

**Стандарты
оказания государственных услуг
государственного бюджетного учреждения Новосибирской области – Центра
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям «Областной
центр диагностики и консультирования» (ГБУ НСО «ОЦДК»)**

1. Общие положения

1. Стандарты оказания государственных услуг, предоставляемых учреждением, (далее – Стандарты) разработаны с целью достижения установленного качества услуг в условиях исполнения государственного задания ГБУ НСО «ОЦДК».

2. Стандарты определяют требования к оказанию услуг, нормативы отклонения от требований, перечень документов, необходимых при оказании услуги, и ответственных за ведение и хранение документов.

3. Стандарты оказания услуг пересматриваются не реже одного раза в три года, либо в случае изменения или введения новых государственных услуг.

4. Стандарты используются при оценке качества услуг, в ходе внешних плановых проверок, а также при самооценке сотрудников.

2. Исполнители государственных услуг

1. Исполнителями государственных услуг определены следующие структурные подразделения ГБУ НСО «ОЦДК»:

центральная психолого-медико-педагогическая комиссия (ЦПМПК);

школа-центр;

организационно-методический отдел;

отдел инновационных программ и проектов;

территориальный отдел;

филиалы.

2. Степень участия сотрудников в оказании услуг определяется руководителем структурного подразделения в рамках должностных инструкций.

3. ЦПМПК оказывает следующие услуги (работы):

психолого-медико-педагогическое обследование детей;

психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

ведение информационных ресурсов и баз данных.

4. Школа-центр оказывает следующие услуги (работы):

оказание медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации (в группах круглосуточного пребывания);

психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования;

реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования;

реализация дополнительных общеразвивающих программ;

содержание детей;

предоставление питания;

ведение информационных ресурсов и баз данных.

5. Организационно-методический отдел (ОМО) оказывает следующие услуги (работы):

психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников, по направлениям: мониторинг, экспертиза, организационно-методическое сопровождение образовательного процесса; организация и проведение культурно-массовых мероприятий (фестиваль, выставка, конкурс, смотр).

6. Отдел инновационных программ и проектов (ОИПП) и территориальный отдел (ТО) оказывают следующие услуги (работы):

психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников по направлениям: мониторинг, управление проектами, организационно-методическое сопровождение образовательного процесса;

ведение информационных ресурсов и баз данных (в качестве регионального оператора).

7. Филиалы оказывают следующие услуги (работы):

психолого-медико-педагогическое обследование детей (ПМПК);

коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся;

ведение информационных ресурсов и баз данных (на уровне муниципалитетов);

психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников по направлениям: семейное консультирование, мониторинг, управление проектами, организационно-методическое сопровождение образовательного процесса.

8. Распределение объемов одних и тех же услуг, оказываемых разными структурными подразделениями, проводится в ходе ежегодного планирования и утверждаются приказом директора.

9. Оценка качества предоставления услуг проводится в соответствии с Положением об оценке качества государственных услуг ГБУ НСО «ОЦДК».

3. Требования к оказанию услуги

«Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся»

1. Услуга оказывается в групповой и индивидуальной формах для обучающихся, нуждающихся в коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи.

2. Качество услуги оценивается по доле удовлетворенности потребителей и отсутствию обоснованных жалоб. Утвержденный показатель качества –100%.

3. Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества государственной услуги, в пределах которых государственное задание считается выполненным, не более 10%.

Групповая форма оказания услуги

4. Осуществляется в групповой форме в виде цикла занятий в соответствии с циклограммой работы филиала: 5 циклов занятий в год, продолжительность каждого цикла– 12 занятий, наполняемость группы до 12 человек.

5. Групповые занятия проводятся 2 раза в неделю каждым специалистом (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог).

6. Группа каждого цикла формируется в порядке очередности на следующих основаниях:

по рекомендациям Школы-центра;

по запросу родителей (законных представителей) обучающихся;
по запросу образовательных организаций;
по рекомендациям ЦПМПК и ТПМПК.

7. Основанием для зачисления обучающихся на занятия является договор с родителями и распоряжение руководителя филиала о зачислении.

8. Услуга считается оказанной при посещении ребенком более 50% занятий (7 занятий).

9. При пропуске четырех занятий подряд руководитель филиала вправе отчислить ребенка, о чем в договоре, заключаемом с родителями, есть соответствующее уведомление (предупреждение).

10. Общие требования к групповым занятиям:

содержание, продолжительность занятий (исходя из возраста обучающихся, в соответствии с САНПиН) определяются на консилиуме филиала по результатам обследования ребёнка с учётом запроса родителей;

по завершению цикла занятий для родителей (по запросу – для педагогов) специалистами филиала формируются комплексные индивидуально-ориентированные рекомендации с отметкой в журнале выдачи рекомендаций, необходимые для обеспечения успешности ребёнка в образовательном процессе.

9. Цикл групповых занятий включает следующие этапы деятельности:

1) диагностический:

определение приоритетных направлений работы с обучающимися;

выявление ресурсов семьи и школы;

проведение обследования обучающихся (1-2 занятия);

взаимодействие между специалистами в режиме консилиума для согласования деятельности;

планирование коррекционно-развивающей работы.

2) коррекционно-развивающий:

реализация рабочих программ (индивидуального плана сопровождения);

проведение дополнительного обследования;

применение различных форм и методов коррекционно-развивающей работы, выбор и фиксация наиболее оптимальных из них;

взаимодействие между специалистами для согласования деятельности;

согласование коллегиального заключения и внесение его в протокол консилиума.

3) информационно-обучающий:

включение педагога образовательного учреждения в занятия на завершающем этапе с целью принятия им специальных образовательных условий, определённых для данного ребёнка и корректировки этих условий с учётом ресурса образовательного учреждения (с согласия родителя).

выдача рекомендаций родителям.

Индивидуальная форма оказания услуги

12. Индивидуальная коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь для обучающихся проводится в случае запроса родителей:

1) Общие требования:

содержание услуг в индивидуальной форме определяется специалистом с учетом индивидуальных особенностей и потребностей ребенка, а также запроса родителей;

результатом индивидуальной формы оказания услуги являются индивидуально-ориентированные рекомендации, необходимые для обеспечения успешности ребёнка в образовательном процессе.

2) Индивидуальная форма оказания услуги включает в себя следующие виды деятельности:

комплекс диагностических мероприятий для определения основных проблем и резервных возможностей ребёнка;

консультирование родителей по выявленным проблемам и резервным возможностям ребёнка и определению возможных вариантов выполнения рекомендаций;

получение обратной связи от родителей (законных представителей) о степени удовлетворенности.

3) Показателем качества индивидуальных занятий является доля удовлетворенности родителей (законных представителей), отсутствие жалоб. Качество определяется по отзывам родителей (законных представителей), фиксируемым в журнале индивидуальных занятий.

13. По услуге ведется следующая документация: 1) по групповой форме: заявление родителей, запрос ОО (при направлении детей от ОО), распоряжения о зачислении/отчислении детей на цикл занятий, расписание занятий, журналы посещения занятий, журнал выдачи заключений/рекомендаций (листы фиксации выдачи документов), социальная карта ребёнка; 2) по индивидуальной форме: журналы индивидуальных занятий, журнал выдачи рекомендаций с указанием степени удовлетворенности родителей.

14. Ответственность за ведение и хранение документации несёт диспетчер филиала.

15. Для проведения внутренней проверки предоставляются электронные отчётные таблицы.

4. Требования к оказанию услуги «Психолого-медико - педагогическое обследование детей»

1. Услуга предоставляется в форме диагностической сессии по запросу родителей (законных представителей) и образовательных организаций с согласия родителей (законных представителей) (ПМПК).

Диагностическая сессия включает следующие виды деятельности.

1). Подготовка к обследованию ребёнка:

в условиях ЦПМПК (первый состав и территориальные составы): получение запроса на услугу, запись на определенную дату, проведение беседы по подготовке документов для посещения ЦПМПК;

в условиях Школы-центра (второй состав ЦПМПК): получение запроса/заявки на направление ребенка в диагностико-коррекционно-развивающие группы круглосуточного пребывания (далее группы) Школы-центра; формирование списочного состава групп; консультирование родителей/законных представителей ребенка и специалистов управлений образования по подготовке документов для зачисления ребенка в группу; первичный медицинский осмотр и проверка документов, необходимых для зачисления ребенка в группу, зачисление ребенка в группу;

изучение входящей документации, беседа с родителями (законными представителями)/педагогом о социальных условиях развития ребенка, уточнение запроса со стороны родителя (законного представителя), планирование обследования;

подбор диагностического инструментария;

определение роли каждого специалиста;

подготовка места обследования;

2). Диагностическое обследование ребёнка:

установление контакта с ребенком,

корректировка режима обследования;

проведение различных форм и методов диагностики по профилю,

ведение протокола обследования,

формирование заключения;
определение специальных образовательных условий.

3). Подготовка заключений ЦПМПК:
обсуждение и согласование коллегиального заключения,
оформление коллегиального заключения,
выработка рекомендаций для родителей,
выработка рекомендаций для образовательных учреждений по созданию специальных образовательных условий,
формирование заключения ЦПМПК.

4). Ознакомление родителей с заключением ЦПМПК.

5). Консультирование родителей (законных представителей) по выявленным проблемам и имеющимся ресурсам ребенка,

6). Просвещение о правах и обязанностях родителей ребенка с ОВЗ.

2. Качество оказания услуги оценивается по степени удовлетворенности потребителей и отсутствию обоснованных жалоб и составляет не менее 100%.

3. По услуге ведётся следующая документация:

журнал предварительной записи детей на обследование в условиях ПМПК (ЦПМПК и ТПМПК);

приказы на зачисление детей в группы круглосуточного пребывания (в условиях школы-центра);

карта ребенка, прошедшего обследование (пакет входящей документации);

протокол обследования ребенка;

журналы выдачи заключений и учёта консультаций и просвещения;

электронная база данных детей, прошедших обследование в ПМПК.

4. Ответственность за ведение и хранение документации несёт: в ЦПМПК и филиалах – диспетчеры образовательного учреждения; в школе-центре – социальный педагог.

5. Для проведения внутренней проверки предоставляется:

от первого состава ЦПМПК и школы-центра - общая справка, составленная на основании квартальных отчетов ответственными за ведение и хранение документации по структурным подразделениям;

от филиалов – электронные отчётные таблицы.

5. Требования к оказанию услуги

«Оказание медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации» (в группах круглосуточного пребывания)

1. Услуга предоставляется по заявкам управлений образования Новосибирской области в соответствии с рекомендациями ЦПМПК, ТПМПК, ПМПк образовательных учреждений, а также по запросу родителей (законных представителей).

2. Услуга предоставляется детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, дошкольного и младшего школьного возраста от 3 и до 12 лет, с трудностями в обучении, поведении и развитии, проходящим углубленную диагностику в группах круглосуточного пребывания школы-центра.

3. Единицей измерения услуги является «человек» - количество детей, для которых выполнен запрос на оказание услуги. Услуга считается оказанной в случае пребывания обучающегося в группах школы-центра не менее 12 дней.

4. Качество услуги определяется долей потребителей, удовлетворённых качеством оказания услуги на основании отсутствия обоснованных письменных жалоб.

5. Услуга «Оказание медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации (стационарно)» (УОМСППП) включает реализацию следующих направлений работы:

медицинское, психолого-педагогическое, социальное.

6. Реализация медицинского направления (МН) включает организацию и проведение лечебно-оздоровительных мероприятий по направлениям (педиатрия, неврология, психиатрия, психотерапия, физиотерапия, лечебный массаж, лечебная физкультура) в формате постоянного медицинского сопровождения детей, наблюдением за состоянием их физического здоровья, проведением плановых оздоровительных мероприятий, а также оказания экстренной и первичной медицинской помощи.

7. Услуга включает следующие виды деятельности по медицинскому направлению:

беседа с родителями (законными представителями), формирование и уточнение запроса, сбор медицинского анамнеза;

изучение входящей медицинской документации;

первичный врачебный осмотр ребенка;

осмотр ребенка врачами-специалистами;

заполнение медицинской карты ребенка;

функциональная диагностика психофизического здоровья ребенка;

планирование медицинских оздоровительных процедур,

ежедневная фиксация состояния ребенка;

врачебный контроль психофизического здоровья;

ведение медицинской документации в соответствии с СанПиНом;

выполнение требований СанПиНа;

обеспечение безопасной образовательной среды;

оказание плановой, экстренной и первичной помощи;

взаимодействие между специалистами в режиме групп сопровождения для согласования деятельности;

участие в проведении заседаний второго состава ЦПМПК по результатам реализации медицинского направления.

составление медицинской выписки и разработка рекомендаций по дальнейшему медицинскому сопровождению ребенка.

8. Реализация психолого-педагогического и социального направления включает организацию и проведение коррекционно-развивающих психологических, логопедических, педагогических/дефектологических занятий, а также организацию и проведение воспитательной и внеурочной работы.

9. Психолого-педагогическое направление реализуется в форме цикла занятий педагога-психолога, учителя-логопеда, педагога/дефектолога с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, в соответствии с рабочими программами специалистов и расписанием, в форме индивидуальных и групповых занятий. Реализация социального направления работы осуществляется социальным педагогом, воспитателями в форме групповых занятий и групповых/коллективных мероприятий в соответствии с рабочими программами и планом воспитательной работы.

10. Содержание занятий, соотношение индивидуальных и групповых занятий, групповых/коллективных мероприятий, их продолжительность определяются в группах сопровождения по результатам обследования ребёнка с учётом возрастных особенностей и выявленных потребностей ребенка, в соответствии с требованиями СанПиНа.

11. Реализация психолого-педагогического и социального направления содержит следующие виды работ:

–беседа с родителями (законными представителями), формирование и уточнение запроса;

–заполнение социальной карты ребенка;

–изучение входящей психолого-педагогической и медицинской документации, предварительное планирование работы;

–планирование комплекса программных занятий/мероприятий по каждому направлению (психологическое, логопедическое, дефектологическое, социально-педагогическое, организация воспитательной работы и внеурочной деятельности);

–подбор методов и приемов реализации психолого-педагогической работы в соответствии с целями, задачами, психофизическими и возрастными особенностями детей;

–создание специальных условий, необходимых для реализации психолого-педагогического направления;

–реализация рабочих программ в режиме регулярных занятий и плана воспитательной работы в режиме групповых/коллективных мероприятий;

–осуществление взаимодействия между специалистами группы сопровождения в режиме консилиума для согласования деятельности;

–разработка заключений (психологическое, логопедическое, педагогическое);

–составление рекомендаций для педагогических работников и родителей (законных представителей) по организации и проведению дальнейшего психологического, логопедического, педагогического сопровождения ребенка, созданию специальных образовательных условий;

12. Требования к качеству реализации психолого-педагогического и социального направления:

–наличие у специалиста рабочей программы/плана воспитательной работы;

–соотношение выполнения запланированных и фактически проведенных занятий/мероприятий по направлению;

–наличие, правильность и полнота заполнения документации;

–создание специальных условий, необходимых для реализации психолого-педагогического и социального направления;

–степень согласования деятельности и взаимодействия специалиста с группой сопровождения в режиме консилиума;

–адресность, полнота и грамотность представления заключений специалистов и индивидуально-ориентированные рекомендаций, включая такие показатели как:

–описание специальных образовательных условий, при создании которых вероятность успешности ребёнка повышается;

–наличие условно-вариантного прогноза;

–описание динамики ребёнка в рамках каждого направления.

13. По услуге «Оказание медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации» ведётся следующая документация:

журналы фиксации индивидуальных и групповых занятий;

– документация специалистов сопровождения (программы, планы воспитательной работы, социальная карта ребёнка, карта личностного развития ребенка, заключения и рекомендации специалистов сопровождения);

– документация по лечебно-оздоровительному (медицинскому) сопровождению - медицинские карты, в которых содержатся записи врачей, карта адаптивной физкультуры, карта физиолечения и процедурный лист по проведенным лечебным мероприятиям;

- отчеты групп сопровождения по результатам каждого заезда, отчет по лечебно-оздоровительному (медицинскому) сопровождению;
- электронная база данных;
- архив рабочей документации на бумажных и электронных носителях.

14. Ответственность за ведение и хранение документации несёт заместитель директора по УВР, за ведение и хранение документации по лечебно-оздоровительному направлению – врач-педиатр.

15. Для проверки предоставляется общая справка, составленная на основе проверки журналов, изучения документации; анализа отчетов специалистов на электронных носителях и базы данных.

6. Требования к оказанию услуги

«Реализация дополнительных общеобразовательных программ по художественному, техническому и физкультурно-спортивному направлениям»

1. Услуга предоставляется для всех детей, находящихся в группах школы-центра, в форме групповых, подгрупповых и индивидуальных занятий, в соответствии с расписанием внеурочной деятельности.

2. Единицей измерения услуги является «час» - количество часов предоставляемой услуги на каждого ребенка по художественному, техническому и физкультурно-спортивному направлениям.

3. Качество услуги определяется долей потребителей, удовлетворённых качеством оказания услуги на основе отсутствия обоснованных письменных жалоб.

4. Услуга предоставляется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, СанПиНа, Адаптированной основной образовательной программы начального общего образования обучающихся с ЗПР (вариант 7.1) школы-центра ГБУ НСО «ОЦДК», плана внеурочной деятельности.

5. Реализация дополнительных общеобразовательных программ по художественному, техническому и физкультурно-спортивному направлениям включает комплекс мероприятий по каждому направлению:

- изучение сведений о ребёнке;
- планирование занятий с учётом проблематики ребёнка;
- подбор дидактического материала;
- реализация рабочей программы;
- определение специальных образовательных условий, необходимых для данного ребёнка, их апробация,
- взаимодействие со специалистами по согласованию специальных образовательных условий.

6. По услуге ведётся следующая документация:

- расписание занятий;
- журналы занятий;
- рабочие программы;
- отчеты специалистов по каждому заезду;
- электронная база данных о количестве проведенных занятиях с каждым ребенком.

7. Ответственность за ведение и хранение документации несёт заместитель директора по УВР.

8. Для проверки предоставляются общая справка, составленная на основе проверки журналов, посещения занятий, анализа отчетов специалистов на электронных носителях и базы данных.

7. Требования к оказанию услуги

«Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»

1. Услуга предоставляется физическим лицам дошкольного возраста от 3 до 8 лет, проходящим углубленную диагностику в дошкольной группе школы-центра.
2. Единицей измерения услуги является «человек» - количество детей, для которых выполнен запрос на оказание услуги. Услуга считается оказанной в случае пребывания обучающегося в группах школы-центра не менее 12 дней.
3. Качество услуги определяется долей потребителей, удовлетворённых качеством оказания услуги на основании отсутствия обоснованных письменных жалоб.
4. Услуга предоставляется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, требованиями СанПиНа, Адаптированной основной общеобразовательной программой дошкольного образования ГБУ НСО «ОЦДК» в формате групповой/подгрупповой организованной образовательной деятельности (ООД), которая проводится по адаптированной основной образовательной программе (АООП) дошкольного образования и утверждённым рабочим программам.
5. По услуге ведётся следующая документация:
 - рабочие программы;
 - журналы фиксации занятий;
 - расписание ООД;
 - планы воспитателей дошкольной группы;
 - справки по результатам посещения ООД.
6. Ответственность за ведение и хранение документации несёт заместитель директора по УВР.
7. Для проверки предоставляются общая справка, составленная на основе проверки журналов, посещения занятий, анализа отчетов специалистов на электронных носителях и базы данных.

8. Требования к оказанию услуги

«Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования»

1. Услуга предоставляется физическим лицам младшего школьного возраста от 7 до 12 лет, проходящим углубленную диагностику в группах школы-центра.
2. Единицей измерения услуги является «человек» - количество детей, для которых выполнен запрос на оказание услуги. Услуга считается оказанной в случае пребывания обучающегося в группах школы-центра не менее 12 дней.
3. Качество услуги определяется долей потребителей, удовлетворённых качеством оказания услуги и отсутствием обоснованных письменных жалоб.
4. Услуга предоставляется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, СанПиНа, Адаптированной основной образовательной программы начального общего образования обучающихся с ЗПР (вариант 7.1) школы-центра ГБУ НСО «ОЦДК», учебного плана школы-центра, календарного учебного графика.
5. Услуга предоставляется в формате уроков, которые проводятся по утверждённым рабочим программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

6. По услуге ведётся следующая документация:
рабочие программы;
расписание;
классные журналы;
отчеты групп сопровождения в электронном варианте.
7. Ответственность за ведение и хранение документации несёт заместитель директора по УВР.
8. Для проверки предоставляются общая справка, составленная на основе проверки журналов, посещения уроков, анализа отчетов специалистов на электронных носителях и базы данных.

9. Требования к оказанию услуги «Содержание детей»

1. Услуга предоставляется физическим лицам дошкольного и младшего школьного возраста от 3 до 12 лет, проходящим углубленную диагностику в группах школы-центра.
2. Единицей измерения услуги является «человек» - количество детей, для которых выполнен запрос на оказание услуги. Услуга считается оказанной в случае пребывания обучающегося в группах школы-центра не менее 12 дней.
3. Качество услуги определяется долей потребителей, удовлетворённых качеством оказания услуги на основании отсутствия обоснованных письменных жалоб.
4. Услуга предоставляется в формате обеспечения содержания детей в соответствии с СанПиНом, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, режимом противопожарной безопасности, режимом антитеррористической безопасности, инструкцией по охране труда.
5. Требования к оказанию услуги определены СанПиНом, вышеперечисленными инструкциями и данными Стандартами не определяются.
6. По услуге ведётся следующая документация:
режим дня;
журнал санитарного состояния помещений;
журнал учёта проведения генеральных уборок;
журнал инструктажей;
журнал передачи сведений в пожарную часть.
7. Ответственность за ведение и хранение документации несут: заместитель директора по УВР, начальник хозяйственной службы.

10. Требования к оказанию услуги «Организация питания обучающихся»

1. Услуга предоставляется физическим лицам дошкольного и младшего школьного возраста от 3 до 12 лет, проходящим углубленную диагностику в группах школы-центра.
2. Единицей измерения услуги является «человек» - количество детей, для которых выполнен запрос на оказание услуги. Услуга считается оказанной в случае пребывания обучающегося в группах школы-центра не менее 12 дней.
3. Качество услуги определяется долей потребителей, удовлетворённых качеством оказания услуги и отсутствием обоснованных письменных жалоб.
4. Услуга предоставляется в формате обеспечения полноценного сбалансированного питания.
5. Требования к оказанию услуги определены СанПиНом и данными Стандартами не определяются.

6. По услуге ведётся следующая документация:

приказы о зачислении/отчислении;

анализ накопительной ведомости;

перспективное 14-дневное меню;

ежедневное меню;

брокеражный журнал;

журнал брокеража пищевых продуктов и продовольственного сырья.

7. Ответственность за ведение и хранение документации несут: заместитель директора по УВР, старшая медсестра.

11. Требования к оказанию услуги

«Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников»

1. Услуга предоставляется в целях оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи обучающимся, их родителям (законным представителям) и педагогическим работникам в пяти организационных формах:

семейное консультирование;

экспертиза;

мониторинг;

управление проектами;

организационно-методическое сопровождение образовательного процесса.

2. Единицей измерения объема по услуге является «количество человек» (не менее 12680). Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема, в пределах которых государственное задание считается выполненным: не более 10%.

3. Показателем качества услуги является доля удовлетворенности потребителей услуги (100%) на основании отсутствия объективных письменных жалоб.

4. Ответственность за хранение отчетной документации по исполнению объема и качества услуги несут руководители структурных подразделений.

5. Семейное консультирование.

1) **Семейное консультирование** предоставляется в виде индивидуальных консультаций родителям (законным представителям) детей от рождения до 8 лет, получающим образование в семье.

2) По семейному консультированию устанавливается продолжительность: 1 индивидуальная консультация равна 1 часу.

3) Трудозатраты по семейному консультированию включают:

подготовительные работы;

непосредственную работу с ребенком;

информирование и консультирование родителей (законных представителей) детей от рождения до 8 лет, получающих образование в семейной форме, и педагогических работников, участвующих в семейном образовании

подготовка анализа консультирования и отчётности.

Показателем качества семейного консультирования является доля удовлетворенности и отсутствие жалоб.

5) Требования к семейному консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей):

осуществляется специалистами (руководитель, методист, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, учитель-дефектолог, невролог, воспитатель) в зависимости от запросов родителей (законных представителей);

в процессе консультирования при необходимости может осуществляться частичная диагностика психического развития детей (экспресс-диагностика);
рекомендации в письменном виде оформляются по запросу родителей (законных представителей).

6. Экспертиза.

1) Экспертиза программ, проектов, конкурсных материалов выполняется в форме камеральной обработки представляемых материалов. Результат работы оформляется в виде экспертного заключения/экспертного листа, разработанным исполнителем/заказчиком услуги.

2) Экспертиза включает:

экспертизу по запросу Министерства образования НСО,
экспертизу программ, проектов, конкурсных материалов.

3) Продолжительность: 1 экспертиза равна 6-ти часам (независимо от количества экспертов).

4) Единицей измерения объема по услуге является «человек».

5) Показателем качества услуги является объективность результатов экспертизы (наличие мнений нескольких экспертов, что отражается в нескольких экспертных заключениях/экспертных листах на один экспертируемый материал или единство мнения экспертов, что подтверждается их подписями под общим экспертным заключением).

6) Для проведения годовой внутренней проверки предоставляется общая справка, составленная на основании квартальных отчетов ответственными за ведение и хранение документации по структурным подразделениям.

7. Мониторинг

1) Общие условия выполнения работы по проведению мониторинга:
состоит из ряда мероприятий различного формата для каждого объекта, в ходе которых отслеживается процесс ППМС-сопровождения образования различного уровня.
является длительной (продолжительной) процедурой для каждого объекта мониторинга.

2) Мониторинг проводится в следующих направлениях:

мониторинг деятельности специалистов консилиумов образовательных учреждений (филиалы), в т.ч. мониторинг специалистов сопровождения детей, которым были оказаны ППМС-услуги;

мониторинг деятельности специалистов территориальных ПМПК (ЦПМПК);

мониторинг состояния ППМС-сопровождения в области (ТО и ОИПП);

мониторинг состояния работы по профилактике детского суицида, аддиктивного и девиантного поведения среди обучающихся ОО (ОМО).

3) Мониторинг должен быть обеспечен:

планом мониторинга, который может включать: периодичность и даты проведения мониторинга, объект мониторинговых исследований, цель мониторинга, критерии мониторинга, показатели, процедуры и методы сбора, хранения и обработки информации.

отчётом/ справкой по результатам мониторинга, которая включает: результат мониторинговых исследований, рекомендации по результатам мониторинга.

Планы и отчёты по проведению мониторинга, справки по каждому мониторинговому мероприятию хранятся у руководителя структурного подразделения, оказывающего данную услугу.

4) Показателем объема является количество охваченных мониторингом человек. Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема услуги, в пределах которых государственное задание считается выполненным: не более 10%.

5) Единицей измерения объема является «человек».

8. **Управление проектами-** сопровождение регионального проекта «Обучение и социализация детей с ограниченными возможностями здоровья в инклюзивном образовательном пространстве Новосибирской области».

1) Работа по управлению проектами проводится в формате очного, очно-заочного и дистанционного взаимодействия с образовательными организациями – участниками регионального проекта.

2) Работа является длительной и включает в себя ряд мероприятий, способствующих внедрению инклюзивной практики в образовательных организациях – участниках регионального проекта (инклюзивные школы).

3) Показателем объема является количество охваченных мероприятиями человек. Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема, в пределах которых государственное задание считается выполненным: не более 10%.

4) Единицей измерения объема является «человек».

5) Объёмы работы по управлению проектами рассчитываются по количеству трудозатрат, необходимых на:

организацию взаимодействия между инклюзивными школами,
формирование и поддержание единого информационного пространства для инклюзивных школ (интерактивная карта, виртуальный диск, иные интернет-ресурсы),
проведение мониторинга реализации регионального проекта по всем инклюзивным школам,

подготовку и проведение мероприятий по оказанию организационно-методической помощи инклюзивным школам;

координацию деятельности стажировочных площадок на базе инклюзивных школ.

6) Планы, отчёты, справки по каждому мероприятию хранятся у руководителей структурного подразделения, предоставляющего данную услугу.

9. **Организационно-методическое сопровождение**

1) Организационно-методическое сопровождение осуществляется в форме мероприятий (конференций, ярмарок, областных вебинаров, семинаров, тренингов, мастер-классов, программно-методических разработок, родительских собраний и т.д.) и консультирования педагогических работников, специалистов управлений образования, органов социальной защиты и здравоохранения, родителей.

2) Объёмы организационно-методического сопровождения образовательного процесса рассчитываются по количеству охваченных мероприятиями человек.

3) Показателем качества является доля потребителей, удовлетворенных качеством услуги на основе отсутствия обоснованных письменных жалоб (100%).

4) Организационно-методическое сопровождение образовательного процесса в форме мероприятий обеспечивается следующим пакетом документов:

программа мероприятия,
информационные письма о проведении мероприятия (при необходимости),
регистрационные списки, списки участников, или справка о количестве участников,

б) В случаях, когда мероприятие является семинаром, дополнительно представляются документы:

приказ о проведении семинара,

график проведения,

регистрационные списки.

Для родительских собраний – регистрационные списки и программа собрания.

Для областных вебинаров – программа проведения вебинара, списки участников или справка о количестве участников.

7) Исполнители мероприятий организационно-методического сопровождения образовательного процесса вправе самостоятельно выбирать и использовать инструменты получения обратной связи по оценке качества мероприятия: отзывы в регистрационных листах, анкеты, единая справка-отзыв заказчика мероприятия, опрос участников мероприятия и внесение данных в протокол, представление данных в аналитической справке и т.д.

8) Консультирование педагогических работников, специалистов управлений образования, органов социальной защиты и здравоохранения осуществляется по их запросу и запросу иных специалистов, обеспечивающих ППМС-сопровождение образования. Оказание услуги фиксируется в журнале/листах консультаций.

9) Журнал консультаций может быть представлен в виде книги или сброшюрованных листов (бланков) по отдельным консультациям. Журнал консультаций имеет следующие графы:

дата, время, продолжительность консультации
фамилия, имя, отчество консультируемого,
повод обращения,
консультант,
ключевые вопросы консультации,
удовлетворённость потребителя,
примечания.

Учёт оценки адресной группы проводится по графе журнала «удовлетворённость потребителя» на основании отметок в листах (бланках) консультаций.

10) Для проведения внутренней проверки предоставляется общая справка по заданной форме, составленная на основании квартальных отчетов.

12. Требования к работе «Ведение информационных ресурсов и баз данных»

1. Работа «Ведение информационных ресурсов и баз данных» включает в себя деятельность по ведению Единой базы учёта детей с ОВЗ и детей-инвалидов Новосибирской области (БД ОВЗ); формирование сведений для базы данных инвалидов, формируемой МСЭ (БД МСЭ); подготовка статистических и аналитических отчётов по состоянию образования детей с ОВЗ и детей-инвалидов.

2. Работа содержит следующие виды деятельности:

1). Поддержание содержательного и программного обеспечения БД ОВЗ в соответствии с требованиями законодательства РФ:

разработка технических заданий по изменению видов карт и форм отчетов;
технологизация обратной связи;
автоматизация импорта/экспорта данных;
согласование сведений о детях с ИПРА с ФБ МСЭ;
расширение реестра ОО за счет учреждений СПО и ВПО.

2). Качественная оценка содержания записей БД ОВЗ по заключениям ПМПК проводится в текущем режиме по всем картам детей, прошедших ПМПК: выявляет полноту и качество заполнения карт детей операторами образовательных организаций;

при обнаружении ошибок и несоответствий ставится в известность муниципальный оператор для последующей работы с операторами образовательных организаций.

в итоговой ежеквартальной справке представляются данные о:

а) количестве карт, для которых проводилось оценивание;

б) процентном соотношении ошибочных и верных записей;
в) процентном соотношении ошибок, допускаемых операторами при заполнении карт.

3). Сверка сведений БД ОВЗ по всем видам карт:

проводится два раза в год (май, декабрь) по произвольной выборке из карт детей, специалистов и образовательных организаций – для филиалов по трём районам; для ТО и ОИПП – по г. Новосибирск;

выявляет достоверность размещённых в БД ОВЗ сведений по показателям;

в итоговой справке представляются:

а) данные об уровне достоверности сведений по курируемым территориям;

б) рекомендации по повышению достоверности сведений.

4). Контроль поступления обратной связи по картам детей (БД ОВЗ, БД МСЭ)

проводится в текущем режиме по листам обратной связи (ЛОС), поступающим из образовательных организаций;

при отсутствии своевременного поступления ЛОС формируется запрос на муниципальных операторов;

в итоговой ежеквартальной справке указывается о соответствии/ несоответствии времени поступления ЛОС и их общем количестве за отчётный период.

5). Консультирование операторов ОО. Проводится по запросу.

6). Иные виды – по запросу МОНиИП НСО.

3. Показателем качества работы является качество ведения БД ОВЗ (100%) с поддержанием уровня достоверности данных по случайной выборке не менее 85%.

4. Показателем объема работы является количество записей (не менее 12360). Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процент): не более 10%.

13. Требования к работе «Организация мероприятий»

1. Услуга предоставляется в формате дистанционных (в т.ч. видео) и очных мероприятий.

2. Оказание услуги включает следующие виды работ:

нормативное обеспечение мероприятия (пакет документов):

приказ о проведении мероприятия, информационное письмо,

программа мероприятия,

план подготовки мероприятия (при необходимости),

регистрационные списки, списки участников или справка о количестве участников,

Экспертная оценка полноты пакета документов:

полный комплект документов - 1;

незначительные отклонения, не влияющие на проведение мероприятия – 0,70-0,9;

значительные отклонения, мешающие проведению мероприятия – 0,5-0,69;

грубые нарушения – 0-0,49.

содержательное наполнение мероприятия:

целесообразность мероприятия в контексте общих целей и задач;

соответствие организационной структуры (формата) мероприятия целям и задачам, содержанию данного мероприятия, адресной группе;

соответствие используемых форм и методов формату мероприятия, рациональность их выбора;

учёт оценки адресной группы.

3. Экспертная оценка собственно проведения мероприятия проводится только по оценке адресной группы:

количество жалоб и рекламаций, поданных в вышестоящие органы;

4. Исполнители услуги вправе самостоятельно выбирать и использовать инструменты получения обратной связи: отзывы в регистрационных листах, анкеты, единая справка-отзыв, опрос участников мероприятия и фиксация общих записей в протоколе, фиксация данных в аналитической справке и т.д.

5. Ответственным за ведение и хранение документов по данной услуге является заместитель директора по НМР.

14. Содержание электронных отчетных материалов по выполнению государственного задания

1. «Отчёт ПМПК» - книга Excel, формируется автоматически из базы данных детей, прошедших обследование в ПМПК. Содержит следующие листы:
 - лист «Общие сведения», в котором формируется перечень детей, и указываются сведения о ребенке и условиях его образования до и после проведения обследования в ПМПК.
 - лист «ОМ», в котором формируется статистика по образовательным программам, рекомендованным ПМПК.
 - лист «БД ОВЗ», в котором формируется статистика по выполнению рекомендаций ПМПК.
2. «Свод - справка о выполнении государственного задания за период» - книга Excel, формируется автоматически из листов сведений по каждой услуге каждого структурного подразделения.
3. «Свод - справка о выполнении государственного задания по услуге каждого структурного подразделения» - книга Excel, содержащая сводные сведения с гиперссылками на документы, подтверждающие исполнение услуги.
4. Отчётные материалы заполняются в течение трёх дней после оказания услуги и могут быть затребованы для внутренней проверки в любое время.
5. Сводные отчёты по сведениям базы данных детей, прошедших обследование на ПМПК, предоставляются два раза в год.
6. Сводные отчёты по выполнению государственного задания предоставляются ежеквартально (до 3 числа месяца, следующего за отчетным). Ответственность за достоверность и полноту сведений несет руководитель структурного подразделения.
7. Отчёты хранятся в основном файлообменнике ГБУ НСО «ОЦДК» и дублируются на электронных носителях.

Образцы журналов

1. Услуга «Психолого-медико-педагогическое обследование»

Журнал учета детей, прошедших ПМПК

1.	2.	3.	4.	5.	6.	Коллегиальное заключение ПМПК		9.	Подпись родителей (законных представителей), удостоверяющая :		12.
						7.	8.		10.	11.	
ФИО ребенка, дата рождения	Адрес фактического проживания	Дата прохождения ПМПК, номер заключения	Дата, номер предыдущего заключения ПМПК (при повторном обращении)	Образовательная организация, группа/класс	Заключение врача, дата выдачи	Статус, заключения специалистов	Рекомендованная образовательная программа	Срок действия заключения ПМПК	получение заключения ПМПК и консультации по нему	согласие на консультирование ОО по заключению	Удовлетворенность (да\ нет)

2. Услуга «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся»

Журнал выдачи рекомендаций

№п/п	ФИО, дата рождения	Домашний адрес	Дата получения рекомендаций	Согласие родителей на выдачу рекомендаций в ОО	Удовлетворенность (да\ нет)	Подпись родителей
1	2	3	4	5	6	7

3. Услуга «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников»

Журнал «Консультирование родителей дошкольников, получающих семейное образование»

№п\п	ФИО родителей (законных представителей)	ФИО ребенка, дата рождения, возраст	Запрос	Консультант (ФИО, должность)	Дата регистрации заявки	Дата оказания услуги	Удовлетворенность (да\ нет)	подпись родителей
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал консультаций родителей и детей старше 14 лет.

№п\п	ФИО консультируемого, дом.адрес	ФИО ребенка, дата рождения, возраст	ОО	Консультант (ФИО, должность)	примечание	Удовлетворенность (да\ нет)	Подпись консультируемого
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал консультаций педагогических работников

№ п\п	ФИО консультируемого	Организация/ учреждение	Должность	Запрос	Консультант (ФИО, должность)	Вид консультации (очно/по телефону /скайпу)	Дата консультации	Удовлетворенность (да\ нет) (дистанционно – со слов)	Подпись консультируемого (для очных)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Бланк консультации

_____ филиал ГБУ НСО ОЦДК

КОНСУЛЬТАЦИЯ № _____ от « _____ » _____ 2017 года

Формат консультации (*очно, скайп, по телефону*) _____

Фамилия, имя, отчество консультируемого: _____

Консультант (ФИО, должность): _____

Причина обращения (*при обращении по вопросам воспитания и обучения ребенка – информация о ребенке*):

Рекомендации (*основные аспекты*) (при наличии приложений указывается количество страниц):

_____ ФИО консультанта

_____ подпись консультанта

_____ Степень удовлетворенности консультируемого

_____ (Подпись)

Государственное бюджетное учреждение Новосибирской области – Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям
«Областной центр диагностики и консультирования»
_____ филиал

Рекомендации

Адрес:

тел.:

КОНСУЛЬТАЦИЯ № _____ от « _____ » _____ 2017 года

Фамилия, имя, отчество консультируемого: _____

Консультант (ФИО, должность): _____

Рекомендации:

_____ ФИО консультанта

_____ подпись консультанта

**Государственное бюджетное учреждение Новосибирской области –
 Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям
 «Областной центр диагностики и консультирования»
 филиал ГБУ НСО «ОЦДК»**

РЕКОМЕНДАЦИИ

родителям (законным представителям) по организации образования и развития в условиях семьи

_____ (ФИО ребенка)

по итогам получения услуги: «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся (ДКРз – кратковременного пребывания)»

в период с _____ по _____ 20__ г.

№	Рекомендации специалистов	
1.	Педагог-психолог	
2.	Учитель-логопед	
3.	Учитель-дефектолог	
4.	Социальный педагог	

Дата выдачи рекомендаций: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /
 (расшифровка подписи)