комиссионного обследования ребенка на ПМПК.

I. Титульный лист

Титульный лист представляет собой лист формата А 4.

В зависимости от возраста ребёнка оформляется соответствующий титульный лист - один из пяти вариантов:

1. Карта ребенка **раннего возраста**, прошедшего обследование в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии ... района (города)

2. Карта ребенка **дошкольного возраста**, прошедшего обследование в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии ... района (города)

3. Карта ребенка **младшего школьного возраста**, прошедшего обследование в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии ... района (города)

4. Карта ребенка **старшего школьного возраста**, прошедшего обследование в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии района (города)

5. Карта **обучающегося по программе СПО**, прошедшего обследование в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии района (города)

На лицевой стороне должны быть указаны:

- Название карты (с учётом возраста ребёнка)
- Дата обследования;
- Номер протокола;
- Дата первичного обращения на ПМПК;
- ФИО ребёнка;
- Дата рождения.

На обратной стороне титульного листа необходимо указать список документов, входящих в карту данного ребёнка.

II. Документы, предъявляемые родителями (законными представителями) на комиссию

Количество и наименование документов, входящих в карту каждого конкретного ребёнка, зависит от возраста ребёнка и от запроса родителей/законных представителей.

1. Заявление родителя/законного представителя несовершеннолетнего о проведении комплексного психолого-педагогического обследования в ПМПК.

2. Согласие на обработку персональных данных родителя/законного представителя и ребёнка.

3. Копия свидетельства о рождении и паспорта ребёнка (с 14 лет). *(Должны быть отсканированы страницы №2 и №3 с общими паспортными данными и страница №5, с адресом).*

4. Копия паспорта родителя/законного представителя *(Должны быть отсканированы страницы №2 и №3 с общими паспортными данными и страница №5, с адресом).*

5. Копия постановления об установлении опеки (при наличии статуса опекуна).

6. Направление *(оригинал)* образовательной организации, медицинской организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание или к.л. другой организации *(д.б. штамп учреждения, дата, подпись директора, печать).*

7. Заключение (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии

о результатах ранее проведенного обследования ребенка *(в случае, если ребёнок ранее проходил обследование на ПМПК; оригинал или копия)*.

8. Представление психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации *(оригинал)*. *(Должен быть штамп учреждения, дата, подписи, печать)*.

9. Педагогическая характеристика обучающегося *(оригинал)*, выданная образовательной организацией. *(На характеристике должны быть штамп учреждения, дата, подпись директора и классного руководителя, печать)*.

10. Копия личного дела, обучающегося с итоговой аттестацией по годам обучения.

11. Табель текущей успеваемости.

12. Копия приказа об обучении ребёнка по АООП *(для обучающихся по адаптированным программам)*.

13. Копия приказа о переводе обучающегося на обучение на дому в текущем учебном году *(для обучающихся на дому)*.

14. Рисунки, выполненные карандашом *(для детей дошкольного возраста)*.

15. Письменные работы *(для обучающихся)*: *(оригинал или копии; Если предъявляются копии тетрадей, обязательно д. б. копия обложки)*.

16. Подробная выписка *(оригинал)* из истории развития ребенка с заключением врачей: психиатра, невролога, отоларинголога, офтальмолога.

На выписке обязательно должен быть штамп учреждения, печати всех врачей, подписи, даты.

17. Копия справки бюро МСЭ *(при наличии инвалидности у ребёнка)*.

18. Копия индивидуальной программы реабилитации/абилитации *(при наличии инвалидности у ребёнка)*.

19. Копия справки ВК об обучении на дому *(при наличии)*. *(В справке должны быть указаны сроки обучения на дому)*.

20. Медицинское заключение *(оригинал)*, подтверждающее нахождение ребёнка в медицинской организации *(для участников ГИА, обучающихся в медицинских организациях)*. *(В данном заключении должны быть указаны сроки нахождения ребёнка в медицинской организации)*.

III. Документы, оформленные в процессе и по итогам комиссионного обследования ребенка на ПМПК

1. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии *(обязательный документ, оригинал)*.

2. Протокол обследования ребенка специалистами *(обязательный документ; оригинал)*.

3. Приложение к протоколу.

Карта может быть дополнена другими документами и материалами, имеющими непосредственное отношение к обследованию ребенка:

- протоколы о ликвидации академической задолженности *(для учащихся, имеющих неудовлетворительные оценки за прошедший учебный год по к-л предметам)*;

- копия решения суда о лишении родительских прав *(при наличии)* *(для детей, направленных на обследование учреждениями социальной защиты, правоохранительными органами)*;

- постановление о проведении комплексного обследования на ПМПК, *(в*

случае, если ребёнок направлен на обследование правоохранительными органами);

- копия приказа о назначении на должность руководителя учреждения социальной защиты *(в случае, если руководитель данного учреждения является законным представителем ребёнка);*
- копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающая право представления интересов ребёнка на ПМПК, *(в случае, если родители не могут присутствовать на обследовании своего ребёнка на ПМПК);*
- др.

Все копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

СОЗДАНИЕ АРХИВА ПМПК

Для архивного хранения Карт ребёнка, прошедшего обследование в ПМПК необходимо выделить специальное помещение.

Архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (Статья 3 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства (Статья 3 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Создание архива ПМПК регламентируется локальными актами учреждения.

Основными задачами архива организации являются учёт и обеспечение сохранности документов.

Архив ПМПК относится к категории архивов, в которых документы хранятся не пожизненно, а временно. Т.е. для документов устанавливаются специальные сроки и порядок временного хранения.

Архив ПМПК состоит из:

- Карт ребёнка, прошедших обследование в ПМПК.
- Журналов учета детей, прошедших обследование в ПМПК.
- Журналов записи детей на обследование.

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ПМПК К СДАЧЕ В АРХИВ

Перед сдачей карт детей на архивное хранение их необходимо подготовить особым способом, а точнее – правильно **сложить и прошить!**

Для прошивания карт необходимо подготовить:

Ножницы,
толстую большую иглу,
суровые нитки,
дырокол,
печать, клей, картон, антистеплер.

Со всех документов, входящих в Карту, необходимо удалить все металлические скрепления (булавки, скрепки). Затем, все документы необходимо сложить в

	<p>соответствии со списком.</p> <p>После того, как все листы сложены в соответствии со списком, необходимо приложить чистый, пустой лист. Он будет служить нижней обложкой данного пакета документов.</p> <p>Следующий этап - нумерация всех внутренних листов (кроме титульного листа и последнего, чистого листа).</p> <p>Листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом. Титульный лист и последний чистый лист не нумеруются!</p> <p>Следующий этап:</p> <p>Из картона формата А4 нарезать полоски размером: 4,5 см на 30 см. Сложить вдоль, пополам. Вложить в него все документы. С помощью дырокола сделать сверху и снизу по 2 прокола (всего 4 прокола). Далее, необходимо прошить нитками все листы.</p> <p>На последнем, чистом листе, в том месте, где нитки завязаны в узелок, необходимо приклеить листочек с соответствующей надписью; поставить печать и подпись руководителя ПМПК.</p> <p>Журналы учёта и записи также прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ПМПК и подписью руководителя ПМПК.</p> <p style="text-align: center;">ПОРЯДОК И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПМПК</p> <p>Архив ПМПК размещается в специально приспособленном помещении/кабинете для временного хранения документов.</p> <p>Естественное освещение допускается при условии применения на окнах жалюзи. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в специальных шкафах закрытого типа, либо на стеллажах - в коробах из плотного картона.</p> <p>В случае, если, для хранения документов ПМПК используются специальные короба, карты складываются в них в алфавитном порядке. Короба расставляются в хронологическом порядке. На коробе указываются буквы алфавита.</p> <p>Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов.</p> <p>Журнал записи детей на обследование: срок хранения - 5 лет. Журнал учета детей, прошедших обследование: срок хранения - 5 лет. Карта ребенка, прошедшего обследование в ПМПК: срок хранения - 10 лет после достижения ребенком возраста 18 лет. Протокол обследования ребенка: хранится в Карте ребёнка, прошедшего обследование в ПМПК 10 лет после достижения ребенком возраста 18 лет.</p>
1.4	<p>Список информационных источников:</p> <p>Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации».</p> <p>Приказ Министерства образования и науки РФ от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».</p>

	<p>Методические рекомендации по организации деятельности психолого-медико-педагогических комиссий в РФ. Министерство образования и науки РФ от 23.05.2016 № ВК-1074/07</p> <p>Письмо Министерства просвещения РФ от 31.05.2019 № ТС-1371/07.</p> <p>Организация и технология социально-педагогической деятельности психолого-медико-педагогической комиссии: методические рекомендации/ сост. С.А. Мельникова; автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования». – Ханты-Мансийск: Институт развития образования, 2017.</p>
1.5	<p>Консультант: Серова Татьяна Ивановна, социальный педагог ЦПМПК</p>