

Рассмотрено, согласовано
советом трудового коллектива
протокол от 28.06.2024 г. № 2

Утверждено:

приказом директора
МБКДУ «ЦНПН»
психолога Н.Н. Журавлева
«30» июля 2024 г. № 38



Порядок предоставления муниципальной услуги по консультированию обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников в муниципальном бюджетном консультативно – диагностическом учреждении «Центр психолога – педагогической помощи населению»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок по исполнению муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» (далее по тексту – Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Порядок определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) муниципальным бюджетным учреждением «Центр психолого-педагогической помощи населению» (далее по тексту – Центр) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по консультированию (далее по тексту – Услуга).

1.2. Услуга носит заявительный характер.

Заявителями муниципальной услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (далее – Услуга) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на соответствующей территории Соликамского городского округа (далее – Заявитель). Предоставление услуги осуществляется при непосредственном обращении Заявителя в МБКДУ «Центр психолога – педагогической помощи населению» (далее - Центр) или при обращении по телефону.

1.3. Центр расположен по адресу: Пермский край, город Соликамск, ул.20-летия Победы, 44, телефон: 8(342)253-7-16-20, адрес электронной почты: nnzhuravleva@solikamsk.permkrai.ru.

1.4. Информация о предоставлении Услуги размещается на официальном сайте Центра в сети Интернет: rmpk.solkam.ru;

на информационных стендах Центра.

1.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.04 2022 г.);
- Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (в последней редакции);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2015 № вк-268/07 «О совершенствовании деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;
- Письмом Минобрнауки России от 23.05.2016 г. № ВК-1074/07 «О совершенствовании деятельности психолого –медико – педагогических комиссий»;
- Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 № Р-93;
- Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» от 06.08.2020 № Р-75;

- Санитарными правилами СП 2.4.36-48-20 «Санитарно –эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Законами и иными нормативно – правовыми актами органов государственной власти Пермского края.
- В своей деятельности МБКДУ «ЦПППН» руководствуется нормами действующего законодательства и Уставом учреждения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Учреждением, предоставляющим Услугу, является Центр.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» (далее – Консультирование).

2.2. Услуга носит заявительный характер.

Для получения информации о предоставляемой услуге заинтересованные лица вправе обратиться в устной форме лично в Центр по телефону: 8 342(253) 7-16-20;

- на сайт: mpk.solkam.ru;
- на электронную почту Центра: nzhuravleva@solikamsk.permkrai.ru;
- в письменной форме по почте: г. Соликамск, ул.20-летия Победы, 44.

2.2.1. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются социальным педагогом в соответствии с графиком работы Центра. Разговор не должен продолжаться более 15 минут

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центра 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.

2.3.1. Информация об обращении для оказания Услуги регистрируется в журнале психолого – педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников нуждающихся общеобразовательных учреждений (Приложение № 1) и передается специалисту. В отделе МСП информация об обращении фиксируется в журнале учета

регистрации записей и консультируемых по предоставлению услуги» по форме (Приложение № 2). В отделе коррекционно – развивающего блока каждым специалистом ведется журнал индивидуальных консультаций (Приложение № 3).

2.4. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются директор, заместитель директора и специалисты Центра, оказывающие Услугу: педагог - психолог, учитель - логопед, социальный педагог, учитель-дефектолог, методист.

2.5. Основная задача при предоставлении услуги - психолого –педагогическая помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, в том числе несовершеннолетним обучающимся, признанным в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимися потерпевшими или свидетелями преступления.

2.6. Центром проводятся следующие виды консультирования:

- индивидуальные;
- групповые.

2.7. Услуга предусматривает консультирование:

- родителей обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов по проблемам развития и обучения;
- 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.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги: заявление по форме (Приложение № 1);

- паспорт заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка, паспорт обучающегося достигшего 14 лет;
- психолого-педагогическая характеристика, заверенная руководителем муниципального общеобразовательного учреждения (при наличии / необходимости);
- медицинская карта;
- иные документы по желанию родителей (законных представителей).

2.8.1. Юридическим лицам (муниципальным общеобразовательным учреждениям, иным организациям) услуга предоставляется на основании

поданной заявки (запроса) и (или) заключенного договора сотрудничества. Сроки проведения мероприятий заранее согласуются с учреждением (организацией).

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и приеме документов по оказанию является запрос вида деятельности, выходящий за рамки муниципальной услуги.

2.9. Продолжительность консультирования составляет:

Индивидуальное консультирование обучающихся от 0 до 18 лет до 45 – 60 мин.

Индивидуальное консультирование родителей 40-90 мин;

Индивидуальное консультирование специалистов 15 до 45 мин;

Групповая консультация для родителей (родительское собрание) от 40 до 120 минут.

2.9.1. В случае необходимости консультация педагога-психолога может включать в себя диагностическое обследование. Консультация может быть как однократной, так и многократной. Набор методов консультирования определяется педагогом психологом.

2.9.2. Консультация учителя - логопеда включает сбор анамнестических данных, диагностику состояния устной речи дошкольников, устной и письменной речи школьников с использованием диагностических методик, соответствующих возрасту обучающегося.

2.9.3. Консультация учителя-дефектолога включает выявление причин школьной неуспеваемости, анализ актуального развития ребенка, определение зоны ближайшего развития в обучении и социализации.

2.10. Консультирование получателей Услуги включает в себя обследование и консультирование.

2.11. Услуга может быть предоставлена получателю как единожды, так и многократно. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от категории участника и запроса обратившегося.

2.12. Количество консультаций по одной проблеме зависит от ее сложности, запроса консультируемого, характера заявленных проблем, возраста консультируемого.

2.13. Несовершеннолетние в возрасте от 15 до 18 лет могут обратиться за консультативной помощью самостоятельно (при наличии паспорта).

2.14. Заявитель по окончании предоставления услуги ставит подпись в журнале психолого – педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательных учреждений (Приложение № 1).

2.14.1. В отделе МСП по окончании предоставления услуги заявитель ставит подпись в журнале учета и регистрации записи консультируемых по

предоставлению услуги, проведенных специалистами отдела МСП (Приложение № 2).

2.14.2. В отделе коррекционно – развивающего блока по итогам предоставления услуги заявитель ставит подпись в Журнале учета и регистрации индивидуальных консультаций, проведенных специалистами (Приложение № 3).

2.14.3. Заявители, присутствующие на групповом консультировании, ставят отметку в Листе регистрации (Приложение № 6).

3. Специалисты, оказывающие психолого – педагогическую, методическую и консультативную помощь гражданам, несут ответственность за:

- объективность консультативной помощи и неразглашение ее результатов;
- предоставление компетентных и обоснованных рекомендаций;
- введение документации;
- сохранение и конфиденциальность информации.

4. Хранение журнала учета оказываемых консультаций обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников на бумажных носителях осуществляется в специально отведенных архивных шкафах.

III. Порядок принятия и срок действия Порядка

3.1. Настоящий Порядок утверждается приказом директора.

3.2. Порядок принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

3.3. Порядок может быть изменен и дополнен в соответствии с вновь изданными нормативными актами федерального, регионального органов, управления образованием администрации Соликамского городского округа.

**Приложение № 1 к Положению о
предоставлении порядка услуг по консультированию
обучающихся, их родителей (законных представителей)
и педагогических работников и ведению журнала
консультативного приема**

Директору «Центр психолого-
педагогической помощи населению»

от _____

Ф.И.О. полностью: мать, отец, законный
представитель
(нужное подчеркнуть)

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить услугу по психолого - педагогическому консультированию моего ребенка

(указать Ф. И.О. и дата рождения)

Прошу предоставить, провести услугу по психолого - педагогическому консультированию

- учителем-логопедом;
- педагогом –психологом;
- учителем-дефектологом ;
- методистом

(отметить любым значком специалиста)

Родители (законные представители) предоставляют документы по психолого - педагогическому консультированию:

- Паспорт заявителя;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Амбулаторная (медицинская) карта.
- Характеристика из МОУ (школа, детский сад), при наличии/ необходимости

(отметить любым значком предоставленный документ)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. законного представителя)

Ознакомлен(а) с тем, что при процедуре психолого-педагогического консультирования применяются методики психолого-педагогического обследования.

Подпись _____ Расшифровка " _____ " _____ 20__ г.
(подпись родителей (законных представителей), дата)

Приложение № 2

Согласие родителей (законных представителей), на обработку персональных данных:

Я, (как законный представитель), на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, даю согласие на обработку своих персональных данных и моего ребенка, к которым относятся:

- данные, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство о рождении);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- Ф.И.О. родителя/законного представителя, кем приходится ребенку, адресная и контактная информация;
- сведения об успеваемости;
- данные психолого-педагогической характеристики; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.

Я даю согласие на использование своих персональных данных и моего ребенка в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; учета детей, подлежащих обязательному обучению в МОУ; учета данных о детях с ОВЗ и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, оказания консультативной помощи родителям (законным представителям), работникам образовательных учреждений, учреждениям социальной защиты населению, здравоохранения, другим организациям по вопросам развития обучения и коррекции нарушений развития моего ребенка.

Настоящее согласие я предоставляю на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, формирование базы данных, уточнение (обновление, изменение), с использованием бумажных и электронных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет проводиться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Я подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных:

_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Журнал учета и регистрации индивидуальных консультаций специалистом коррекционно-развивающего блока

Приложение № 3

№/№ п/п	Дата проведения консультации	Тема индивидуальной консультации	Консультацию получила(а)

Журнал учета психолого –педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательных учреждений, обратившихся в МБКДУ «Центр психолого – педагогической помощи»

Приложение № 3

№/ № п/п	Фамилия, имя, отчество обратившегося лица (заявителя)	Дата обращения (время проведения консульта ции)	Цель, тема обращения	ФИО специалиста, проводящего консультацию	Подпись /расшифровка, получившего консультацию	Подпись специалиста, проводившего консультацию

Журнал учета регистрации обучающихся, прошедших обследование в ТПМПК

Приложение № 4

№ п/п	Дата приема и обследования	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Место проживания, номер телефона родителей	Образовательное учреждение	Кем направлен	Заключение ТПМПК (первичное, при наличии)	Наличие инвалидности (да/нет)	Рекомендации ТПМПК	Подпись родителя	Подпись специалиста

Журнал учета регистрации, записей и консультируемых - участников восстановительных программ

Приложение № 5

№ п/п	Дата поступления заявки	Ф.И.О. (консультируемого)	Адрес, телефон.	Срок предоставления	Ф.И.О. специалиста МСП	Подпись/ расшифровка	Подпись консультируемого

) заявителя		услуги			

Лист регистрации

Приложение № 6

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ УЧАСТНИКОВ

« » 20 г.

Консультация:

Теме:

№	Фамилия, имя, отчество	Место работы, должность	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			