

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-педагогическому консультированию**  
**обучающихся, их родителей (законных представителей) и**  
**педагогических работников»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий регламент по исполнению муниципальной услуги (далее - Услуга) «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для получения Услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (процедур) муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее Учреждение) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Услуга носит заявительный характер. Заявителями Услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников 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 (приложение 1), а также несовершеннолетние граждане, достигшие 15-летнего возраста (приложение 2).

Заявителями Услуги могут быть юридические лица, инициирующие процесс предоставления Услуги.

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-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» (далее - Консультирование).

2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего Услугу, в п. 1.3. настоящего Регламента.

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

2.4. Результатом консультативной помощи детям и их родителям (законным представителям) и педагогическим работникам является предоставление ребенку и/или его родителям (законным представителям) полной и объективной информации об индивидуальных особенностях развития ребенка и возможных способах коррекции и профилактики нарушений в развитии, в том числе доступных в Учреждении - поставщике Услуги, а так же повышение психолого-педагогической культуры обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогов.

2.5. Услуга предусматривает консультирование:

- родителей детей, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;
- несовершеннолетних обучающихся по различным психологическим проблемам, в том числе несовершеннолетних, признанных в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу, либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления по вопросам обучения, воспитания, развития и социальной адаптации; профориентационное консультирование детей и подростков и т.п.;
- педагогических работников образовательных учреждений по вопросам развития, обучения, воспитания и образования детей.

2.6. Консультирование обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации проводится специалистом или группой специалистов, которые должны иметь соответствующее образование и профессиональную квалификацию, подтвержденные соответствующими документами. Специалисты, осуществляющие консультирование должны владеть

приемами, формами и методами консультативной и диагностической работы со всеми категориями и успешно применять их на практике.

2.6.1. В случае необходимости консультация педагога-психолога может включать в себя диагностическое обследование. Консультация может быть как однократной, так и многократной. Набор методов консультирования определяется педагогом-психологом.

2.6.2. Консультация учителя-логопеда включает сбор анамнестических данных, диагностику состояния устной речи дошкольников, устной и письменной речи школьников с использованием диагностических методик, соответствующих возрасту ребенка.

2.6.3. Консультация учителя-дефектолога включает выявление причин школьной неуспеваемости, анализ актуального развития ребенка, определение зоны ближайшего развития в обучении и социализации.

2.7. Несовершеннолетние в возрасте от 15 до 18 лет могут обратиться за консультативной помощью самостоятельно при наличии паспорта.

2.8. Каждый специалист, оказывающий Услугу, ведет журнал по установленной в Учреждении форме.

2.9. Услуга может быть предоставлена получателю как однократно, так и многократно. Сроки предоставления Услуги определяются в зависимости от категории получателя и запроса обратившегося.

2.10. Количество консультаций по одной проблеме зависит от ее сложности, запроса консультируемого, характера заявленных проблем, возраста консультируемого.

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

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

2.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13. Продолжительность консультирования:

Индивидуальное консультирование детей	0-5 лет	5-6 лет	6-7 лет	7-8 лет	8-10 лет	10-12 лет	13-17 лет
	-	5-10 мин.	10-15 мин.	До 30 мин.	До 30 мин.	До 45 мин.	До 45 мин.
Индивидуальное консультирование родителей	До 60 мин.	До 60 мин.	До 60 мин.	До 60 мин.	До 60 мин.	До 60 мин.	До 60 мин.
Индивидуальное консультирование специалистов	15-20 мин	До 30 мин	До 30 мин	30-45 мин.	30-45 мин	До 45 мин	До 45 мин
Групповая консультация педагогов, родителей от 25 до 90 минут							

2.14. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

2.15. Критериями оценки предоставляемой Услуги являются:

- полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления Услуги;
- информационное сопровождение деятельности по предоставлению Услуги;
- соответствие действий специалистов, оказывающих Услугу, требованиям действующего законодательства.

2.16. Муниципальная Услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Срок предоставления Услуги.

2.17.1. Услуга предоставляется в порядке очереди. Физическим лицам Услуга предоставляется по взаимно согласованной предварительной записи. При необходимости (острая стрессовая ситуация, состояние шока) - сразу же при непосредственном обращении.

2.17.2. Содержание и продолжительность консультации в каждом конкретном случае зависит от возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей, запросов родителей и педагогов.

2.17.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 15 минут.

2.18. Перечень документов, необходимых для получения Услуги:

- заявление;
- паспорт заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка, паспорт обучающегося, достигшего 14 лет;
- психолого-педагогическая характеристика, заверенная руководителем образовательного учреждения (при наличии);
- иные документы по желанию родителей (законных представителей).

2.19. Юридическим лицам (образовательным учреждениям, иным организациям) Услуга предоставляется на основании поданной заявки (запроса) и (или) заключенного договора сотрудничества. Сроки проведения мероприятий заранее согласуются с учреждением (организацией).

2.20. Основанием для отказа в предоставлении Услуги и приеме документов к её оказанию является запрос вида деятельности, выходящий за рамки Услуги.

2.21. 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;
- копия Регламента предоставления муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников»;
- перечень необходимых документов для предоставления Услуги.

2.22. Основными требованиями к информированию заявителей, а также показателями доступности и качества Услуги являются:

- открытость информации об Услуге;
- доля заявителей, получивших консультацию, от общего числа заявителей;
- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- 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 Услуги;
- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью по

- предоставлению Услуги, а также над соблюдением требований настоящего Регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.23. Требования к помещениям, где предоставляется Услуга:

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

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

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

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

2.23.5. 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.

2.23.6. 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.

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

2.24. 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.

2.25. В Учреждение обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 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.

2.26. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством multifunctional 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:

- получение запроса Заявителя на предоставление Услуги; регистрация в журнале предварительной записи и направление на консультацию к специалисту(ам), оказывающему Услугу;
- предоставление Услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры являются устное или письменное заявление для физических лиц или юридических лиц.

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

3.3.1. Получение запроса Заявителя, направление на консультацию к специалисту, оказывающему услугу:

- основанием для начала процедуры является поступление в Учреждение обращения граждан или юридических лиц;
- прием документов в соответствии с п. 2.18. настоящего Регламента, осуществляет специалист, назначенный руководителем Учреждения;
- специалист Учреждения регистрирует в журнале предварительной записи запись к узкому специалисту: педагогу-психологу, учителю-логопеду, учителю-дефектологу (в зависимости от проблемы) на консультацию. Форма журнала предварительной записи на прием к специалисту разрабатывается Учреждением самостоятельно. Специалист Учреждения, ответственный за выполнение процедуры, информирует родителей, педагогического работника либо самого несовершеннолетнего о дате, времени, месте проведения консультации;
- срок выполнения процедуры составляет до 15 минут;
- результатом выполнения процедуры является выдача родителю памятки (талона) с указанием даты, времени, ФИО специалиста, номера кабинета.

Профиль специалиста, осуществляющего консультирование, определяется исходя из первичного запроса заявителя Услуги. По результатам консультации может быть рекомендована консультация других специалистов Учреждения.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги:

- основанием для начала процедуры является направление Заявителя (получателя Услуги) на консультацию;
- ответственными за выполнение процедуры являются специалисты Учреждения: педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, а также другие сотрудники Учреждения педагогического или медицинского профиля;
- сроки выполнения процедуры определяются в зависимости от категории Заявителя и запроса обратившегося;
- результатом выполнения процедуры является оказание консультативной помощи Заявителю.

3.4. Блок-схема процедур при предоставлении 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 дается.

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.



Директору  
муниципального бюджетного учреждения «Центр  
психолого-педагогической, медицинской и социальной  
помощи»  
Устюговой И.А.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою (моего) дочь (сына) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка (полностью)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, в МБУ «ЦППМИСП»  
\_\_\_\_\_ дата рождения

для получения психолого-педагогической, логопедической помощи (*нужное подчеркнуть*).

С Уставом МБУ «ЦППМИСП», лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка для обучающихся МБУ «ЦППМИСП», положением о порядке приема обучающихся в МБУ «ЦППМИСП», положением о защите персональных данных обучающихся МБУ «ЦППМИСП», локальными актами ознакомлен (а).

Даю информированное добровольное согласие на проведение психолого-педагогического, логопедического обследования моего ребенка.

Даю информированное добровольное согласие в случае наличия угрозы жизни и здоровью ребенка на оказание первой медицинской помощи в неотложной и экстренной формах.

Даю согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) ребенка, а также ребенка в порядке, установленном способами, указанными в п. 1,3 ст.11 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, контактный телефон, данные о состоянии здоровья, заболеваниях, другая информация.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача) в порядке, установленном законодательством РФ, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, иные действия.

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

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи (ФИО)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору  
муниципального бюджетного учреждения «Центр  
психолого-педагогической, медицинской и социальной  
помощи»  
Устюговой И.А.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося, достигшего 15-летнего возраста  
(полностью)

дата рождения: \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в МБУ «ЦППМИСП» для получения психолого-педагогической помощи.

С Уставом МБУ «ЦППМИСП», лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка для обучающихся МБУ «ЦППМИСП», положением о порядке приема обучающихся в МБУ «ЦППМИСП», положением о защите персональных данных обучающихся МБУ «ЦППМИСП», дополнительной общеразвивающей программой, локальными актами ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном способами, указанными в п. 1,3 ст.11 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, контактный телефон, данные о состоянии здоровья, заболеваниях, другая информация.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача) в порядке, установленном законодательством РФ, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, иные действия.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи (ФИО)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников



