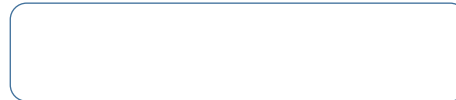


ПРИНЯТО
решением Общего собрания
ППМС-центра «Развитие»
Центрального района
Санкт - Петербурга
Протокол № 1 от 28.02.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ППМС-центра «Развитие»
Центрального района
Санкт - Петербурга
Т.Б. Федорова
Приказ № 12-ОД от 28.02.2025



ПОРЯДОК
выдачи дубликатов заключений
ТПМПК Центрального района Санкт-Петербурга

Государственного бюджетного учреждения центра психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи Центрального района Санкт-Петербурга «Развитие»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи дубликатов заключений Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Порядок) разработан в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Положением о Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Центрального района Санкт-Петербурга, утвержденным Распоряжением администрации Центрального района Санкт-Петербурга от 25.10.2024 №5889-р «Об организации работы Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Центрального района Санкт-Петербурга» (далее – Положение).

1.2. Настоящий Порядок регулирует выдачу дубликатов заключений Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ТПМПК).

1.3. В своей деятельности ТПМПК руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ППМС-центра «Развитие» Центрального района Санкт-Петербурга, настоящим Порядком.

**2. Порядок заполнения, подписания и выдачи дубликатов заключений ТПМПК
Центрального района СПб**

2.1. Выдача дубликатов заключений ТПМПК осуществляется в соответствии с действующим законодательством в случаях, если:

2.1.1. документ (его дубликат) утрачен (утерян или выбыл из владения его обладателя в связи с противоправными действиями третьих лиц (хищение и иное) либо по обстоятельствам природного, техногенного и иного характера (стихийное бедствие, пожар и иное);

2.1.2. документ (его дубликат) испорчен, вследствие чего не подлежит дальнейшему использованию;

2.1.3. при оформлении документа (его дубликата) были допущены ошибки в сведениях о лице, на чье имя они были оформлены;

2.1.4 дубликат документа требуется для предоставления в образовательную организацию, организацию здравоохранения, бюро МСЭ, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, правоохранительные органы, другие органы и организации.

2.2. Дубликат заполняется, подписывается и заверяется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заключениям, утвержденными Положением.

2.3. Дубликат выдается на основании письменного заявления родителя (законного

представителя) не позднее 30 календарных дней с даты получения ТПМПК данного заявления.

2.4. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравнением в правом верхнем углу. (Приложение №1– примерная форма).

2.5. Дубликат заключения подписывается руководителем или исполняющим обязанности руководителя комиссии, а также членами ТПМПК, входящими в состав комиссии на момент получения заявления о выдаче дубликата.

2.6. Учет выданных дубликатов заключений ТПМПК ведется в Журнале (Приложение №2).

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок утверждается приказом директора ППМС-центра «Развитие» Центрального района Санкт-Петербурга. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется путем издания соответствующего приказа директора ППМС-центра «Развитие» Центрального района Санкт-Петербурга. При необходимости может быть утверждена новая редакция Порядка.

3.3. Установленные настоящим Порядком бланки документов обязательны для применения.