

**Государственное бюджетное учреждение  
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи  
Московского района Санкт - Петербурга  
(ГБУ ЦППМСП)**

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
ГБУ ЦППМСП  
Протокол № 3 от «28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ЦППМСП  
Л.В. Шкапова  
Приказ № 85 от «28» августа 2023 г.

**Положение о работе специалистов ТПМПК по составлению Перечня мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), предусмотренной индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) ИПРА**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность специалистов территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ТПМПК) по составлению Перечней мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), предусмотренной индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее - ИПРА), разработанной федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

1.2 В своей работе специалисты ТПМПК руководствуются следующими нормативными документами:

1.3 Федеральный закон от 24.12.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

1.4 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

1.5 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.06.2023 г. № 545-н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»;

1.6 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 октября 2015 г. N 723н «Об утверждении формы и Порядка предоставления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями независимо от их организационно-правовых форм информации об исполнении возложенных на них индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида и индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида мероприятий в федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы»;

1.7 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 27.08.2019 № 585н «О классификациях и критериях, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

1.8 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.12.2013 № 723 «Об организации работы по межведомственному взаимодействию федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы с психолого-медико-педагогическими комиссиями»;

1.9 Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

1.10 Распоряжение Комитета по образованию от 29.09.2017 № 2972-р «Об организации работы по реализации психолого-педагогических мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)»;

1.11 Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию от 04.02.2016 № 03-20-321/16-0-0 «Об организации работы по реализации психолого-педагогических мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)».

## **2. Алгоритм работы ТПМПК**

2.1 Секретарь ТПМПК: принимает документы в отделе образования администрации Московского района Санкт-Петербурга;

2.2 Регистрирует Выписки из ИПРА по форме согласно приложению к распоряжению Комитета по образованию от 29.09.2017 № 2972-р (в 3-хдневный срок);

2.3 Информировывает законных представителей детей-инвалидов;

2.4 Приглашает по телефону для оформления необходимой документации. Телефонные звонки осуществляет в течение месяца;

2.5 Направляет уведомления по почте в случае неявки;

2.6 Специалисты ТПМПК разрабатывают Перечни мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, по каждому мероприятию определяют исполнителя и дату исполнения мероприятий.

2.7 Секретарь ТПМПК: согласовывает Перечень мероприятий с родителями (законными представителями) детей-инвалидов;

2.8 Передаёт на подпись в отдел образования администрации Московского района

2.9 Секретарь ТПМПК передает подписанный Перечень мероприятий основному исполнителю с согласия родителя (законного представителя);

2.10 Заверенная копия Перечня мероприятий передается родителями (законными представителями) детей-инвалидов.

2.11 Секретарь ТПМПК принимает отчет о выполнении Перечня мероприятий от основного исполнителя в установленные сроки и предоставляет сведения о выполнении мероприятий не позднее 40 рабочих дней до окончания срока действия ИПРА в ЦПМПК.

2.12 В случае отказа от реализации Перечня мероприятий, на основании письменного заявления родителя (законного представителя), в журнале регистрации Выписок ИПРА делается соответствующая запись.

## **3. Документы ТПМПК по оформлению Перечней мероприятий, предусмотренных ИПРА**

3.1 Журнал регистрации выписок из ИПРА ребенка-инвалида.

3.2 Журнал учета поступивших из ГБУ ЦДК выписок из ИПРА.

3.3 Журнал учета исходящих писем по ИПРА.

## **4. Учет и хранение документов ИПРА**

4.1 Секретарь ТПМПК несет ответственность за правильное ведение и сохранность документации по ИПРА.

4.2 Журнал регистрации Выписок ИПРА, пакеты представленных документов хранятся не менее 5 лет после окончания работы ТПМПК в архиве ТПМПК.

## Приложение 1

### Журнал регистрации выписки ИПРА

№ п/п	Дата поступления выписки ИПРА в адм-ию района СПб	ФИО ребёнка - инвалида	Дата рождения	Место регистрации, Фактического проживания	Наименование ФГУ МСЭ	Дата разработки ИПРА
-------	---	------------------------	---------------	--	----------------------	----------------------

ИПРА № к пров-я МСЭ №	Дата окончания срока ИПРА	Дата обр-я в адм-ю р-на за получением реабил. или абил. меропр., предусм. ИПРА	Исполнитель перечня мероприятий по психолого-педагогич. реабил. или абил.	Заключение ПМПК (при наличии № и дата протокола)	ОУ, которое посещает ребёнок	Дата испол-ия перечня мероприятий по психолого-педагогической реабил. или абил.	Дата предоставления адм-ей инф-ии об исполнении меропр. по психолого-педагог. реабил. или абил. в ЦДК	Примечания
-----------------------	---------------------------	--	---	--	------------------------------	---	---	------------

## Приложение 2

### Журнал учета поступивших из ГБУ ЦДК выписок из ИПРА.

№	Дата получения	Отправитель	Исходящий № от	Содержание	Кому (получатель)	Подпись
---	----------------	-------------	----------------	------------	-------------------	---------

## Приложение 3

### Журнал учета исходящих писем по ИПРА

№	Дата документа	Регистрационный номер документа	Кому направлен (Адресат)	Вид, Краткое содержание	Сведения об отправке документа	Подпись исполнителя
---	----------------	---------------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------------	---------------------

**Алгоритм работы в образовательной организации**

1. Директор ОО издает Приказ «О назначении ответственных специалистов за работу с детьми-инвалидами»;
2. Ответственные специалисты оформляют «Журнал учета Перечней мероприятий по ПП-реабилитации или абилитации ребенка-инвалида в ОУ»;
3. Специалисты Психолого-педагогического консилиума образовательной организации:
  - разрабатывают Индивидуальный план работы по реализации Перечня мероприятий ребенка-инвалида и проводят необходимые мероприятия;
  - проводят Информирование законных представителей и согласование индивидуального плана работы по реализации Перечня мероприятий под подпись;
  - подводят итоги реализации Перечня мероприятий совместно с законными представителями ребенка-инвалида на Психолого-педагогическом консилиуме;
  - предоставляют Отчет о реализации Перечня мероприятий, который направляется в ТПМПК в бумажном и электронном виде не позднее 50 рабочих дней до окончания срока действия ИПРА.

Приложение 5

Руководителю ТПМПК  
Московского района Санкт-Петербурга,  
Директору ГБУ ЦППМСП  
Шкаповой Л.В.  
От \_\_\_\_\_  
Адрес проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_ отказываюсь от  
\_\_\_\_\_  
предусмотренных Перечнем мероприятий по психолого-педагогической реабилитации  
или абилитации ребенка-инвалида:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 201 г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ГБУ ЦППМСП Московского района Санкт-Петербурга

**ЛИСТ ПЕРВИЧНОГО ПРИЕМА**

ФИО ребенка (печатными буквами) \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_ № ГБОУ/ГБДОУ \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_  
 Адрес: \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_  
 Родители:  
 Мать: \_\_\_\_\_  
 Отец: \_\_\_\_\_

**Запрос:** получение перечня мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, предусмотренных ИПРА

**Даю информированное добровольное согласие на обработку персональных данных и данных медицинских обследований моего ребенка, а так же на информирование 3-их лиц (образовательной организации), ответственных за выполнение ИПРА:**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись законного представителя расшифровка

пп 1,2 ст. 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»  
 Статья 9. «Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных» Федерального закона от 27 июля 2006 г. «152-ФЗ «О персональных данных»

**Консультацию специалистов ТПМПК получил, информирован о необходимости прохождения ТПМПК:**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись законного представителя расшифровка

**Информирован о необходимости составления дополнительного Перечня мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации при изменении образовательного маршрута:**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись законного представителя расшифровка

**Специалист:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / **Дата** \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.