

ПРИНЯТ  
на общем собрании работников  
МБУ «ЦППМИСП»  
Протокол от «29» августа 2022г. № 3

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
МБУ «ЦППМИСП»  
от «01» сентября 2022г. № 105

**РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Психолого-медико-педагогическое обследование детей»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий регламент по исполнению муниципальной услуги (далее - Услуга) «Психолого-медико-педагогическое обследование детей» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для получения Услуги.

1.1.1 Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (процедур) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК), являющейся структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Учреждение), при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги, направленной на выявление особенностей развития детей и (или) отклонений в поведении и подготовки рекомендаций о необходимости создания специальных условий получения образования и воспитания.

1.2. Услуга носит заявительный характер. Заявителями Услуги по психолого-медико-педагогическому обследованию детей являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Старооскольского городского округа (далее – Заявитель).

Заявления о предоставлении Услуги могут подавать родители (один из родителей) (законные представители) несовершеннолетних граждан.

Заявителем Услуги может быть иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями.

1.3. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты:

Наименование Учреждения	Почтовый адрес, телефон	E-mail:
Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»	309511, Белгородская область, город Старый Оскол, м-н Жукова, д.19-а	cppmsm@so.belregion.ru

1.4. Информация о предоставлении Услуги размещается:

- на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://cpp.bip31.ru>);
- на информационных стендах Учреждения.

1.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2009 № 06-1216 «О совершенствовании комплексной многопрофильной психолого-педагогической и медико-социально-правовой помощи обучающимся, воспитанникам»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2015 № вк-268/07 «О совершенствовании деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.1. Наименование Услуги: «Психолого-медико-педагогическое обследование детей».

2.2. Услугу предоставляет территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия, являющаяся структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

2.3. Ответственными за качество предоставления Услуги являются руководитель и специалисты Учреждения, оказывающие Услугу.

2.4. Результатом предоставления Услуги является подготовка по результатам психолого-медико-педагогического обследования рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, подтверждение, уточнение или изменение ранее данных ТПМПК рекомендаций.

2.5. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информационным материалам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- удобный график приема заявителей;
- укомплектованность ТПМПК специалистами и уровень их квалификации;
- полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления Услуги;
- доля детей, получивших рекомендации специалистов ТПМПК к количеству, обратившихся за Услугой;
- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью по предоставлению Услуги, а также за соблюдением требований настоящего Регламента;
- доля нарушений исполнения настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;
- доля случаев предоставления Услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.6. Услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Услуга предоставляется только с письменного согласия родителя (законного представителя).

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Услуга оказывается детям, проживающим на территории Старооскольского

городского округа в порядке очереди в соответствии с предварительной записью на предоставление Услуги.

2.8.2. Содержание и продолжительность обследований в каждом конкретном случае зависит от возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей и подростков.

2.8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- заявление о проведении психолого-медико-педагогического обследования ребенка в ТПМПК (далее - обследование);
- копия свидетельства о рождении ребенка, паспорта (при наличии) (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);
- документ родителей (законных представителей), удостоверяющий их личность;
- направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии);
- заключение (заключения) психолого-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);
- заключение (заключения) ТПМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);
- подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей (педиатр, ортопед, офтальмолог, оториноларинголог, хирург, кардиолог, эндокринолог и др.), наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);
- представление на обучающегося, выданное образовательной организацией (для обучающихся образовательных организаций);
- контрольные срезы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка (при наличии).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается. При необходимости Комиссия запрашивает у соответствующих органов и организаций или у родителей (законных представителей) с их согласия дополнительную информацию о ребенке.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги: предоставление неполного пакета оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении Услуги.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

- несоответствие данных в представленных документах данным документа, удостоверяющего личность заявителя, получателя Услуги;
- ненадлежащим образом оформленные документы (отсутствие подписей, печатей);
- наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.11. Предоставление Услуги приостанавливается:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующих предоставление Услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
- в случае изменения структуры ТПМПК, к сфере деятельности которой относится предоставление Услуги, на срок, установленный законодательством Российской Федерации для проведения процедуры реорганизации юридического лица.

2.12. Требования к порядку предоставления Услуги.

2.12.1. Для получения Услуги Заявитель должен обратиться в Учреждение лично по адресу, указанному в п. 1.3. настоящего регламента.

2.12.2. Для получения информации о предоставляемой Услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение;
- по телефону, указанному в п. 1.3. настоящего Регламента;
- на электронную почту Учреждения, указанную в п. 1.3. настоящего Регламента;
- в письменной форме по почте.

2.13. В сети Интернет и других информационных источниках, в том числе на информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, находятся следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Учреждения, график работы;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;
- адрес сайта и электронной почты Учреждения;
- копия Устава Учреждения;
- текст настоящего Регламента;
- перечень необходимых документов для предоставления Услуги;
- бланки документов, а также образцы их заполнения.

2.14. Требования к помещениям, где предоставляется Услуга:

2.14.1. Учреждение оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими следующие сведения: наименование учредителя; наименование органа, координирующего деятельность учреждения; наименование муниципального учреждения; юридический адрес и режим работы.

2.14.2. Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Услуги.

2.14.3. В помещениях для предоставления Услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

2.14.4. Помещение для предоставления Услуги должно иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.14.5. Материально-технические условия (в том числе наличие необходимых помещений и оборудования) должны включать в себя комфортные условия для проведения консультации, ожидания и заполнения необходимых документов.

2.14.6. Помещение для предоставления Услуги обеспечивается необходимым для предоставления Услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.14.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15. В Учреждении должны быть созданы условия, обеспечивающие доступность образовательной среды для получателей Услуги с ограниченными возможностями здоровья. Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение Учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Учреждения, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- специалисты Учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

2.16. В Учреждение обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

- прием заявления и запись на проведение обследования;
- психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование;
- регистрация и выдача результатов обследования.

3.2. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в ТПМПК с письменным заявлением согласно приложению 1 настоящего Регламента на проведение обследования ребенка, с приложением необходимых документов в соответствии с п. 2.8.4. настоящего Регламента.

3.3. Содержание каждого действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.1. Прием заявления и запись на проведение обследования:

3.3.1.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, назначенное руководителем ТПМПК:

- устанавливает личность заявителя, получателя Услуги; проверяет заявление на проведение обследования ребенка в ТПМПК и приложенные документы, указанные в п. 2.8.4. настоящего Регламента, на соответствие;
- принимает решение о принятии документов или об отказе в предоставлении Услуги;
- назначает день и время обследования специалистами;
- осуществляет запись в Журнале записи детей на обследование;
- информирует родителей (законных представителей) ребенка о дате, времени, месте и порядке проведения обследования, а также об их правах и правах ребенка, связанных с проведением обследования. Информирование родителей может осуществляться в срок до 5 дней с момента подачи документов.

3.3.1.2. Максимальное время проведения процедуры - 15 минут.

3.3.1.3. Результатом процедуры является прием заявления и документов на предоставление Услуги, регистрация назначенной даты и времени предоставления Услуги в Журнале записи детей на обследование.

3.3.2. Психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование.

3.3.2.1. Основанием для начала проведения процедуры является назначение даты и времени предоставления Услуги.

3.3.2.2. Обследование детей проводится в помещениях ТПМПК. При необходимости и наличии соответствующих условий обследование детей может быть проведено по месту их проживания и (или) обучения.

3.3.2.3. Обследование детей проводится каждым специалистом ТПМПК



Первичное обследование ребенка	15-30 мин	25-45 мин	40-60 мин	45-80 мин	45-80 мин	60-90 мин	60-90 мин	60-90 мин
Оформление протокола по итогам обследования и занесение данных в учетную документацию ТПМПК до 30 минут на одного ребенка								
Повторное обследование	15-25 мин	25-30 мин	25-40 мин	30-45 мин	30-45 мин	40-60 мин	40-60 мин	До 60 мин
Написание заключения и рекомендаций по результатам обследования ребенка от 30 минут до 1,5 часов на одного ребенка								

3.3.2.13. При необходимости ТПМПК может оказывать консультативную помощь по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением. Продолжительность проведения консультации определяется для каждого конкретного случая индивидуально.

3.3.3. Регистрация и выдача результатов обследования.

3.3.3.1. Основанием для проведения процедуры является письменное заключение специалистов ТПМПК, проводивших обследование ребенка.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, назначается руководителем ТПМПК.

3.3.3.3. Содержание процедуры:

- регистрация в Журнале учета детей, прошедших обследование, данных о ребенке (дата рождения, адрес проживания, организованность/неорганизованность), номер протокола, заключение и рекомендации обследования; дата выдачи заключений;
- ознакомление родителей (законных представителей) детей с результатами обследования и рекомендациями ТПМПК;
- оформление копии заключения и копии особых мнений специалистов ТПМПК (при наличии);
- выдача копии заключения и копии особых мнений специалистов (при наличии) по согласованию с родителями (законными представителями) детей под роспись либо отправка по почте с уведомлением о вручении.

3.3.3.4. Заключение специалистов ТПМПК носит для родителей (законных представителей) рекомендательный характер.

3.3.3.5. Максимальное время проведения процедуры составляет не более 20 минут.

3.3.3.6. Результатом процедуры является выдача заявителю копии заключения и копии особых мнений специалистов (при наличии) с рекомендациями о необходимости создания специальных условий получения образования и воспитания.

3.4. Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением специалистами Учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении Услуги конкретному Заявителю руководителем Учреждения, его заместителями в отношении специалистов Учреждения, выполняющих процедуры в рамках предоставления Услуги. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур в рамках предоставления Услуги.

4.3. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя Учреждения. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Учреждения самостоятельно, но не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки соблюдения специалистами Учреждения настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений проводятся руководителем Учреждения или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами Учреждения требований настоящего Регламента либо по требованию органов муниципальной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями или управления образования администрации Старооскольского городского округа.

4.5. Персональная ответственность специалистов Учреждения за выполнение процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководителем Учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Учреждение либо в управление образования администрации Старооскольского городского округа индивидуальных или коллективных обращений.

## **V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СПЕЦИАЛИСТА УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий (бездействия) и решений, специалистов, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой (обращением) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуги, письменно с жалобой в Учреждение, орган управления образованием субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой (обращением) в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,



нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ Учреждения, предоставляющего Услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (обращения).

5.4.1. Жалоба (обращение) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.4.2. Жалоба (обращение) должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего Услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего Услугу;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;
- личную подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дату.

Если в письменной жалобе (обращении) гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не даётся.

5.4.3. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющего Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего Услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее Услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1

Руководителю  
территориальной психолого-медико-  
педагогической комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя ТПМПК)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
выдан

\_\_\_\_\_  
регистрация по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу провести комплексное психолого-педагогическое обследование  
ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
регистрация по месту жительства (фактического пребывания) ребенка

при необходимости включающее предварительное обследование у специалистов соответствующего профиля в МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» или независимых экспертов, а также запрос сведений из других организаций (медицинских, осуществляющих социальное обслуживание, профилактику общественно опасного поведения и т.п.).

Ознакомлен с тем, что при предварительном обследовании и в работе ТПМПК применяются методики комплексного психолого-медико-педагогического обследования.

Прошу предоставить мне копию заключения ТПМПК и особых мнений специалистов (при их наличии).

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись законного представителя ребенка с расшифровкой

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТПМПК

о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающемуся, испытывающему трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Ф.И.О.**

ребенка: \_\_\_\_\_

**Дата**

рождения: \_\_\_\_\_

- Образовательная программа:
- Уровень образования:
- Вариант:
- Предоставление услуг ассистента (помощника):
- Специальные методы обучения:
- Специальные учебники/учебные пособия:
- Специальные технические средства обучения:
- Специальные условия организации среды:
- Тьюторское сопровождение:

Направления коррекционной работы:

- Педагог-психолог:
- Учитель-логопед:
- Учитель-дефектолог (олигофренопедагог, тифлопедагог, сурдопедагог, тифлосурдопедагог):
- Социальный педагог:
- Другие условия:

Условия организации индивидуальной профилактической работы:

Дата повторного прохождения ТПМПК: \_\_\_\_\_

**Руководитель ТПМПК:**

**Педагог-психолог:**

**Учитель-логопед:**

**Учитель-дефектолог:**

**Врач-психиатр:**

Дата выдачи рекомендаций ТПМПК: \_\_\_\_\_

С рекомендациями ознакомлен(а). Оригинал получен.

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

(\_\_\_\_\_)

(расшифровка)

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Психолого-медико-педагогическое обследование детей»



