

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 21.03.2016 года

№ 47

О назначении ответственного за организацию
работы по подготовке перечня мероприятий
по психолого-педагогической реабилитации и
абилитации ребенка-инвалида

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2015 г. № 528н "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" и от 15 октября 2015 г. № 723н "Об утверждении формы и Порядка предоставления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями независимо от их организационно-правовых форм информации об исполнении возложенных на них индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида и индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида мероприятий в федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы" в целях реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации) ребенка-инвалида (далее – ИПРА ребенка-инвалида) в части исполнения мероприятий по психолого-педагогической реабилитации и абилитации на территории Хабаровского края, приказа управления образования №135 от 11.03.2016 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за организацию работы по подготовке перечня мероприятий по психолого-педагогической реабилитации и абилитации ребенка-инвалида социального педагога Тимофееву А.В.

2. Тимофеева А.В.:

- в день получения документа вносит запись в регистрационный журнал по форме:

№	№ документа	ФИО ребенка инвалида	Дата получения	Дата передачи	Подпись получателя

- составляет план мероприятий по форме:

№	Мероприятия	Ответственный	Срок исполнения	Результат

- на каждого участника ИПРА заводится папка, в которую помещается Письмо, план мероприятий;

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №6



Е.А.Никонова