

**РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
«ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент по исполнению Услуги «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 порядок, сроки и последовательность действий (процедур) муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-медико-социального сопровождения» (далее ЦПМСС) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Услуга носит заявительный характер. Заявителями Услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» (далее – Услуга) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района города Каменск-Уральского (далее – Заявитель).

Заявления о предоставлении Услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

Заявителями Услуги может быть юридическое лицо.

1.3. Место нахождения Центра: 623406, Россия, Свердловская область, г.Каменск-Уральский, ул. Уральская, 43, тел.: 8(3439)347037; 8(3439)347935, адрес электронной почты: ZPMSS.K-UR@yandex.ru

1.4. Информация о предоставлении Услуги размещается:

- на официальном сайте ЦПМСС в сети Интернет;
- на информационных стенах ЦПМСС.

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-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. Услуга предоставляется в ЦПМСС.

Возможна организация Консультирования (консультирование в условиях консультационного пункта, тематическое консультирование родителей, педагогических работников) в образовательных организациях на основании договора о сотрудничестве.

2.3. Ответственными за качество предоставления Услуги являются директор, заместитель директора, педагогические работники ЦПМСС, оказывающие Услугу: методист, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.

2.4. Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников включает в себя:

- а) обеспечение психолого-педагогического сопровождения реализации основных общеобразовательных программ и адаптированных основных общеобразовательных программ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на основании договоров с ними;
- б) выявление и выдача рекомендаций по устранению существующих и потенциальных препятствий в развитии, обучении, адаптации и социализации, выстраивании межличностных и детско-родительских отношений;
- в) проведение психолого-педагогических мониторингов психо-эмоционального состояния, социализации, адаптированности к условиям обучения обучающихся, воспитанников;

- г) участие в проектировании образовательной среды в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, с учетом результатов проводимых мониторингов;
- д) оказание методической помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, включая помощь в разработке образовательных программ, индивидуальных учебных планов, выборе оптимальных методов обучения и воспитания обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, детей с ОВЗ и инвалидностью, выявлении и устраниении препятствий к обучению, на основании договоров с ними;
- е) осуществление мониторинга эффективности оказываемой организациями, осуществляющими образовательную деятельность, психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- ж) осуществление методического, информационного и организационного обеспечения деятельности специалистов образовательных организаций по психолого-педагогическому, медицинскому и социальному сопровождению участников образовательного процесса.

2.5. Результатом консультативной помощи детям и их родителям (законным представителям) и педагогическим работникам является предоставление 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 также обеспечение психолого-педагогического сопровождения реализации основных общеобразовательных программ и адаптированных основных общеобразовательных программ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, устранение существующих и потенциальных препятствий к обучению детей по общеобразовательным программам, повышение психолого-педагогической культуры педагогов образовательных организаций. Результаты консультирования фиксируются в протоколе консультирования. Заполнение протокола является обязательным.

2.6. 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;
- консультирование административных и педагогических работников образовательных организаций по вопросам развития, обучения, воспитания и образования детей;

2.7. Консультирование обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации проводится педагогическим работником ЦПМСС, который должны иметь соответствующее образование и профессиональную квалификацию, подтвержденные соответствующими документами.

Педагогические работники, осуществляющие консультирование должны владеть приемами, формами и методами консультативной и диагностической работы со всеми возрастами детей категориями граждан и успешно применять их на практике.

2.8. Несовершеннолетние в возрасте старше 14 лет могут обратиться за консультативной помощью самостоятельно, при наличии паспорта.

2.9. Каждый специалист, реализующий консультирование, ведет журнал по установленной в ЦПМСС форме .

2.10. Услуга может быть предоставлена получателю как единожды, так и многократно.

2.11. Количество консультаций по одной проблеме зависит от ее сложности, запроса консультируемого, характера заявленных проблем, возраста консультируемого, может предполагать наблюдение в динамике.

2.12. Для получения информации о предоставляемой услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме, лично;
- по телефону, указанному в п.1.3. настоящего Регламента;
- на сайт, электронную почту ЦПМСС, указанных в п.1.3. настоящего Регламента;
- в письменной форме по почте.

2.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь ЦПМСС подробно информирует обратившихся по интересующим вопросам осуществления консультирования. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратился гражданин, должности специалиста, принялшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принялшего 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.

2.14. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы ЦПМСС. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.15. Услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Срок предоставления Услуги.

Услуга предоставляется в порядке очереди. Физическим лицам услуга предоставляется по взаимно согласованной предварительной записи. При необходимости (острая стрессовая ситуация, состояние шока) – по возможности сразу же при непосредственном обращении. Содержание и продолжительность консультации в каждом конкретном случае зависит от возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей, родителей и педагогов.

2.17.Продолжительность консультирования:

Индивидуальное консультирование детей	До 60 мин.
Индивидуальное консультирование родителей	До 60 мин.
Индивидуальное консультирование педагогических работников	До 60 мин.
Групповая тематическая консультация педагогических работников, родителей	от 30 до 90 минут

2.18. Перечень документов, необходимых для получения Услуги:

- устное заявление обратившегося о нуждаемости в консультации;
- иные документы по желанию родителей (законных представителей).

2.19. Юридическим лицам (образовательным организациям, иным организациям) услуга предоставляется на основании поданной заявки (запроса) и заключенного договора сотрудничества. Сроки проведения мероприятий заранее согласуются с 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 информационных стендах, размещаемых в помещениях ЦПМСС, размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес ЦПМСС, график работы;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставляемой услуге;
- адрес официального сайта и электронной почты ЦПМСС;
- Устав ЦПМСС;
- Регламент предоставления Услуги по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников.

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

- открытость информации об Услуге;
- доля заявителей, получивших Консультирование, 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;
- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью по предоставлению Услуги, а также за соблюдением требований настоящего Регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.23. Требования к помещениям, где предоставляется Услуга:

- здание ЦПМСС оборудовано информационными стендами, содержащими следующие сведения:
 - наименование учредителя;
 - наименование муниципального учреждения;
 - юридический адрес и режим работы.

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

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

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

2.27. Материально-технические условия (в том числе наличие необходимых помещений и

оборудования) должны включать в себя комфортные условия для проведения Консультирования, ожидания и заполнения необходимых документов.

2.28. Помещение для предоставления Услуги обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.29. В ЦПМСС должны быть созданы условия, обеспечивающие доступность среды для получателей Услуги с ограниченными возможностями здоровья.

2.30. Рабочие места работников Центра оснащаются информационными табличками или бейджами с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники ЦПМСС оказывают инвалидам помочь, 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.

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

2.32. Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение ЦПМСС;
- возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором расположены помещения ЦПМСС, а также входа в помещение и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Работники ЦПМСС оказывают инвалидам помочь в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги наравне с другими лицами.

2.33. В Центре обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, на основании договора с Каменск-Уральским местным отделением Всероссийского общества глухих (Центр реабилитации инвалидов по слуху ФГУП ПО «Октябрь»),

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 (в любой форме), регистрация в журнале регистрации обращений за предоставлением психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников или др.) и направление на консультацию к педагогическому работнику, оказывающему услугу;
- предоставление Услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры являются устное, письменное заявление для физических лиц, для юридических лиц – заявка (запрос).

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

3.3.1. Получение запроса Заявителя, регистрация в журнале регистрации обращений за предоставлением психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (форма 2) и направление на консультацию к специалисту(ам), оказывающему услугу;

- основанием для начала процедуры является поступление в Центр обращения граждан или юридических лиц;

- секретарь ЦПМСС регистрирует обращение в журнале регистрации обращений за предоставлением Услуги и осуществляет запись в журнале записи на Консультирование к педагогическому работнику: методисту, психологу, логопеду, дефектологу или социальному педагогу (в зависимости от проблемы). Форма журнала записи на Консультирование разрабатывается ЦПМСС самостоятельно. Секретарь информирует родителей (законных представителей), педагогического работника либо самого несовершеннолетнего о дате, времени, месте проведения консультации;

- срок выполнения процедуры составляет до 15 минут;

- результатом выполнения процедуры является выдача заявителю памятки с указанием даты, времени, ФИО специалиста, номера кабинета.

Профиль специалиста(ов), осуществляющего(щих) консультирование, определяется исходя из первичного запроса заявителя Услуги. По результатам консультации заявителя Услуги может быть рекомендована консультация других специалистов ЦПМСС.

3.3.2. Предоставление Услуги:

- основанием для начала процедуры является запрос Заявителя (получателя услуги) на консультирование;

- ответственными за выполнение процедуры являются педагогические работники ЦПМСС: методист, психологи, логопеды, дефектологи, социальные педагоги;

- сроки выполнения процедуры определяются в зависимости от категории участника и запроса обратившегося;

- результатом выполнения процедуры является оказание консультативной помощи Заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением работниками ЦПМСС 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 директором в отношении работников, 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 плана работы ЦПМСС или приказа директора. Периодичность проведения плановых проверок определяется директором ЦПМСС самостоятельно, но не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки соблюдения работниками ЦПМСС настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений проводятся директором или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении работниками Центра требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями или ОМС «Управление образования Каменск-Уральского городского округа».

4.5. Персональная ответственность педагогических работников ЦПМСС за выполнение Регламента 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 директором ЦПМСС 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 Центр, либо в ОМС «Управление образования Каменск-Уральского городского округа» индивидуальных или коллективных обращений.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦПМСС,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ЦПМСС,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 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) 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ ЦПМСС, предоставляющего Услугу, работника ЦПМСС, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в ЦПМСС, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые директором ЦПМСС, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ЦПМСС, предоставляющего Услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование ЦПМСС, предоставляющего Услугу, ФИО работника, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦПМСС, предоставляющего Услугу, работника ЦПМСС, предоставляющего Услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦПМСС, предоставляющего Услугу, работника ЦПМСС, предоставляющего Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) Жалоба, поступившая в ЦПМСС, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6) По результатам рассмотрения жалобы Центр, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма журнала записи на Консультирование к педагогическим работникам

Специалист _____ № кабинета _____

Ф.И.О. педагогического,работника

дата	время	Ф.И. ребенка	Возраст ребенка	ОУ\ДОУ, класс, группа	Ф.И.О. родителя (законного представителя), телефон

Форма №2 к регламенту

Договор о сотрудничестве № ____

г. Каменск – Уральский

« ____ » 20 ____ г.

1. Стороны Договора

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-медико-социального сопровождения», далее ЦПМСС, в лице директора Карповой Светланы Валентиновны, с одной стороны и образовательная организация _____

именуемая в дальнейшем _____, в лице директора _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

2. Предмет Договора.

2.1. Предметом настоящего Договора является оказание Центром психолого-педагогической помощи ОО _____ при непосредственном участии всех сторон образовательного процесса: педагогов, администрации, учащихся, их родителей (законных представителей), в соответствии с перечнем услуг, указанных в заявке (прилагается).

2.2. Указанные услуги оказываются Центром при полном соблюдении положений Закона РФ «Об образовании» и при наличии оформленной и согласованной заявки на предоставление психолого-педагогических коррекционно-развивающих, диагностико-консультативных услуг, в том числе и на просветительскую деятельность.

2.3. Указанные услуги предоставляются Центром на основе и с использованием пространственной, материально-технической и образовательной базы Центра.

2.4. Предоставление коррекционно-образовательных услуг на базе ОО _____ осуществляется:

- при проведении психологических игр и тренинговых занятий с учащимися;
- при организации и проведении консультативных пунктов;

3. Обязательства сторон.

3.1. Центр обязуется:

3.1.1. Предоставить администрации ОО перечень услуг Центра для учащихся, родителей и педагогического коллектива.

3.1.2. Ознакомить администрацию ОО с условиями, необходимыми для проведения предлагаемых услуг.

3.1.3. Предоставить квалифицированных специалистов по заявленной тематике услуг.

3.1.4. Оказывать услуги в соответствии с требованиями, предъявляемыми к методикам групповой и индивидуальной работы, а также в соответствии с действующими актами и нормативами оказания данного вида услуг.

3.1.5. Согласовывать конкретные сроки выполнения заявки.

3.1.6. Приглашать педагогических работников, представителей администрации ОУ для участия в организуемых Центром семинарах, практикумах и т.д.

3.1.7. Осуществлять анализ совместной деятельности и своевременно оформлять справки и отзывы о результатах взаимодействия.

3.1.8. Своевременно информировать администрацию и ответственного за организацию и координацию взаимодействия ОО _____ о нарушениях обязательств: неявке детей на занятия, отсутствии сопровождающего, отсутствии условий для проведения занятий и пр.

3.2. ОО _____ обязуется:

3.2.1. Подать заявку на оказание услуг Центром не позднее 31 мая.

3.2.2. Обеспечить условия, предусмотренные конкретной услугой, оказываемой Центром: аудитории для теоретических и практических занятий и возможность использования ТСО и пр.

3.2.3. Назначить ответственного за организацию и координацию взаимодействия ОО с Центром:

(ФИО, телефон)

3.2.4. Направлять педагогических работников и представителей администрации школы для участия в семинарах по психолого-педагогическим проблемам, организуемых Центром.

3.2.5. Информировать родителей о возможности получения индивидуальной психолого-педагогической консультации и участия в лекциях и тренингах, проводимых специалистами Центра.

3.2.6. Организовывать коррекционно-развивающую работу педагогов и родителей с учащимися в соответствии с рекомендациями специалистов Центра.

3.2.7. Осуществлять анализ совместной деятельности с Центром и своевременно оформлять справки и отзывы о качестве предоставляемых услуг Центра.

3.2.8. Осуществлять контроль за посещением обучающихся групповых и индивидуальных занятий в Центре.

3.2.9. Предоставлять служебное письмо и список обучающихся специалисту Центра к началу первого занятия.

4. Ответственность сторон.

4.1. За нарушение положений настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Сторона, нарушившая свои обязательства по настоящему Договору, обязуется немедленно известить об этом другую сторону и сделать все от нее зависящее для устранения нарушений. В случае не устранения нарушений по настоящему Договору в срок 14 дней, другая сторона не обязана отвечать по своим обязательствам в полном объеме.

5. Срок действия Договора.

Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует до исполнения обязательств в течение 20__ - 20__ учебного года.

6. Условия расторжения Договора.

Досрочное расторжение Договора допускается:

6.1. При невыполнении одной из сторон своих обязательств (заинтересованная сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор досрочно с предупреждением другой стороны в письменном виде).

6.2. По соглашению сторон.

6.3. В случаях, предусмотренных Законодательством РФ.

7. Разрешение споров.

В случае невозможности разрешения споров между сторонами путем переговоров, разногласия разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8. Дополнения к Договору.

8.1. Перечень услуг Центра.

8.2. Форма заявки ОО на услуги Центра.

8.3. План совместной деятельности ЦПМСС с ОУ

9. Адреса сторон и подписи

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-медицинского сопровождения»
ЦПМСС 623406 г. Каменск-Уральский
ул. Уральская 43, тел. 34-70-37,34-79-35
ZPMSS.K-UR@yandex.ru

Директор ЦПМСС _____ С.В.Карпова

Директор ОО № _____

«____»_____ 20__ г.

«____»_____ 20__ г.

Приложение к договору о сотрудничестве

УГОЛОВОЙ

ШТАМП

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

ОРГАНИЗАЦИИ

Заявка на предоставление услуг(и)

Администрация ОО _____ просит оказать ниже указанную(ые) услугу(и):

1.Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся (указать форму, название курса, сроки)

2.Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников (указать форму, категорию консультируемых, сроки)

3.Психолого-медицинско-педагогическое обследование детей (указать форму, направленность обследования, сроки)

Директор ОО _____ ()

Подпись

Фамилия, инициалы

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-медицинско-социального сопровождения»

г. Каменск-Уральский, ул.Уральская , д.43, тел (3439)347037

Выписка из протокола № ____ « ____ » 20 ____ г.

Дана _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В том, что он(а), консультирован(а) « ____ » 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рекомендации _____

Педагог _____ (_____)