



АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2017

№ 290

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Психолого-педагогического консультирования обучающихся, их
родителей (законных представителей) и педагогических работников»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Миасского городского округа от 30.12.2015 г. № 7898 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме муниципальными учреждениями и Администрацией Миасского городского округа, признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа от 10.05.2011г. № 2423», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Миасского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» согласно приложению и настоящему постановлению.

2. Помощнику Главы округа Спиридоновой М.В. опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации МГО в сети «Интернет».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Ивановой Е.Г. обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по социальным вопросам) Кирсанова Д.Ф.

Глава Миасского
городского округа



Г.А. Васьков
МКУ МГО «Образование»
24 ЯНВ 2017
Вх № 251

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Психолого-педагогического консультирования обучающихся,
их родителей (законных представителей) и педагогических работников»

I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – административный регламент), являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, юридическими лицами (образовательными организациями) и муниципальным казенным учреждением Миасского городского округа «Образование» (далее – МКУ МГО «Образование»), связанные с предоставлением муниципальной услуги по проведению психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административный регламент разработан в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Миасского городского округа от 30.12.2015 г. № 7898 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме муниципальными учреждениями и Администрацией Миасского городского округа, признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа от 10.05.2011г. № 2423», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Миасского городского округа.

4. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте www/миасс.рф.

5. Услуга носит заявительный характер.

6. Заявителями муниципальной услуги по психолого-педагогическому консультированию являются:

- 1) родители (законные представители) несовершеннолетних детей;
- 2) от имени заявителя с запросом может обратиться законный представитель заявителя или законный представитель ребенка;
- 3) дети, достигшие 14 летнего возраста, обратившиеся самостоятельно;
- 4) педагогические работники образовательных организаций;
- 5) сотрудники других организаций, работающие с детьми;
- 6) медицинские работники;
- 7) юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет городская психолого-медико-педагогическая комиссия (далее – ГПМПК), являющаяся структурным подразделением МКУ МГО «Образование». ГПМПК расположена по адресу: г. Миасс, улица Ильменская, д. 113; здание МКОУ «СОШ № 44», вход со стороны спортплощадки (приложение 1).
8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации по заявленной проблеме, в форме:
 - 1) индивидуальной консультации;
 - 2) групповой консультации.
10. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю запрашиваемой информации в форме устной консультации или письменного ответа на вопрос.
11. Предельная продолжительность приема заявителя специалистом при предоставлении муниципальной услуги составляет от 15 до 90 минут. Количество времени определяется от вида выбранной формы консультации, возрастных, индивидуальных особенностей ребенка и от тяжести нарушений.
12. Муниципальная услуга состоит из непосредственного общения с заявителем, в том числе с ребенком (если заявляет об этом заявитель) в виде консультации, которая может проходить в виде:
 - 1) обучающей консультации;
 - 2) лекции;
 - 3) обследования ребенка специалистами ГПМПК;
 - 4) обсуждения результатов обследования ребенка;
 - 5) мастер класса;
 - 6) семинара;
 - 7) демонстрации;
 - 8) тренинга;
 - 9) совета;
 - 10) исследования;
 - 11) оценки качества работ ребенка;
 - 12) и других видов заявленных консультации.
13. Предоставление муниципальной услуги предоставляется в назначенный день консультации.
14. Предельный срок ожидания в очереди для получения при подаче заявления или получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.
15. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.
16. Письменная консультация выдается или направляется заявителю в электронном виде в течении 15 дней с даты подачи заявления.
17. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - 1) Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
 - 2) Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;
 - 3) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - 4) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - 5) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- 6) Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - 7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 8) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 9) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
 - 10) Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2009 № 06-1216 «О совершенствовании комплексной многопрофильной психолого-медико-социально-правовой помощи воспитанникам.
18. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются начальник и специалисты ГПМПК, оказывающие муниципальную услугу: начальник ГПМПК, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, в соответствии с их функциональными обязанностями.
19. Результатом консультативной помощи детям и их родителям (законным представителям) и педагогическим работникам является предоставление ребенку и его родителям (законным представителям) полной и объективной информации об индивидуальных особенностях развития ребенка и возможных способах коррекции и профилактики нарушений в развитии, а так же повышение педагогических, психологических знаний педагогов через выступления на методических объединениях, семинарах и других мероприятиях.
20. Услуга предусматривает консультирование:
- 1) родителей детей, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;
 - 2) несовершеннолетних обучающихся по различным психологическим проблемам, в том числе несовершеннолетних, признанных в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу, либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления по вопросам обучения, воспитания, развития и социальной адаптации; профориентационное консультирование и т.п.;
 - 3) педагогических работников образовательных учреждений по вопросам развития, обучения, воспитания и образования детей;
 - 4) физических лиц;
 - 5) юридических лиц.
21. Консультирование обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации проводится специалистом или группой специалистов, которые должны иметь соответствующее образование и профессиональную квалификацию, подтвержденные соответствующими документами. Специалисты, осуществляющие консультирование должны владеть приемами, формами и методами консультативной и диагностической работы со всеми категориями и успешно применять их на практике.
22. В случае необходимости консультация педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога может включать в себя диагностическое обследование.
23. Консультация может быть как однократной, так и многократной.
24. Набор методов консультирования определяется самим специалистом, в соответствии с заявленной проблемой.
25. Консультация специалистов может включать сбор анамнестических данных, диагностику состояния ребенка с использованием диагностических методик соответствующих возрасту ребенка.

26. Консультация специалистов включает выявление причин школьной неуспеваемости, анализ актуального развития ребенка, определение зоны ближайшего развития в обучении и социализации.
27. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут обратиться за консультативной помощью самостоятельно, при наличии паспорта.
28. Каждый специалист, реализующий консультирование ведет журнал по установленной ГПМПК форме.
29. Муниципальная услуга может быть предоставлена получателю как единожды, так и многократно. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от категории участника и запроса обратившегося.
30. Количество консультаций по одной проблеме зависит от ее сложности, запроса консультируемого, характера заявленных проблем, возраста консультируемого.
31. Количество, продолжительность консультаций определяется по заявлению заявителя, а так же определяется специалистами ГПМПК после первичной консультации.
32. Консультация может быть первичной или повторной. На каждый вид консультации заявитель пишет заявление (приложение 2), в котором обязательно отмечает количество консультаций.
33. Для получения информации о предоставляемой услуге заинтересованные лица вправе обратиться:
- 1) в устной форме лично в ГПМПК;
 - 2) по телефону 8 (3513) 57-51-99
 - 3) электронную почту ГПМПК: gmpk@mail.ru.
 - 4) в письменной форме по почте: 456317, Челябинская область, г. Миас, ул. Ильменская, 113
34. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ГПМПК подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
35. Часы приема звонков в ГПМПК: понедельник, пятница: с 8-00 до 12-00; вторник, среда: с 15-00 до 17-00.

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

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих процедур:
- 1) получение запроса в виде заявления и документов заявителя, регистрация в журнале регистрации заявлений и направление на консультацию к специалисту(ам), оказывающему услугу;
 - 2) предоставление муниципальной услуги.
37. Основанием для начала процедуры являются письменное заявление для родителей (законных представителей) (приложение 2), для физических лиц (приложение 7) или заявки для юридических лиц (приложение 6).
38. Прием документов осуществляет специалист ГПМПК, ответственный за прием заявлений.

39. Начальник ГПМПК назначает дату, время консультации, решает какому специалисту проводить консультацию.
40. Специалист ГПМПК, ответственный за консультативную работу в ГПМПК, записывает в листе записи узкого специалиста: педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, социального педагога (в зависимости от проблемы) дату, время, фамилию имя отчество заявителя, а так же тему консультации.
41. Специалист ГПМПК, ответственный за выполнение процедуры, информирует родителей, педагогического работника либо самого несовершеннолетнего о дате, времени, месте проведения консультации.
42. срок выполнения процедуры составляет до 15 минут;
43. Результатом выполнения процедуры является выдача заявителю регистрационного листа с указанием даты, времени, ФИО специалиста, номера кабинета в письменном виде или по телефону, с отметкой в заявлении об информировании заявителя о дате, времени консультации.
44. По результатам консультации заявителя муниципальной услуги может быть рекомендована консультация других специалистов ГПМПК.
45. Предоставление муниципальной услуги:
- 1) основанием для начала процедуры является направление специалистом ГПМПК заявителя (получателя услуги) на консультацию;
 - 2) ответственными за выполнение процедуры являются специалисты ГПМПК: начальник, педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, социальные педагоги;
 - 3) сроки выполнения процедуры определяются в зависимости от категории участника и запроса обратившегося;
 - 4) результатом выполнения процедуры является оказание консультативной помощи заявителю в виде устной консультации или письменного ответа на вопрос.
46. Блок-схема процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

47. Контроль за соблюдением специалистами ГПМПК положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.
48. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником ГПМПК в отношении специалистов ГПМПК, выполняющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.
49. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.
50. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора МКУ МГО «Образование». Периодичность проведения плановых проверок определяется директором МКУ МГО «Образование» самостоятельно, но не реже одного раза в год.
51. Внеплановые проверки соблюдения специалистами ГПМПК настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений проводятся директором МКУ МГО «Образование» или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами ГПМПК требований настоящего

административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

52. Персональная ответственность специалистов ГПМПК за выполнение процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

53. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей директором МКУ МГО «Образование» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в ГПМПК либо в МКУ МГО «Образование» индивидуальных или коллективных обращений.

55. Директор МГУ МГО «Образование» или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами ГПМПК.

56. В состав ГПМПК входят: педагог-психолог, учителя-дефектологи (по соответствующему профилю: олигофренопедагог, тифлопедагог, сурдопедагог), учитель-логопед, педиатр, невролог, офтальмолог, оториноларинголог, ортопед, психиатр детский, социальный педагог. При необходимости в состав комиссии включаются и другие специалисты. Количество комиссий определяется из расчета 1 комиссия на 10 тысяч детей, проживающих на соответствующей территории.

57. Специалисты ГПМПК несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников, должностных лиц ГПМПК при предоставлении муниципальной услуги

58. Действия (бездействие) специалистов и должностных лиц ГПМПК, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями начальнику ГПМПК.

59. Действия (бездействие) начальника ГПМПК могут быть обжалованы заявителями директору МКУ МГО «Образование», главе Миасского городского округа либо его заместителю (Приложение 9).

60. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении им муниципальной услуги.

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами ГПМПК в ходе выполнения настоящего административного регламента.

62. Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ специалистов, должностных лиц ГПМПК в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.
64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.
65. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ МГО «Образование», ГПМПК, администрации Миасского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
66. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (работника, должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении ГПМПК, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
67. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.
68. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

69. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

70. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя).

71. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Психолого-педагогическое
консультирование обучающихся, их
родителей (законных представителей) и
педагогических работников»

И Н Ф О Р М А Ц И Я

Администрация Миасского городского округа

456300, Челябинская область, г. Миасс, проспект Автозаводцев, д.55
тел.: (83513) 57-28-31

МКУ МГО «Образование»

456317, Челябинская область, г. Миасс, ул. Ак. Павлова, д.32
режим работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00
пятница с 8.00 до 15.45
перерыв в 13.00 до 13.45
директор МКУ МГО «Образование»: Васильченко Владислав Викторович
тел.: (83513) 57-25-97
приемная: (83513) 57-25-97
дни и часы приема: понедельник с 16.00
сайт МКУ МГО «Образование»: <http://edumiass.ru>
e-mail: mgo_obrazovanie@mail.ru

ГПМПК

456317, Челябинская область, г. Миасс, ул. Ильменская, 113
начальник городской психолого-медико-педагогической комиссии (ГПМПК):
Желтова Татьяна Рудольфовна
тел: 8(3513)57-51-99
режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00
часы приема: понедельник, пятница с 8.00 до 12.00;
вторник, среда с 15.00 до 17.00
сайт ГПМПК: <http://gpmpk.edumiass.ru>
e-mail: gpmpk@mail.ru

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Психолого-педагогическое
консультирование обучающихся, их
родителей (законных представителей) и
педагогических работников»

**Бланк заявления родителя (законного представителя) о проведении
психолого-педагогического консультирования в ГПМПК**

Начальнику ГПМПК
Т.Р. Желтовой

(фамилия, имя, отчество)

тел. _____

адрес: _____

заявление.

Прошу Вас провести психолого-педагогическую консультацию в городской психолого-медико-педагогической комиссии по вопросу _____

(краткое содержание обращения)

оказать методическую помощь _____

(краткое содержание обращения)

в присутствии _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, если необходимо присутствие ребенка)

Консультацию прошу провести в форме: индивидуальной, групповой.

Плановая (указать дату, время) _____

В виде: обследования, лекции, обучающей консультации, мастер класса, _____

Консультация: первичная, повторная.

Примерное время и дата проведения _____

Прилагаю следующие документы:

- Паспорт родителя (законного представителя) предъявляю лично.
- Согласие на обработку персональных данных ребенка.
- Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя).
- Копию свидетельства о рождении ребенка (оригинал предъявляю лично).
- Амбулаторную карту ребенка.
- Анкету для родителей.
- _____

Прошу результат консультации выдать: устно, в письменном виде (подчеркнуть).

Дата _____

Подпись _____

Консультация назначена: дата _____ время _____

в форме _____ в виде _____

ФИО, должность специалиста _____

Консультацию получил _____
(Подпись родителей (законных представителей), дата)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Психолого-педагогическое
консультирование обучающихся, их
родителей (законных представителей) и
педагогических работников»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РОДИТЕЛЯ
(ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) в ГПМПК**

Я, _____
Проживающий по адресу: _____ Зарегистрированный: _____
Паспорт серия _____ № _____, выданный _____
Телефон _____ e-mail _____

Настоящим даю свое согласие на обработку в городской психолого-медико-педагогической комиссии Муниципального казенного учреждения Миасского городского округа «Образование» Челябинской области (далее – ГПМПК) своих персональных данных, к которым относятся:

- данные, удостоверяющие личность (паспорт), данные о возрасте и поле, данные о гражданстве, адресная и контактная информация, сведения о попечительстве, опеке, усыновлении/удочерении.

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в реализации конституционного права на образование своего ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- обеспечение соблюдение законов и иных нормативных актов;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности ребенка.

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы и желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу третьим лицам – территориальным органам управления образованием, государственным, медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ГПМПК гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ГПМПК будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей персональных данных ребенка на ГПМПК.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в ГПМПК письменного отзыва.

Согласен/согласна с тем, что ГПМПК обязана прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я, _____
подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле.
Дата _____ Подпись _____ / _____

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Психолого-педагогическое
консультирование обучающихся, их
родителей (законных представителей) и
педагогических работников»

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА в ГМППК**

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью в именной падеже
проживающий по адресу: _____ зарегистрированный по адресу: _____
тел. _____ e-mail _____
паспорт серия _____ № _____ выданный Ф.И.О. _____

(Ф.И.О. ребенка полностью в именной падеже)

На основании свидетельства о рождении № _____ от _____, я являюсь законным представителем ребенка.

Как его (ее) законный представитель настоящим даю своё согласие на обработку в городской психолого-медико-педагогической комиссии Муниципального казенного учреждения Миасского городского округа «Образование» (далее – ГМППК) **персональных данных** ребенка, к которым относятся:

- данные, удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт);
- данные о возрасте и поле;
- данные о гражданстве;
- данные медицинской карты, полиса обязательного/добровольного медицинского страхования;
- данные о прибытии и выбытии в/из образовательных организаций;
- Ф.И.О. родителя/законного представителя, кем приходится ребенку, адресная и контактная информация;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-инвалид, родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, патронат, опека, ребенок-сирота);
- форма получения образования ребенком;
- изучение русского (родного) и иностранных языков;
- сведения об успеваемости и внеурочной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам);
- данные психолого-педагогической характеристики;
- форма и результаты участия в ГИА;
- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний/о рекомендациях к обучению в образовательной организации; данные медицинских обследований, медицинские заключения);
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

Обработка персональных данных ребенка осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия ребенку в реализации его конституционного права на образование, трудоустройство, обеспечение его личной безопасности и безопасности окружающих, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

Я даю согласие на использование персональных данных ребенка в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательную организацию;
- учета реализации права обучающегося на получение образования в соответствии с Федеральными государственными стандартами;
- учета обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории деятельности комиссии;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведение мониторинговых исследований

- в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности обучающихся.

Настоящим подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу третьим лицам – территориальным органам управления образованием, государственным медицинским организациям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными ребенка, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. ГПМПК гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГПМПК будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка на ГПМПК.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в ГПМПК письменного отзыва.

Согласен/согласна, что ГПМПК обязана прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

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

подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребенка.

Дата _____ Подпись _____/_____

Анкета для родителей (законных представителей)

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения _____ Адрес _____

№ ОО _____ класс (группа) _____

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О.) _____

год рождения _____ образование _____

Профессия _____

Отец (Ф.И.О.) _____

год рождения _____ образование _____

Профессия _____

Дети (год рождения, дочь или сын) _____

Инвалидность (по какому заболеванию): _____

Диспансерный учет или наблюдение: _____

Наследственная отягощенность (прежде всего психоневрологические заболевания): _____

Данные ГПМПК, указанием выполнения их рекомендаций _____

История обучения _____

Особенности воспитания _____

Основные жалобы при поступлении: _____

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Психолого-педагогическое
консультирование обучающихся, их
родителей (законных представителей) и
педагогических работников»

Начальнику ГПМПК

Т.Р. Желтовой

заявка.

От «_____» _____ 20__ г.

№ _____

Администрация ОО «_____» просит провести консультацию по
вопросу: _____
групповую для ... количества специалистов в виде _____.
Примерная дата и время проведения консультации: _____,
по адресу: _____, в кабинете № _____.

М.П. Руководитель ОО _____ / _____ /

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Психолого-педагогическое
консультирование обучающихся, их
родителей (законных представителей) и
педагогических работников»

**Бланк заявления педагогического работника о проведении
психолого-педагогического консультирования в ГПМПК**

Начальнику ГПМПК
Т.Р. Желтовой

(фамилия, имя, отчество)
тел. _____
адрес: _____

заявление.

Прошу Вас провести в городской психолого-медико-педагогической комиссии психолого-педагогическую консультацию по вопросу _____

(краткое содержание обращения)

оказать методическую помощь _____

(краткое содержание обращения)

Консультацию прошу провести в форме: индивидуальной, групповой

В виде: обследования, лекции, обучающей консультации, мастер класса, _____

Консультация: первичная, повторная.

Примерное время и дата проведения _____

Плановая _____

Прилагаю следующие документы:

Паспорт предъявляю лично.

Прошу результат консультации выдать: устно, в письменном виде (подчеркнуть).

Дата _____

Подпись _____

Консультация назначена: дата _____ время _____

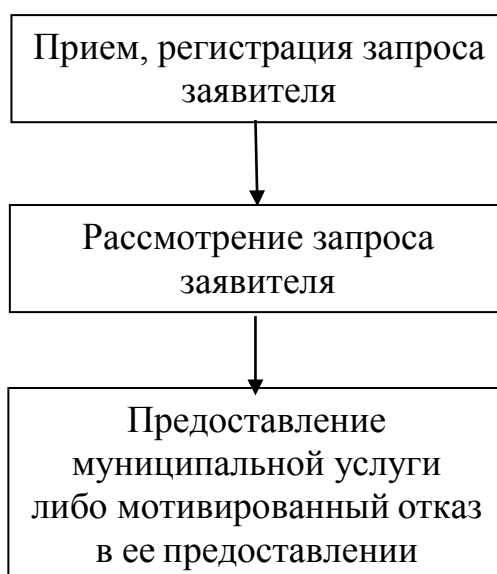
в форме _____ в виде _____

ФИО, должность специалиста _____

Консультацию получил _____

(Подпись, дата)

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Психолого-педагогическое
консультирование обучающихся, их
родителей (законных представителей) и
педагогических работников»

Директору МКУ МГО «Образование»

(Ф.И.О. директора)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

**Жалоба на нарушение Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение требований предоставления Административного регламента
муниципальной услуги _____

допущенное _____,
(наименование учреждения, допустившего нарушение)

в части следующих требований:

1.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

(оборотная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику ГПМПК, оказывающего услугу _____(да/нет)

обращение к начальнику ГПМПК, оказывающего услугу _____(да/нет)

обращение к директору МКУ МГО «Образование» _____(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо ГПМПК, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____(да/нет)

2. Официальное письмо ГПМПК, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная начальником ГПМПК, оказывающего услугу _____(да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____

выдан _____

контактный телефон _____

дата

подпись