

**Стандарты
оказания государственных услуг (работ)
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 (работ), предоставляемых учреждением, (далее – Стандарты) разработаны с целью достижения объемов и качества исполнения государственного задания ГБУ НСО «ОЦДК».

2. Стандарты определяют требования к оказанию услуг (работ), перечень документов, обеспечивающих оказание услуги, выполнения работы, и ответственных за ведение и хранение документов.

3. Стандарты оказания услуг (работ) пересматриваются не реже одного раза в три года, либо в случае изменения или введения новых государственных услуг (работ) министерством образования Новосибирской области.

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

5. Перечень и объемы государственных услуг (работ) устанавливаются в соответствии с утвержденным государственным заданием в приказе министерства образования Новосибирской области и на основании приказа по учреждению о распределении объемов государственного задания между структурными подразделениями.

6. При исполнении услуг и работ сотрудники обеспечивают выполнение правил безопасности организации образовательного процесса, в том числе охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, норм СанПиН.

2. Исполнители государственных услуг (работ)

1. Исполнителями государственных услуг (работ) являются руководящие и педагогические работники учреждения, соответствующие квалификационным требованиям, определенными в профессиональных стандартах, следующих структурных подразделений:

центральной психолого-медико-педагогической комиссии;

центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям;

консультационного центра;
организационно-методического отдела;
отдела инновационных программ и проектов;
территориального отдела;
филиалов.

2. Степень участия работников в оказании услуг (работ) определяется руководителем структурного подразделения в рамках должностных инструкций.

3. Перечень оказываемых услуг (работ), осуществляемых структурными подразделениями:

3.1. Центральная психолого-медико-педагогическая комиссия (ЦПМПК):

психолого-медико-педагогическое обследование детей;
психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
ведение информационных ресурсов и баз данных.

3.2. Центр оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям (ЦППМСП):

психолого-медико-педагогическое обследование детей;
оказание медицинской (в том числе психиатрической), социальной и психолого-педагогической помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;

реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования;

реализация дополнительных общеразвивающих программ, в том числе детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, в том числе обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

предоставление консультационных и методических услуг в сфере образования.

ведение информационных ресурсов и баз данных.

3.3. Консультационный центр (КЦ):

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

предоставление консультационных и методических услуг в сфере образования.

3.4. Организационно-методический отдел (ОМО):

психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
организационно-методическое сопровождение образовательного процесса (ярмарки, фестивали);

организация и проведение культурно-массовых мероприятий (фестиваль, выставка, конкурс, смотр).

3.5. Отдел инновационных программ и проектов (ОИПП):
психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
ведение информационных ресурсов и баз данных.

3.6. Территориальный отдел (ТО)
психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников.

3.7. Филиал:
психолого-медико-педагогическое обследование детей;
коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся;

психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
предоставление консультационных и методических услуг в сфере образования;
ведение информационных ресурсов и баз данных.

4. Распределение объёмов услуги (работы), оказываемых разными структурными подразделениями, проводится в ходе ежегодного планирования.

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

6. Отчёты по выполнению государственного задания (объёмов и качества) предоставляются ежеквартально (не позднее 3 числа следующего за последним месяцем квартала) путем заполнения отчетных электронных таблиц, утвержденных локальным актом. Ответственность за достоверность, полноту сведений и своевременность их представления несет руководитель структурного подразделения.

3. Требования к оказанию государственных услуг (работ)

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

1. Услуга оказывается в филиалах учреждения в форме занятий для обучающихся дошкольного и младшего школьного возраста, нуждающихся в коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи.

2. Единицей измерения является «число посещений». «Посещение» включает в себя два занятия, проведенных с одним ребенком всеми специалистами: учителем-дефектологом, учителем-логопедом, педагогом-психологом, социальным педагогом.

3. Качество услуги рассчитывается по доле удовлетворенности родителей (законных представителей), получивших услугу, определяемой отсутствием обоснованных письменных жалоб.

4. Занятия организуются в соответствии с циклограммой работы филиала: 5 циклов занятий в год, 2 раза в неделю. Продолжительность каждого цикла не менее 6-ти недель. Наполняемость группы 10-12 человек.

5. Занятия проводятся в групповой и индивидуальной форме одним, несколькими или всеми специалистами, в том числе: педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом, социальным педагогом.

6. Направленность занятий (логопедическая, психологическая, социальная, дефектологическая), соотношение индивидуальных и групповых занятий, их продолжительность в соответствии с СанПиН определяются консилиумом специалистов сопровождения, исходя из потребностей ребенка по согласованию с родителями (законными представителями) и фиксируются в индивидуальном плане сопровождения.

7. Индивидуальные занятия для обучающихся проводятся в случае необходимости по запросу родителей и рекомендаций консилиума специалистов сопровождения.

8. Услуга может быть предоставлена:

по обращению родителя (законного представителя);

по направлению психолого-педагогического консилиума образовательной организации (при наличии) или консилиума специалистов сопровождения филиала;

по рекомендации ЦПМПК и ТПМПК филиала.

9. Основанием для зачисления на занятия является распоряжение руководителя филиала о зачислении и договор с родителем (законным представителем) ребенка.

10. По результатам занятий родителям (законным представителем) выдаются рекомендации по воспитанию и обучению ребенка (**приложение 4**) с отметкой в журнале выдачи рекомендаций.

11. Алгоритм оказания помощи:

1) диагностический этап:

проведение обследования ребенка (1-2 занятия);

выявление ресурсов семьи, образовательной организации (при наличии);

определение приоритетных направлений работы с обучающимися;

разработка индивидуального плана сопровождения;

планирование коррекционно-развивающей работы каждым специалистом.

2) коррекционно-развивающий этап:

реализация коррекционно-развивающих программ в соответствии с индивидуальным планом сопровождения;

проведение дополнительного обследования по выявлению динамики;

взаимодействие между специалистами для согласования подходов к реализации индивидуального плана сопровождения и применения оптимальных форм и методов коррекционно-развивающей работы;

включение педагога образовательного учреждения (при необходимости, с согласия родителя) в занятия на заключительном этапе реализации коррекционно-развивающих программ с целью принятия им рекомендаций по организации ППМС помощи в условиях ОО, определённых для данного ребёнка и корректировки этих условий с учётом ресурса образовательного учреждения.

3) подготовка и согласование коллегиального заключения, рекомендаций для родителей (законных представителей),

4) консультирование родителей по организации и проведению дальнейшего психологического, логопедического, дефектологического сопровождения ребенка с учетом рекомендаций;

5) заполнение необходимой документации (социальная карта обучающегося, протоколы диагностического обследования, индивидуальный план сопровождения),

б) заполнение базы данных.

11. По услуге ведется следующая отчетная документация:

а) распоряжения о зачислении/отчислении ребенка на занятия,

б) договор с родителем (законным представителем) с согласием на обработку персональных данных,

в) индивидуальный план сопровождения,

г) журналы посещения занятий,

д) журнал выдачи заключений/рекомендаций.

12. Ответственность за ведение и хранение документации несёт руководитель филиала.

3.2. «Психолого - медико - педагогическое обследование детей»

1. Услуга предоставляется в форме обследования ребенка от 0 до 18 лет на диагностической сессии психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) по запросу родителей (законных представителей) и образовательных организаций с согласия родителей (законных представителей).

2. Единицей измерения является «число посещений». «Посещение» включает в себя комплексное обследование ребёнка, проведенное всеми специалистами ПМПК.

3. Качество услуги рассчитывается по доле удовлетворенности родителей (законных представителей): отсутствию обоснованных письменных жалоб.

4. В обследовании ребенка участвуют специалисты, включенные в ПМПК в соответствии с приказом министерства образования Новосибирской области об утверждении состава ПМПК.

5. Диагностическая сессия включает следующие виды деятельности.

1) получение запроса на услугу, запись в «Журнал записи детей на обследование» на определенную дату, проведение беседы по подготовке документов;

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

3) планирование обследования, подбор диагностического инструментария, определение роли каждого специалиста, подготовка места обследования;

4) диагностическое обследование ребёнка: установление контакта с ребенком, корректировка режима обследования; проведение непосредственно диагностики, ведение протокола обследования, формирование заключения; разработка индивидуально-ориентированных рекомендаций.

5) Подготовка заключения ПМПК: обсуждение и согласование коллегиального заключения, выработка рекомендаций для родителей (законных представителей) и образовательных организаций по созданию специальных образовательных условий, формирование заключения ПМПК.

6) Ознакомление родителей (законных представителей) с заключением ПМПК, консультирование по содержанию рекомендаций по созданию специальных образовательных условий.

7) Просвещение о правах и обязанностях родителей (законных представителей) обучающегося с ОВЗ.

8) Заполнение документации (журнал учета детей, прошедших обследование; карта ребенка; протокол обследования) и базы данных ПМПК.

5. По услуге ведется следующая отчетная документация:

а) журнал записи детей на обследование;

б) журнал учета детей, прошедших обследование;

в) карта ребенка, прошедшего обследование;

г) протокол обследования ребенка.

6. Ответственность за ведение и хранение документации возлагается на руководителя комиссии.

7. Для маломобильных групп населения услуга может быть оказана по месту пребывания ребенка при наличии возможностей в организации.

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

1. Услуга предоставляется детям от 2 –х месяцев до 12 лет, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, проблемы в поведении, при необходимости проведения углубленной психолого-педагогической и медико-социальной диагностики и определения специальных образовательных условий.

2. Услуга предоставляется по обращениям родителей (законных представителей), а также по рекомендации ЦПМПК, ТПМПК, консилиумов образовательных учреждений (при наличии).

3. Услуга осуществляется в форме групповых, подгрупповых и индивидуальных занятий. Содержание занятий, соотношение индивидуальных и групповых занятий, их продолжительность определяются консилиумом специалистов сопровождения.

4. Единицей измерения является «число посещений». «Посещение» включает в себя три занятия, проведенных с одним ребенком одним или несколькими специалистами, в том числе: учителем-дефектологом, учителем-логопедом, педагогом-психологом. При посещении ребенком занятий организуется медицинское сопровождение, исходя из потребностей ребенка и возможностей организации.

5. Основанием для зачисления обучающихся на занятия является приказ директора учреждения о зачислении и договор с родителями (законными представителями).

6. Качество услуги рассчитывается по доле удовлетворенности родителей (законных представителей) детей, посетивших занятия: отсутствию обоснованных письменных жалоб.

7. Алгоритм оказания помощи:

7.1. психолого-педагогическая и социальная помощь включает:

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

изучение социальной ситуации развития ребёнка, возможностей и ресурсности семьи, образовательной организации (при наличии);

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

проведение первичной диагностики и планирование комплекса программных занятий по направлению: психологическое, логопедическое, дефектологическое;

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

реализация коррекционно-развивающих программ;

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

составление рекомендаций и консультирование родителей (законных представителей) по организации и проведению дальнейшего психологического, логопедического, дефектологического сопровождения ребенка;

заполнение необходимой документации (социальная карта обучающегося, протоколы диагностического обследования);

заполнение базы данных.

7.2. Медицинская помощь включает:

беседу врача-педиатра с родителями (законными представителями), сбор медицинского анамнеза, изучение входящей медицинской документации;

первичный врачебный осмотр ребенка;

осмотр ребенка врачами-специалистами (неврологом, физиотерапевтом, психиатром) при необходимости или запросе родителей (законных представителей);

планирование медицинских оздоровительных процедур (физиотерапия, лечебный массаж, адаптивная физкультура, бассейн), исходя из потребностей ребенка и возможностей организации;

взаимодействие между специалистами сопровождения для согласования деятельности;

организация и проведение динамического наблюдения за ребенком (при необходимости);

заполнение медицинской карты ребенка;

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

8. По услуге ведется следующая отчетная документация:

а) приказ о зачислении/отчислении ребенка,

б) договор с родителем (законным представителем) с согласием на обработку персональных данных,

в) индивидуальный план сопровождения,

г) журналы посещения занятий,

д) журнал выдачи заключений/рекомендаций,

е) медицинская карта ребенка.

9. Ответственность за ведение и хранение документации по психолого-педагогической и социальной помощи несёт заместитель директора по УВР, за ведение и хранение документации по медицинской помощи – врач-педиатр.

3.4. «Реализация дополнительных общеобразовательных программ, в том числе детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, в том числе обучающимся с ОВЗ и инвалидностью»

1. Услуга предоставляется для детей, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, в том числе раннего возраста, обучающимся с ОВЗ и инвалидностью по направлениям: художественному, техническому и физкультурно-спортивному.

2. Единицей измерения услуги является «человеко-час» - количество часов, предоставленных одному ребенку при реализации услуги.

3. Основанием для зачисления обучающихся на занятия является приказ директора учреждения о зачислении в ЦППМСП и договор с родителями (законными представителями).

4. Услуга предоставляется для детей в форме групповых, подгрупповых и индивидуальных занятий.

5. Групповые и подгрупповые занятия для 1 ребенка проводятся 2 раза в неделю.

6. Индивидуальные занятия проводятся по индивидуальному расписанию по запросу родителей (законных представителей) с учетом рекомендаций специалистов и возможностей учреждения.

7. Занятия проводятся педагогом дополнительного образования, музыкальным руководителем, руководителем физвоспитания.

8. Содержание занятий, их продолжительность, определяются с учётом возрастных особенностей и выявленных потребностей обучающихся, в соответствии с рабочими программами специалистов и требованиями СанПиН.

9. Качество услуги рассчитывается по доле удовлетворенности родителей (законных представителей) детей, прошедших занятия: отсутствию обоснованных письменных жалоб.

10. Алгоритм оказания услуги:

изучение сведений о ребёнке;

планирование занятий с учётом особых образовательных потребностей ребёнка;

реализация коррекционно-развивающей программы дополнительного образования;

определение специальных образовательных условий, необходимых для данного ребёнка, их апробация;

взаимодействие со специалистами группы сопровождения для согласования деятельности;

заполнение необходимой документации (журнал посещения занятий (в бумажной и электронной форме), индивидуальный план сопровождения).

11. По услуге ведется следующая отчетная документация:

журнал посещения занятий.

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

3.5. «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»

1. Услуга предоставляется детям от 3 до 8 лет, в том числе, испытывающим трудности в освоении общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, обучающимся с ОВЗ и инвалидностью, воспитывающимся в семейной форме, не посещающим дошкольное образовательное учреждение.

2. Единицей измерения услуги является количество получателей услуги: «человек».

3. Основанием для зачисления ребенка в дошкольную группу кратковременного пребывания является приказ директора учреждения и договор с родителями (законными представителями).

4. Содержание определяется образовательной программой, разработанной в учреждении на основе Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, требований СанПиНа и других действующих нормативно-правовых документов.

5. Форма оказания услуги - групповая/подгрупповая организованная образовательная деятельность (ООД) в группах кратковременного пребывания.

6. Группы формируются по обращению родителей (законных представителей) на основании рекомендаций специалистов сопровождения ЦППМСП.

7. Услуга считается оказанной при посещении обучающимся группы кратковременного пребывания не менее двух недель.

8. Качество услуги рассчитывается по доле удовлетворенности родителей (законных представителей) детей, получивших услугу: отсутствию обоснованных письменных жалоб.

9. По услуге ведётся следующая отчетная документация:

- а) приказ о зачислении/отчислении ребенка,
- б) договор с родителем (законным представителем) с согласием на обработку персональных данных,
- в) индивидуальный план сопровождения,
- г) журналы посещения занятий,
- д) журнал выдачи заключений/рекомендаций,
- е) медицинская карта ребенка.

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

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

1. Услуга предоставляется в целях оказания психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи обучающимся, их родителям (законным представителям) и педагогическим работникам в сфере образования.

2. Единицей измерения объема по услуге является число получателей услуги (человек).

3. Качество услуги рассчитывается по доле удовлетворенности получателей услуги (человек): отсутствию обоснованных письменных жалоб.

4. Услуга осуществляется в следующих формах:

Индивидуальное консультирование обучающихся с родителями (после 15 лет самостоятельно); родителей по вопросам обучения, воспитания и развития детей; педагогических работников, специалистов образования, а также межведомственных организаций по вопросам образования детей.

Групповые консультации потребителей услуги осуществляются через проведение конференций, семинаров, вебинаров, в том числе с использованием дистанционных форм проведения, тренингов и других форм с участием группы потребителей организаций образования, межведомственных организаций, а также родителей по вопросам образования детей.

Консультирование, обеспечивающее повышение психолого-педагогических компетенций работников сферы образования, через:

а) проведение экспертизы психолого-педагогических программ, проектов, конкурсных материалов (экспертиза),

б) проведение и анализ мониторинга по направлениям психолого-педагогического сопровождения: выполнение рекомендаций ПМПК; состояние системы ППМК; состояние системы ППМС-сопровождения; развитие инклюзивного образования; состояние работы по профилактике детского суицида, девиантного поведения обучающихся.

в) сопровождение руководящих и педагогических работников, реализующих инклюзивное образование.

5. Индивидуальные и групповые консультации осуществляются по плану учреждения с учетом запросов потребителей услуг.

6. Экспертиза и мониторинг проводятся в соответствии с планом работы учреждения на основании запроса (приказа) министерства образования Новосибирской области.

7. Сопровождение руководящих и педагогических работников, реализующих инклюзивное образование, проводится в соответствии с планом работы учреждения, и включает координацию деятельности стажировочных площадок и ресурсных центров по психолого-педагогическому сопровождению.

8. Показателем объема оказания услуги является количество потребителей, получивших услугу - «человек», определяемое по количеству:

индивидуальных консультаций,

участников групповых консультаций,

экспертиз, которое соотносится с количеством потребителей услуг («человек»),

человек, охваченных мониторингом.

9. По услуге ведётся следующая отчетная документация:

а) по индивидуальному консультированию: бланки консультаций, журнал в электронной форме;

б) по групповому консультированию: программа (план) мероприятия, информационные письма (приказ) о проведении мероприятия (при

необходимости), списки участников или справка о количестве участников (в случае дистанционной формы проведения),

в) по экспертизе: приказ, экспертные листы/заключение,

г) по мониторингу: план, отчёт/аналитическая справка,

д) по сопровождению инклюзивного образования: планы стажировочных площадок/ресурсных центров, программы, отчёты/справки по мероприятию, регистрационные списки.

10. Ответственность за хранение отчетной документации по исполнению объема и качества услуги несут заместитель директора по НМР, заместитель директора по работе с филиалами в соответствии с курируемыми направлениями деятельности по оказанию услуги.

3.7. «Предоставление консультационных и методических услуг в сфере образования»

1. Услуга предоставляется в целях оказания психолого-педагогической, методической, и консультативной помощи в сфере образования по запросу родителей (законных представителей) детей от 0 до 18 лет.

2. Единицей измерения объема по услуге является «количество проведенных консультаций».

3. Качество услуги рассчитывается по доле удовлетворенности получателей услуги (человек): отсутствию обоснованных письменных жалоб и на основании баллов от 1 до 5, фиксируемых в бланках консультаций.

4. Услуга оказывается в форме индивидуальной консультации продолжительностью не более 45 минут в очной (в помещениях учреждения или по месту проживания потребителя услуги, при наличии возможности учреждения) или дистанционной форме (телефон, Skype), а также консультации в малой группе (до 10 человек).

5. Услуга включает:

получение запроса и подготовку к консультации;

получение согласия на обработку персональных данных;

консультация получателя услуг;

заполнение бланка консультации;

подготовка письменных рекомендаций для получателя услуг (в случае запроса получателя услуг).

6. Исполнителями услуги, в зависимости от запроса получателя услуг, могут быть следующие специалисты: руководитель, методист, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, учитель-дефектолог, врач.

7. При оказании услуги специалист, при необходимости, вправе провести непосредственную работу с ребёнком путем проведения беседы, экспресс-диагностики.

8. По услуге ведётся следующая отчетная документация:

бланки консультаций (Приложение);

журнал оказанных Услуг, представленный в виде электронной книги в формате Microsoft Excel.

9. Ответственность за хранение отчетной документации по исполнению объема и качества услуги несет руководитель Консультационного центра.

9. При получении услуги в дистанционной форме согласие на обработку персональных данных фиксируется подписью консультанта, с пометкой «со слов заявителя».

3.8. 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); подготовку статистических и аналитических отчётов по состоянию образования детей с ОВЗ и детей-инвалидов; формирование сведений для базы данных инвалидов, формируемой медико-социальной экспертизой (БД МСЭ); обмен информацией с Федеральным бюро МСЭ и Пенсионным фондом РФ.

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:

1. количестве карт, для которых проводилось оценивание;

2. процентном соотношении ошибочных и верных записей;

3. 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;

выявляет достоверность размещённых в БД ОВЗ сведений по показателям;

в итоговой справке представляются данные об уровне достоверности сведений по курируемым территориями и 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 уровень достоверности данных по случайной выборке - не менее 100%.

4. Показателем объема работы является количество записей.

5. За предоставление отчетов по требованию министерства образования Новосибирской области несет заместитель директора по работе с филиалами.

3.9. Требования к работе «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Работа осуществляется в форме организации и проведения мероприятий региональных конкурсов «Педагог-психолог», «Учитель-дефектолог», областной «Недели психологии».

2. Документами, обеспечивающими проведение работы, являются: приказ о проведении мероприятия, информационное письмо, программа мероприятия, регистрационные списки участников или справка о количестве участников.

3. Качество работы рассчитывается по доле удовлетворенности участников: отсутствию обоснованных письменных жалоб.

4. За предоставление отчетных документов по проведенным мероприятиям несет ответственность заместитель директора по научно-методической работе.

5. Показателем объёма работы является количество мероприятий.

4. Содержание электронных отчетных материалов по выполнению государственного задания

1. Отчётные материалы формируются в двух книгах Excel: «Журналы», где располагаются исходные данные и формируются отчёты, и «Объёмные_стр_подразд», в которой формируется сводный лист объёмных показателей каждого структурного подразделения по кварталам и услугам. Итоговый статистический отчёт по ГБУ НСО «ОЦДК» ежеквартально формируется в книге «Свод_объёмные».

2. Книга «Журналы» – ведётся всеми структурными подразделениями. Книга включает 4 листа журналов и 9 листов статистических отчётов и актов, формируемых автоматически.

2.1. Журналы расположены на следующих листах:

- лист «База данных», в котором ведётся журнал обследования детей на ПМПК. Журнал содержит записи о ребёнке, условиях его образования до и после проведения обследования в ПМПК;

- лист «ДКРз», в котором ведётся журнал посещения занятий;

- лист «Мероприятия» - содержит журнал всех мероприятий, проводимых данным структурным подразделением;

- лист «Поддержка семьи» - журнал консультаций родителей, единый для выполнения услуги в рамках государственного задания и в рамках проектной деятельности (на период реализации).

2.2. Отчёты формируются нажатием соответствующих кнопок с листа «База данных». На отчётных листах расположены дублирующие кнопки управления.

2.3. Отчётные таблицы расположены на листах:

- «Акт_ДКРз» - статистический отчёт по услуге «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся»

- «Акт_ГЗ» - статистический отчёт по услугам «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» и «Предоставление консультационных и методических услуг в сфере образования» в рамках государственного задания;

- листы «Свод_ПС» и «Акт_ПС» содержат отчёты о выполнении регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей»;

- «УНОР» - статистический отчёт по услугам, выполненным в рамках мероприятия 2.11 ГПРО «Поддержка школ с устойчиво низкими образовательными результатами»;

- «РП» - отчёт, формируемый по всем услугам с раскладкой по возрастным группам детей;

- листы «Сводный отчёт» и «ПМПК_М» формируются по услуге «Психолого - медико - педагогическое обследование детей» по требованиям, предъявляемым к отчётности ПМПК;

– «Отчёт БД ОВЗ» - статистические данные по услуге ПМПК для импорта сведения в БД ОВЗ.

3. Книга «Журналы» заполняется специалистом, ответственным за ведение документации (диспетчером) в текущем режиме. Формирование отчётов проводится ежемесячно или по запросу.

4. Книга «Объёмные_стр_подразд» - формируется путём ежеквартального (или по запросу) переноса данных из книги «Журналы» в листы, соответствующие услугам, оказываемым данным структурным подразделением.

4.1. Каждый лист книги должен содержать гиперссылки на материалы, подтверждающие выполнение услуги (распоряжения, бланки, регистрационные списки и пр.). Материалы должны быть структурированы в отдельной папке по отчётному кварталу в папках по каждой услуге.

4.2. Лист «Объёмные» объединяет данные из всех листов книги объёмных данного структурного подразделения в единую таблицу.

5. Книга «Свод_объёмные_ОЦДК» состоит из итогового листа («Свод») и листов «Объёмные» каждого структурного подразделения. Сбор листов в книгу ежеквартально осуществляет специалист, назначенный ответственным за формирование государственного задания.

6. Сводные отчёты по сведениям базы данных детей, прошедших обследование на ПМПК, предоставляются по запросу ЦПМПК.

7. Отчёты каждого структурного подразделения хранятся в основном файлообменнике ГБУ НСО «ОЦДК» и дублируются на электронных носителях.

