АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2021 № 314

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования обучающимся и воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам в образовательных учреждениях» в новой редакции**

В соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 (ред. от 20.11.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минтруда России от 13.06.2017 № 486н (ред. от 15.12.2020) «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», в целях приведения нормативных правовых актов принимаемых администрацией Старицкого района Тверской области в соответствие с действующим законодательством

**Администрация Старицкого района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования обучающимся и воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам в образовательных учреждениях» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Старицкого района Тверской области от 21.06.2016 № 195 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования обучающимся и воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам в образовательных учреждениях» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Старицкого района Т.Е. Керничишину.

Заместитель главы администрации

Старицкого района А.Ю. Капитонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Старицкого района

от 24.05.2021 № 314

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам в образовательных учреждениях»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам в образовательных учреждениях» (далее – Регламент и муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела образования администрации Старицкого района Тверской области (далее – отдел образования), муниципальных бюджетных образовательных учреждений (далее – образовательные организации), порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- "Конвенцией о правах ребенка" (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- [Указом](https://login.consultant.ru/link/?q=4A3403300AE243F824160CB2454A5C760E59718B4F2790DB92DCB6A1985C88117CE8479FBF771A880FABFDB84558AD3D319BE636A7B4A5BB54FE84B5C63ACF946E5ABE31BE44AC2A952BF2ED964D841056BF32350233E5C0CCAB5C4B458300D6B4F2DAF6CC233DD6238AE90F24B58B3212D1814B740A1F6C2AEBB42B10B0338D51R1N&date=26.04.2021&rnd=C99BE1BC386B75C733D6095C7363E8BB) Президента РФ от 29.05.2017 N 240 2018 - 2027 гг. в Российской Федерации объявлены Десятилетием детства.

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изменениями);

- Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...")

- Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 N 442 (ред. от 20.11.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

- Приказ Минтруда России от 13.06.2017 N 486н (ред. от 15.12.2020) "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";

- Положением о муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии Старицкого района, утверждённым Постановлением главы Старицкого района Тверской области от 24 марта 2015 года №148;

- Положением об организации и осуществлении дистанционного обучения

детей-инвалидов в Старицком районе, утверждённым постановлением главы Старицкого района Тверской области от 22 ноября 2010 года №749;

- иными нормативными актами.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется отделом образования и образовательными организациями (приложение №1) при взаимодействии с:

- Центром дистанционного обучения детей-инвалидов (МБОУ «Ново-Ямская СОШ»),

- психолого-медико-педагогической комиссией Старицкого района, (приложение № 2),

- специальными (коррекционными) классами (приложение № 3) на базе МБОУ «Старицкая СОШ».

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- организация индивидуального обучения на дому или в образовательных организациях по приказам отдела образования, изданным на основании заявлений родителей (законных представителей) и медицинских заключений;

- реализация общеобразовательных программ с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся, выдача при успешном освоении данных программ и прохождении Государственной итоговой аттестации выпускнику специального (коррекционного) класса документа об образовании государственного образца;

- решение об отказе в выдаче направления в специальные (коррекционные) классы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

  2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информация по вопросам муниципальной услуги предоставляется при личном обращении заявителей непосредственно в образовательную организацию или в отдел образования, по телефону, а также посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.1.3. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов

 перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

 выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.5. Сведения о графике (режиме) работы общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений и на сайтах образовательных организаций

2.1.6. Документы, необходимые для организации индивидуального обучения на дому детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов. В отдел образования предоставляются:

- заявление родителей (законных представителей);

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- медицинская справка об организации индивидуального обучения.

2.1.7. Устройство детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) классы производится на основании заключения Муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии Старицкого района.

2.1.8. Консультации (справки) по вопросам муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за её исполнение.

2.1.9. Отвечая на устные обращения граждан, в том числе по телефону, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места);

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников организации, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание сотрудниками необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

Кабинеты сотрудников оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

Рабочее место сотрудника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности, а также обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

Обязанность обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.1.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги приводятся сведения об информационных материалах, в том числе:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры;

- адреса и время приёма в отделе образования, в образовательных организациях, зональной психолого-медико-педагогической комиссии, последовательность их посещения;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

2.2. Условия и сроки исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.2.2. Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов в процессе предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 2 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица указания на ошибку в документах.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителей необходимых документов (медицинских справок об индивидуальном обучении, заключения зональной психолого-медико-педагогической комиссии с решением и рекомендациями);

- отсутствие у заявителей документов, предъявление которых обязательно в соответствии с уставами образовательных организаций;

- отсутствие возможности организации дистанционного обучения

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- в случае изменения структуры отдела образования, образовательных организаций, к сфере деятельности которой относится исполнение муниципальной услуги, на срок, установленный законодательством Российской Федерации для проведения процедуры реорганизации юридического лица.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

## 3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия:

- наличие результатов обследования несовершеннолетнего на зональной психолого-медико-педагогической комиссии с соответствующим заключением и рекомендацией;

- наличие медицинской справки и заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего с просьбой об организации индивидуального обучения, в том числе в дистанционной форме.

3.2. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги (обучение в специальных (коррекционных) классах):

- по результатам обследования несовершеннолетнего на медико-педагогической комиссии оформляется соответствующее заключение с рекомендациями, являющееся основание для зачисления в специальные (коррекционные) классы;

- заключение с результатами обследования несовершеннолетнего на зональной психолого-медико-педагогической комиссии выдаётся на руки законному представителю несовершеннолетнего;

- при поступлении в образовательную организацию, которая реализует специальные (коррекционные) общеобразовательные программы обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, соответствующего заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего и необходимых документов издаётся приказ о зачислении ребёнка;

- при успешном освоении данных программ и прохождении Государственной итоговой аттестации выпускнику специальных (коррекционных) классов образовательного учреждения выдаётся документ об образовании государственного образца.

3.2. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги (организация индивидуального обучения на дому):

- при поступлении в отдел образования документов п. 2.1.6 настоящего Регламента издаётся и направляется в образовательную организацию приказ об организации индивидуального обучения несовершеннолетнего, обучающегося в данной образовательной организации;

- образовательная организация организует индивидуальное обучение, в том числе при отсутствии противопоказаний в дистанционной форме, в соответствии с Уставом и Положением об организации индивидуального обучения, которые не должны противоречить законодательству;

- при успешном освоении образовательных программ и прохождении Государственной итоговой аттестации в соответствии с нормативными документами федерального уровня выпускнику образовательной организации, обучающемуся по индивидуальным учебным планам на дому, выдаётся аттестат об образовании государственного образца.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Плановые и внеплановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и исполнением настоящего Регламента, осуществляется отделом образования.

4.2. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных обязанностях (регламентах) специалистов отдела образования.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, а также для проверки исполнения предписаний.

4.4. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.2.Действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в отделе образования;

5.1.3.Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения или наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица;

- суть обращения;

- при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

- дату.

5.1.4.К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.1.5. Письменное обращение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от  
имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личную подпись заинтересованного лица.

5.1.6. Заявитель в подтверждение своих доводов прилагает к жалобе копии документов и другие необходимые материалы.

5.1.7. При поступлении письменного обращения (жалобы), уполномоченное лицо направляет заявителю письмо о принятии его к рассмотрению. Оригинал письменного обращения (жалобы) и приложенные к нему документы передаются ответственному лицу для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

5.1.8. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее   
30 дней со дня регистрации письменного обращения в отделе образования.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в  
ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде.

 Приложение № 1

**Информация**

**о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Старицкого района Тверской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ОУ | **ФИО директора** | **Юридический адрес** | телефон | E-mail |
| 1 | МБОУ «Берновская  СОШ»  Филиал Дарьино дошк. группа | Петрова Наталия Александровна | д. Берново, ул. Клубная, д.7 | (48263)  4-41-22 | hcolabernovo@rambler.ru |
| 2 | МБОУ «Васильевская ООШ» | Иванова Наталья Михайловна | с. Васильевская д.96 | (48263)  4-11-40 | vasildirik@yandex.ru |
| 3 | МБОУ «Емельяновская СОШ» | Томилина Татьяна Викторовна | с.Емельяново, ул.Школьная, 9 | (48263)  3-32-22 | emelyanov325@list.ru |
| 4 | МБОУ «Луковниковская СОШ»  Филиал: «Ряснинская НОШ» | Васильева Ольга Михайловна | с. Луковниково, ул. Комсомольская, д.27 | (48263)  3-12-22 | [lukownikowo@rambler.ru](mailto:lukownikowo@rambler.ru) |
| 5 | МБОУ «Ново-Ямская СОШ»  Филиал: «Бойковская НОШ», «Юрьевская НОШ» | Стогова Марина Викторовна | д.Ново-Ямская, ул.Школьная, д.20 | (848263)  2-39-54 | [novoyamskayashk@mail.ru](mailto:novoyamskayashk@mail.ru) |
| 6 | МБОУ «Старицкая СОШ» | Билетина Наталья Ивановна | г. Старица, ул. Иванцова д.1а | (848263)  2-33-65 | starschool\_2010@mail.ru |
| 7 | МБОУ «СОШ ст. Старица» | Тараканова Любовь Владимировна | ст. Старица, ул. Советская, д.43 | (48263)  3-41-22 | [Sochst69@rambler.ru](mailto:Sochst69@rambler.ru) |
| 8 | МБОУ «Степуринская СОШ» | Филимонова Ирина Валерьевна | с. Степурино, ул. Центральная д.2 | (48263)  3-21-63 | [Stepurinoschool@rambler.ru](mailto:Stepurinoschool@rambler.ru) |
| 9 | МБОУ «Архангельская ООШ» | Ткаченко Ольга Алексеевна | Архангельское | (48263)  3-33-22 | [rodnikru1@rambler.ru](mailto:rodnikru1@rambler.ru) |
| 10 | МБОУ «Бабинская ООШ» | Кружков Александр Александрович | д. Бабино | (48263)  3-14-22 | [babinoschkola@mail.ru](mailto:babinoschkola@mail.ru) |
| 11 | МБОУ «Красновская ООШ»  Филиал: «Максимовская НОШ» | Бурова Наталья Сергеевна | с. Красное, д.26 | (48263)  5-22-22 | [shkolakrasnoe@rambler.ru](mailto:shkolakrasnoe@rambler.ru) |
| 12 | МБОУ «Паньковская ООШ» | Иванова Елена Ивановна | д. Паньково | (48263)  3-61-35 | [nik554917@yandex.ru](mailto:nik554917@yandex.ru) |

Приложение № 2

**Зональная психолого-медико-педагогическая комиссия**

**при отделе образования администрации Старицкого района**

Председатель комиссии:

главный специалист отдела образования Егорова Марина Владимировна

г. Старица, ул. им. Ленина, д.42 Тел: (848263) 23215

Часы приёма: Понедельник – пятница 9-00 -13-00; 14-00- 18-00.

Состав ПМПК: педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, социальный педагог, специалист медицинского профиля (психиатр)

Персональный состав, и лицо, ответственное за деятельность ПМПК, утверждается постановлением главы администрации Старицкого района.

Приложение № 3

**МБОУ со специальными (коррекционными ) классами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МБОУ «Старицкая средняя общеобразовательная школа» | Билетина Наталья Ивановна | 171360 Тверская область, г. Старица, ул. Иванцова д.1а | (848263)  2-33-65 | [Starschool\_2010@mail.ru](mailto:Starschool_2010@mail.ru) |

**Центр дистанционного обучения детей-инвалидов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МБОУ «Ново-Ямская средняя общеобразовательная школа имени адмирала Ф.С. Октябрьского» | Стогова  Марина Викторовна | 171360 Тверская область, Старицкий район, д. Ново-Ямская, ул. Школьная, д. 20 | 2-39-54 | [novoyamskayashk@mail.ru](mailto:novoyamskayashk@mail.ru) |