Приложение

к распоряжению Департамента образования

 от « 16 » мая 2022 г. № 484

**ПОРЯДОК**

**внутриведомственного взаимодействия**

**по организации исполнения мероприятий психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (инвалида), предусмотренных** **индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (инвалида)**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий порядок определяет правила внутриведомственного взаимодействия по организации исполнения мероприятий психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (инвалида), предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (инвалида) (далее – ИПРА).
	2. Участники внутриведомственного взаимодействия:

1.2.1. Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – ГБУ ВО ЦППМС);

1.2.2. Муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования (далее - Управление образования);

1.2.3. Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – организация для детей-сирот);

1.2.4. Организации, осуществляющие образовательную деятельность: дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, организации дополнительного образования и другие организации.

1.3. Этапы организации исполнения мероприятий психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (инвалида), предусмотренных ИПРА ребенка-инвалида (инвалида):

* + 1. Прием выписки из ИПРА ребенка-инвалида (инвалида) (далее – Выписка) от федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Владимирской области» Министерства труда и социальной защиты РФ;
		2. Передача Выписки ответственным лицам за обеспечение формирования перечня мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации;
		3. Разработка и направление для реализации перечня мероприятий психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (инвалида);
		4. Исполнение мероприятий психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (инвалида), содержащихся в перечне мероприятий;
		5. Предоставление информации об исполнении мероприятий психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (инвалида), содержащихся в перечне мероприятий.

1.4. При обработке персональных данных ребенка-инвалида (инвалида) все участники внутриведомственного взаимодействия обязаны:

1.4.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных и принимать необходимые организационные и технические меры по обеспечению их безопасности;

1.4.2. Обеспечивать защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**2. Прием и передача выписок из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (инвалида)**

2.1. ГБУ ВО ЦППМС в рамках своих полномочий:

2.2.1. Осуществляет еженедельно (каждый понедельник) прием Выписок от федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Владимирской области» Министерства труда и социальной защиты РФ (далее – Главное бюро МСЭ) посредством выгрузки соответствующих сведений из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС).

2.2.2. Направляет Выписки в день выгрузки их из ФГИС в Управление образования по месту жительства ребенка-инвалида (инвалида), в организацию для детей-сирот, посредством единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия с Главное бюро МСЭ с использованием защищенного канала связи VipNet, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных (далее – защищенный канал связи).

2.3. Управление образования, организация для детей-сирот:

2.3.1. В день поступления Выписки на ребенка-инвалида (инвалида) регистрируют ее в «Журнале учета выписок из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (инвалида)» (далее – Журнал учета выписок) по рекомендуемой форме согласно приложению №1 к Порядку.

Журнал учета выписок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью организации.

**3. Разработка и направление для реализации перечня мероприятий психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (инвалида)**

3.1.Для организации исполнения мероприятий психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (инвалида), предусмотренных ИПРА ребенка-инвалида (инвалида), разрабатывается перечень мероприятий, включающий рекомендации по условиям организации обучения, психолого-педагогическую помощь и профессиональную ориентацию, оказываемую в образовательной организации (далее – Перечень мероприятий).

3.2. Перечень мероприятий разрабатывается на детей-инвалидов и инвалидов старше 18 лет в соответствии с заключением медико-социальной экспертизы о нуждаемости (ненуждаемости) мероприятий психолого-педагогической реабилитации или абилитации на срок действия ИПРА ребенка-инвалида (инвалида).

3.3.Разработка Перечня мероприятий осуществляется:

3.3.1. Организацией для детей-сирот;

3.3.2. Управлением образования для ребенка-инвалида (инвалида) по месту его жительства.

3.4. Управление образования, организация для детей-сирот и детей:

3.4.1. Разрабатывают Перечень мероприятий в течение одного месяца с даты поступления Выписки по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Порядку с учетом рекомендаций согласно приложению № 3 к Порядку.

3.4.2. Выдают инвалиду, родителям (законным представителям) ребенка – инвалида Перечень мероприятий, информируют их о целях, задачах, исполнителях мероприятий, о чем делают отметку в Журнале учета выписок.

3.4.3. Направляют в ГБУ ВО ЦППМС Перечень мероприятий с сопроводительным письмом в течение 7 дней с даты их разработки.

В случае, если по указанным в Выписке адресам места жительства и места постоянной регистрации ребенок-инвалид (инвалид) не проживает к сопроводительному письму прилагается акт, составленный по рекомендуемой форме согласно приложению №4 к Порядку.

Отказ инвалида, родителя (законного представителя) ребенка – инвалида от индивидуальной программы реабилитации или абилитации в целом или от реализации отдельных ее частей освобождает соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности от ответственности за ее исполнение и не дает права на получение компенсации в размере стоимости реабилитационных мероприятий, предоставляемых бесплатно.

В случае отказа инвалида, родителей (законных представителей) ребенка – инвалида от мероприятий психолого-педагогической реабилитации или абилитации прилагается их заявление, заполненное в произвольной форме.

3.5. ГБУ ВО ЦППМС готовит обращение в Главное бюро МСЭ при необходимости внесения исправлений в ИПРА ребенка-инвалида (инвалида) в связи с изменением персональных данных ребенка-инвалида (инвалида), а также в целях устранения технических ошибок (описка, опечатка, грамматическая, арифметическая либо подобная ошибка).

**4. Исполнение мероприятий психолого-педагогической**

**реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (инвалида)**

4.1. Исполнителями мероприятий (далее – Исполнитель) выступают:

4.1.1. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, указанные в пункте 1.2.4 Порядка;

 4.1.2. Организации для детей-сирот и детей;

4.2. Управление образования направляет Перечень мероприятий для их исполнения Исполнителям в течение 7 дней с даты их разработки.

4.3. Исполнители в течение 10 дней с даты получения Перечня мероприятий составляют индивидуальный план по выполнению мероприятий психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, указанных в Перечне мероприятий с учетом рекомендаций согласно приложению № 3 к Порядку.

4.4. При изменении условий организации обучения (изменение образовательной программы), образовательной организации ребенка-инвалида (инвалида):

4.4.1. Исполнитель уведомляет разработчика Перечня мероприятий об изменении условий организации обучения, образовательной организации в течение 7 дней.

4.4.2. Управление образования вносят соответствующие изменения и дополнения в Перечень мероприятий и направляют его Исполнителю в течение одного месяца с даты получения уведомления.

**5.** **Предоставление информации об исполнении**

**мероприятий психолого-педагогической реабилитации**

**или абилитации ребенка-инвалида (инвалида)**

5.1. Исполнитель не позднее трех месяцев до окончания срока действия ИПРА ребенка-инвалида (инвалида) заполняет графу 5 Перечня мероприятий (приложение № 2 к Порядку) и направляет его:

* в ГБУ ВО ЦППМС - организации для детей-сирот;
* в Управление образования - организации, осуществляющие образовательную деятельность.

4.2. Управление образования заполняет отчет об исполнении мероприятий на каждого ребенка-инвалида (инвалида) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.10.2015 № 723Н, (приложение № 5 к Порядку) и осуществляет его передачу по защищенному каналу связи или на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных в ГБУ ВО ЦППМС не позднее двух месяцев до окончания срока действия ИПРА ребенка-инвалида (инвалида).

4.3. ГБУ ВО ЦППМС проверяет заполненную информацию об исполнении мероприятий психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида и осуществляет ее передачу по защищенному каналу связи в Главное бюро МСЭ не позднее одного месяца до окончания срока действия ИПРА ребенка-инвалида.