

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»**

Утверждаю

Директор



/Наконечная Т.В./

Регламент оказания муниципальных услуг

в муниципальном бюджетном учреждении
Советского района города Ростова-на-Дону
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»

г. Ростов-на-Дону
2024

1. Общие положения

1.1. Регламент оказания муниципальных услуг в муниципальном бюджетном учреждении Советского района города Ростова-на-Дону «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр) разработан в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент определяет деятельность органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Центра при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению муниципальной услуги на основании подпункта 12 пункта 1 статьи 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Общие сведения о муниципальных услугах.

1.3.1. Центр предоставляет следующие муниципальные услуги:

- Психолого-медико-педагогическое обследование детей;
- Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся.

1.3.2. Муниципальные работы Центра включают в себя проведение мероприятий, с целью оказания помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность в создании условий для освоения обучающимися основных общеобразовательных программ, устранении препятствий к обучению.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (по очной форме обучения - как правило, дети в возрасте от 2 месяцев до 24 лет, имеющие проблемы в развитии, обучении и социальной адаптации и нуждающиеся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.4.2. Заявителем помимо несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

- законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

– лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Муниципальные услуги гарантируются всем лицам, имеющим трудности в обучении, социальной адаптации и развитии и обратившимся за помощью самостоятельно, по инициативе родителей (законных представителей), направленным другой организацией с согласия родителей (законных представителей), независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения, наличия судимости.

1.6. Порядок комплектования Центра определяется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: по телефону, адресу и электронному адресу органов управления образованием субъектов Российской Федерации.

1.7.2. Порядок информирования о муниципальной услуге в электронной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации, официальном сайте органов управления образованием субъектов Российской Федерации размещаются:

– информация об органах управления образованием субъектов Российской Федерации (Управление образования города Ростова-на-Дону почтовый адрес: 344002, Ростовская область, город Ростов-на-Дону, ул. Обороны, 76, адрес электронной почты: rguo@mail.ru, телефон приёмной Управления образования: 240-65-02, график работы: Понедельник-пятница: 09:00 – 18:00, Суббота-воскресенье: выходной)

– настоящий регламент с приложениями;
– нормативные правовые акты (извлечения из нормативных правовых актов), регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок записи на личный прием к должностным лицам;

– порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления

муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов управления образованием субъектов Российской Федерации и Центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

1.7.3. Порядок информирования о муниципальной услуге в других формах.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещена на официальном сайте Центра www.cdk-srnd.su.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах органов управления образованием субъектов Российской Федерации и Центра, в помещениях приема и выдачи документов (далее - информационные стенды). Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Тексты указанных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах помимо сведений, размещаемых на официальных сайтах органов управления образованием субъектов Российской Федерации, подлежит размещению информация о порядке получения книги обращений граждан по вопросам организации приема заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.7.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются специалистами органов управления образованием субъектов Российской Федерации, сотрудниками Центра, в должностные обязанности которых входит осуществление указанной деятельности.

1.8. Срок ожидания в очереди в день приема к специалистам, руководителю Центра не должен превышать 10 минут.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Специалист должен обращаться к заявителям на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного и двоякого их понимания. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 3 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В ответ на электронное обращение через сайт Центра или электронную почту (psycentersovrnd@bk.ru) заявитель получает необходимую информацию по электронной почте или в телефонном режиме в течение 10 рабочих дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

«Психолого-медико-педагогическое обследование детей»

2.1. Для предоставления муниципальной услуги создается структурное подразделение Центра – Психолого-медико-педагогическая комиссия (далее – ПМПК).

2.2. Целью ПМПК является своевременное выявление детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении и подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи, организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций.

2.3. ПМПК обеспечивается необходимыми помещениями, оборудованием, компьютерной и оргтехникой, средствами связи, автотранспортом для обеспечения своей деятельности, имеет печать, бланки со своим наименованием.

2.4. Фактический адрес оказания муниципальной услуги: 344058, г. Ростов-на-Дону, ул. 2-я Краснодарская, 80/12, телефон 8 (863) 224-42-10, электронная почта pmpk2rostov@bk.ru, официальный сайт www.cdk-srnd.su.

2.5. ПМПК возглавляет руководитель, являющийся заместителем директора Центра по экспертно-диагностической работе (руководитель структурного подразделения).

2.6. Непосредственные исполнители муниципальной услуги: педагоги-психологи, учителя-дефектологи по соответствующему профилю (сурдопедагог, олигофренопедагог, тифлопедагог), учителя-логопеды, социальный педагог, врачи-специалисты (педиатр, невролог, психиатр, офтальмолог, ортопед, оториноларинголог), секретарь комиссии.

2.7. ПМПК в своей деятельности руководствуется Порядком работы Психолого-медико-педагогических комиссий города Ростова-на-Дону и настоящим Регламентом.

2.8. Информация о проведении обследования детей в комиссии, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей в комиссии, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Обследование детей, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или по направлению образовательных организаций, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, медицинских организаций, других организаций с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

2.10. Обследование детей, достигших возраста 14 лет, проводится с их согласия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.11. Обследование ребенком осуществляется индивидуально каждым специалистом или несколькими специалистами одновременно, что определяется психолого-медико-педагогическими показаниями, исключающими возникновение психотравмирующих ситуаций, с учетом требований профессиональной этики (соблюдением профессиональной тайны). Обсуждение результатов обследования и вынесение заключения комиссии производится в отсутствие детей.

2.12. Обследование детей проводится в помещениях, где размещается комиссия. При необходимости и наличии соответствующих условий обследование детей может быть проведено по месту их проживания и (или) обучения.

2.13. Заявители муниципальной услуги – родители (законные представители) предъявляют в комиссию документ, удостоверяющий их личность, документы, подтверждающие полномочия по предоставлению интересов ребенка, а также представляют следующие документы:

а) Заявление о проведении обследования ребенка в комиссии (с согласием на обработку и хранение персональных данных);

б) Копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);

в) Карту ребенка, включающую:

– направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии);

– подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врача-педиатра;

– заключение врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации): невролога, офтальмолога (с указанием остроты зрения на оба глаза без очков и в очках), оториноларинголога (с аудиограммой и консультацией сурдолога для детей с нарушенным слухом), психиатра (с заключением по МКБ-10 и указанием состояния интеллекта), других врачей, у которых ребенок состоит на диспансерном учете. Заключения врачей действительны не более 6 месяцев.

– заключение (заключения) ППк или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);

– заключение (заключения) ПМПк любого уровня, выданного на территории Российской Федерации, о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);

– психолого-педагогическое представление (представляется только на обучающегося/воспитанника образовательной организации, составляется педагогами, непосредственно работающими с ребенком, и заверяется руководителем образовательной организации);

– письменные работы по русскому языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка;

– копия справки ВК о домашнем обучении (при наличии), заверенная руководителем образовательной организации;

– копия справки об установлении инвалидности, копия ИПРА (при наличии).

При необходимости комиссия запрашивает у соответствующих органов и организаций или у родителей (законных представителей) дополнительную информацию о ребенке.

2.14. Запись на проведение обследования ребенка осуществляется секретарем ПМПк при подаче полного пакета документов.

2.15. Секретарь ПМПк вносит заявителя в журнал предварительной записи детей на обследование, период ожидания услуги может составлять до 45 дней.

2.16. Психолого-медико-педагогическое обследование детей отражается в следующих документах: Журнал учета детей, прошедших обследование; Карта ребенка.

2.17. Карта ребенка, журнал учета детей, прошедших обследование, хранятся в архиве ПМПк 10 лет после достижения ребенком возраста 18 лет.

2.18. Руководитель ПМПк принимает решение об отказе в выдаче

заклучения в случае, если установлено:

– наличие в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

– отсутствие необходимой для представления ребенка документации.

2.19. Состав специалистов, участвующих в проведении обследования, процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей детей. При решении комиссии о дополнительном обследовании оно проводится в другой день.

2.20. В коллегиальном заключении ПМПК, заполненном на бланке ПМПК, указываются:

– обоснованные выводы о наличии либо отсутствии у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонении в поведении и наличии либо отсутствии необходимости создания условий для получения ребенком образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов, либо прохождения ГИА в особых организационных условиях;

– рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования либо прохождения ГИА в особых организационных условиях.

2.21. Протокол и заключение ПМПК оформляются в день проведения обследования, подписываются специалистами, проводившими обследование, и руководителем комиссии (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяются печатью ПМПК.

В случае необходимости срок оформления заключения продлевается, но не более чем на 5 рабочих дней со дня проведения обследования.

Копия заключения ПМПК и копии особых мнений специалистов (при их наличии) выдаются родителям (законным представителям) под роспись.

2.22. Оценка качества оказания услуги отражается заявителем в талоне качества по завершении процедуры обследования и получения заключения на руки.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников»

3.1. Муниципальная услуга «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре реализуется двумя структурными подразделениями – Общий консультативно-коррекционный отдел, Отдел ранней помощи, Психолого-медико-педагогическая комиссия.

3.2. Психолого-педагогическое консультирование определяется как совокупность процедур, направленных на помощь всем субъектам образовательного процесса в разрешении кризисов, проблем, конфликтов и принятии решений относительно профессионального самоопределения и деятельности, личных и семейных, детско-родительских отношений и совершенствования личности.

3.3. Муниципальная услуга «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре обеспечивается необходимыми зонированными помещениями, оборудованием, компьютерной и оргтехникой, средствами связи.

3.4. Фактический адрес оказания муниципальной услуги:

344015, г. Ростов-на-Дону, ул. 339 Стрелковой дивизии, 17/3, телефон: 8(863) 225-07-52, электронная почта: psycentersovrnd@bk.ru;

344058, г. Ростов-на-Дону, ул. 2-я Краснодарская, 80/12, телефон: 8(863) 224-42-10, электронная почта pmpk2rostov@bk.ru;

344090, г. Ростов-на-Дону, ул. Каширская, 8/3 литер В (А1), телефон 8(863) 271-89-35, электронная почта: psycentersovrnd@bk.ru.

3.5. Непосредственные исполнители муниципальной услуги: педагоги-психологи, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, социальный педагог, методист, инструктор по ФК.

3.6. Муниципальная услуга «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре оказывается исключительно по предварительной записи по телефону, через сайт Центра (<https://cdk-srnd.su/>), группу ВКонтакте Центра (https://vk.com/cdk_mnd) или по предварительному личному (очному) обращению.

3.7. Запись на прием к специалистам по оказанию муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре осуществляет секретарь, регистрируя обращение в журнале предварительной записи.

3.8. Должностное лицо – секретарь – в телефонном режиме проясняет или уточняет запрос на «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» и определяет специалиста.

3.9. Дата и время получения муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре согласовывается в телефонном режиме, с учетом удобства и получателя, его режима работы или обучения и наличия свободного времени в расписании приема специалиста.

3.10. Муниципальная услуга «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре проводится после подачи

собственноручно заполненного заявления, заполнения договора на получение услуги, подписания информированного добровольного согласия на обработку персональных данных и предоставления документов заявителя, подтверждающих его личность и полномочий (для законных представителей).

3.11. Период ожидания получения муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре с момента внесения в журнал предварительной записи не может превышать 10 рабочих дней.

3.12. Муниципальная услуга «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре осуществляется очно или дистанционно (при необходимости) с соблюдением Чек-листа (Приложение 1).

3.13. Требования к процедуре оказания муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников».

3.13.1. Продолжительность консультативной встречи в рамках муниципальной услуги варьируется в зависимости от возраста получателя и проблематики. Дети со статусом ОВЗ и инвалидностью получают услугу с учетом их состояния здоровья и самочувствия.

3.13.2. Консультативная встреча со взрослым в среднем составляет 60-90 минут, в случаях работы с острыми кризисными переживаниями может занимать до 120 минут.

3.13.3. Консультация с ребенком 5-7 лет длится не более 20 минут, с ребенком 8-12 лет – не более 30 минут, с подростками старше 12 лет составляет не более 60 минут.

3.13.4. Нормы времени, затрачиваемые на различные виды работ в рамках оказания муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» (Приложение 2).

3.13.5. При проведении консультации с обучающимся при необходимости может присутствовать только родитель (законный представитель). В зависимости от запроса специалисты Центра оказывают консультативную помощь в количестве от 1 до 5 встреч. Вся информация является конфиденциальной и не может использоваться во вред правам и законным интересам ребенка.

3.14. С целью обеспечения качества муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре ежемесячно проводятся супервизии.

3.15. Исполнение муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре фиксируется в электронном Журнале

консультирования и диагностики.

3.16. Исполнение муниципальной услуги «Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников» в Центре отражается в индивидуальной карте, которую заполняет специалист.

3.17. Педагоги-психологи используют следующий классификатор обращений:

| № | Классификация обращений | № | Проявления |
|-----|---|---------------------------------|--|
| I | Нарушения поведения | 1. | Воровство |
| | | 2. | Аддиктивное поведение |
| | | | а) наркомания, |
| | | | б) токсикомания, |
| | | | с) алкоголизация |
| | | | г) игромания, |
| | | д) нарушение пищевого поведения | |
| | | 3. | Совершающие физическое насилие |
| | | 4. | Совершающие сексуальное насилие |
| 5. | Совершающие психологическое насилие | | |
| 6. | Проституция | | |
| 7. | Бродяжничество, уходы из дома | | |
| 8. | Лживость | | |
| II | Нарушение эмоционально-волевой сферы | 9. | Страхи |
| | | | а) социальные, |
| | | б) домашние | |
| | | 10. | Школьные страхи |
| | | 11. | Тревожность |
| | | 12. | Невротические проявления |
| | | 13. | Застенчивость |
| 14. | Гиперактивность, импульсивность | | |
| 15. | Агрессивность, непослушание | | |
| III | Нарушение познавательной сферы (трудности в обучении) | 16. | Отставание по определенным предметам |
| | | 17. | Нарушение внимания, памяти, мышления |
| | | 18. | Отсутствие мотивации, отказ взаимодействовать с учителем |
| | | 19. | Хроническая неуспеваемость |

| | | | |
|------|--|--------|--|
| IV | Нарушение взаимоотношений | 20. | Нарушение детско-родительских взаимоотношений |
| | | 21. | Нарушение взаимоотношений со сверстниками |
| | | 22. | Нарушение взаимоотношений со старшими/младшими |
| | | 23. | Нарушение супружеских взаимоотношений |
| V | Кризисные состояния | 24. | Суицидальные тенденции |
| | | | а) мысли, б) попытки |
| | | 25. | Переживание горя, утраты |
| | | 26. | Переживание угрозы насилия |
| | | 27. | Переживание последствий сексуального насилия или попыток насилия над ними |
| | | 28. | Переживание последствий физического насилия или попыток насилия над ними |
| | | 29. | Переживание последствий психологического насилия или попыток насилия над ними |
| | | 30. | Переживание при разводах, расставаниях |
| | | 31. | Переживание последствий военных действий, международных конфликтов, террористических актов, стихийных бедствий |
| | | 32. | Пониженный фон настроения, замкнутость |
| VI | Психосоматические проявления | 33. | Тики |
| | | 34. | Энурез |
| | | 35. | Заикание |
| | | 36. | Психосоматика в соматических заболеваниях |
| | | 37. | Прочие |
| VII | Конфликты в образовательных учреждениях | 38. | Конфликты между субъектами образовательного процесса (родителя с учителями, ребенка с администрацией, родительского комитета и т.п.) |
| VIII | Запрос на обследование | 39. | Запрос на обследование от правоохранительных органов |
| | | | а) запрос суда |
| | | | б) адвокатский запрос |
| | | в) КДН | |
| | | 40. | Запрос на обследование от медицинских учреждений |
| 41. | Запрос на обследование от образовательных учреждений | | |

| | | | |
|----|----------------------|-----|---|
| | | | Запрос на обследование от родителей |
| | | 42. | а) готовность к школе |
| | | | б) профориентация |
| | | | в) психоэмоциональное состояние |
| IX | Запрос на информацию | 43. | В решении психологических проблем |
| | | 44. | Помощь в выборе школы, ДОУ в соответствии с особенностями ребенка |

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся»

4.1. Муниципальная услуга «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» в Центре оказывается несовершеннолетним в возрасте от 2 месяцев до 18 лет, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации.

4.2. Непосредственные исполнители муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» в Центре являются: педагоги-психологи, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, инструкторы по ФК Общего консультативно-коррекционного отдела и Отдела ранней помощи.

4.3. Муниципальная услуга «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» - это целенаправленная организация раннего психолого-педагогического выявления детей группы риска с разными вариантами угрозы отклоняющегося развития и немедленная организация ранней помощи, а именно: создание условий воспитания, поддерживающих тенденции нормального возрастного развития и одновременно обеспечивающих профилактику отклоняющегося развития, позволяет существенно снизить риски и добиться продвижения ребенка по пути нормативного развития.

4.4. Специалисты, реализующие муниципальную услугу «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» ориентированы не на коррекцию отдельных видимых проявлений неблагополучия, а на удержание ребенка в логике нормативного психического развития и темповые показатели развития в группе риска не определяющими, а дополняющими качественные характеристики развития.

4.5. Реализация муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» может быть организована в форме индивидуального и группового сопровождения.

При зачислении обучающегося на индивидуальные коррекционно-развивающие занятия формируется индивидуальная программа сопровождения, которая утверждается директором Центра.

Продолжительность коррекционно-развивающих занятий в каждом

конкретном случае зависит от возрастных, индивидуально-психологических особенностей детей и подростков и в соответствии с выявленной психологической проблемой, но не более 20 встреч в индивидуальной форме, в групповой форме – согласно разработанной психолого-педагогической программе.

4.6. Получателями муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» являются несовершеннолетние:

- С очевидной сразу после рождения потребностью в комплексной ранней помощи вследствие выявленных ограничений здоровья (различные по характеру и степени тяжести нарушения слуха, зрения, генетические нарушения, органические поражения центральной нервной системы, двигательной сферы, следствия родовых травм и др.) и возникающей на этой основе угрозы нарушения психического развития;

- с высокой степенью педагогической запущенности, отказывающиеся посещать общеобразовательные организации;

- с высоким риском нарушения развития, установленном в медицинском учреждении;

- с нарушением эмоционально-волевой сферы;

- подвергшиеся различным формам психического и физического насилия;

- с нарушениями речи;

- испытывающие трудности в основании основных образовательных программ;

- с ограниченными возможностями здоровья;

- оставшиеся без попечения родителей;

- с инвалидностью;

- жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

- из семей беженцев, вынужденных переселенцев;

- признанные в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно процессуальным законодательством, подозреваемые, обвиняемые или подсудимыми по уголовному делу либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления;

- проживающие в малоимущих семьях;

- с отклонениями в поведении;

- жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

- творчески и интеллектуально одаренные дети и другие категории детей.

4.7. Заявителями на получение муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь» в Центре могут

быть несовершеннолетние старше 14 лет, обратившиеся самостоятельно или один из их родителей (законных представителей).

4.8. В случае, если получению муниципальной услуги «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся в Центре не предшествовало в течение одного календарного года исполнение других муниципальных услуг, предусмотренных муниципальным заданием и настоящим регламентом, получатель собственноручно пишет заявление на получение данной услуги.

5. Общие сведения об организации муниципальной услуги

5.1. В предоставлении муниципальных услуг также участвуют органы управления образованием субъектов Российской Федерации – в части информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе и правилах предоставления муниципальной услуги.

Органы управления образованием субъектов Российской Федерации обеспечивают и контролируют на соответствующих территориях деятельность Центра по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является преодоление трудностей (обеспечение позитивной динамики) в обучении, социальной адаптации и развитии в процессе психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

5.3. Сроки предоставления муниципальных услуг в каждом конкретном случае зависит от возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей и подростков и содержания оказываемой им психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

Возможно предоставление разовой консультативной помощи по обращению заявителей услуг.

5.4. Информация на основании письменного обращения получателя муниципальных услуг предоставляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Информация на основании устного обращения получателя муниципальных услуг предоставляется заявителю работниками в момент устного обращения.

5.5. Получатель муниципальных услуг имеет возможность получить информацию самостоятельно (в электронном виде, без ограничения сроков предоставления) посредством обращения к размещенным в информационно-коммуникационных сетях общего пользования информационными ресурсами органов управления образованием субъектов Российской Федерации и муниципальном бюджетном учреждении Советского района города Ростова-на-Дону «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

5.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, Ха 5, ст. 410);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 11; 2006, № 23, ст. 2378; 2007, № 1, ст. 21; № 30, ст. 3808, 2008, № 17, ст. 1756; № 27, ст. 3124);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802; 2004, № 35, ст. 3607; № 52, ст. 5274; 2007, № 27, ст. 3213, 3215; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 18 (1 ч.), ст. 2151, № 51, ст. 6163; 2011, Ха 49, ст. 7055);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2005, Ка 1, ст. 17,25; 2006, № 1, ст. 10; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; 2008, № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; Ха 52, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; 2010, № 49, ст. 6411; 2011, Ха 19, ст. 2705; 2012, № 26, ст. 3444; № 29, ст. 3990; № 43, ст. 5786; 2013, № 27, ст. 3468);
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005; 2003, № 27, ст. 2709; 2005, № 1, ст. 17, 25; 2006, № 1, ст. 10; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3452; № 44, ст. 4537; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 13, ст. 1464; № 1, ст. 2455; № 30, ст. 3747, 3805, 3808; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; 2008, № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3613, 3616; № 48, ст. 5516; № 52, ст. 6236; 2009, № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6163; 2010, № 15, ст. 1736; № 23, ст. 2800; № 41, ст. 5190; № 47, ст. 6031; № 52, 6991; 2011, № 1, ст. 18, № 27, ст. 3868, 2012, № 1, ст. 1158; № 49, ст.6755; Ха 5, ст. 6957; 2013, № 14 ст. 1654; № 23, ст. 2876; № 27, ст. 3468: Ха 4, ст. 5034);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 Ха 2300-1 «О защите прав потребителей», Ведомости Съезда народных депутатов Российской

Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, Ха 15, ст. 766 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, Ха 3, ст. 140; 1999, Ха 51, ст. 6287; 2004, Ха 52, ст. 5275; 2007, Ха 44, ст. 5282; 2008, Ха 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, Ха 23, ст. 2776, Ха 48, ст. 5711);

– Федеральный закон от 24.11.1995 Ха 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, Ха 48, ст. 4563; 2004, Ха 35, ст. 3607; 2005, Ха 1, ст. 25; 2008, Ха9, ст. 817; Ха 29, ст. 3410; Ха 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 5, ст. 6609; 2011, № 45, ст. 6329; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 3, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 27, ст. 3460, ст. 3475);

– Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177; 2001, № 3, ст. 216; 2003, № 28, ст. 2880; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 49, ст. 4849; 2005, № 1, ст. 25; № 17, ст. 1485; 2007, № 27, ст. 3215; № 30, ст. 3808; № 31, ст. 4011; № 49, ст. 6070; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 42, ст. 4861; 2011, № 1, ст. 39; 2012, № 53, ст. 7622, ст. 7644);

– приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (Официальные документы в образовании, 2001, № 18);

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2013, № 19, 2307; № 27, 3474);

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2013, № 23, ст. 2870);

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 12, ст. 1651);

– постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.03.2011 г. Регистрационный № 19993);

– Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598);

5.7. Перечень документов и информации, необходимых для

получения муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

5.7.1. Предоставление муниципальной услуги по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи осуществляется на основании заявления получателя услуги (Приложение 3).

Указанное заявление может быть направлено по выбору получателя услуги по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа управления образованием субъекта Российской Федерации и Центра, предоставляющих муниципальную услугу, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.7.2. Для получения муниципальной услуги в Центре представляются следующие документы:

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- при подаче заявления от имени одного из родителей (законных представителей) - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий - для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

- с 14 лет заявление на предоставление муниципальной услуги может быть самим получателем услуги с предоставлением его паспорта.

5.7.3. Дополнительно заявителем при поступлении в Центр могут быть предъявлены следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема детей для проведения индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий;

- индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида;

- заверенная в установленном порядке копия документа,

подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя услуги) - при приеме обучающихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

5.7.4. Центр может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Законные представители несовершеннолетнего получателя услуги имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Основанием для оказания муниципальных услуг является договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетних (Приложение 4).

5.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги, сведениям о получателе услуги в представленном пакете документов.

5.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие статуса заявителя на получение муниципальной услуги (наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к освоению программ, соответствующих уровня и направленности) категориям заявителей, указанным в п. 1.2.1 данного регламента;

- получение аналогичных услуг в других муниципальных или государственных образовательных учреждениях;

- отсутствие свободных мест в Центре;

- предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации или утративших силу документов.

5.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

5.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

5.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.12.1. Материально-технические условия (в том числе наличие

необходимых помещений и оборудования) должны включать в себя комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда, содержать условия для реализации различных видов психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи. В Центре должны быть созданы условия, обеспечивающие доступность образовательной среды для получателей муниципальной услуг с ограниченными возможностями здоровья; организованы залы ожидания, места для оформления заявлений.

5.12.2. Помещения для заполнения заявлений и договоров о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами.

5.13. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

– доля обучающихся, которым оказана услуга по психолого-медико-педагогическому обследованию с выдачей рекомендаций, от общего количества обратившихся в учреждение за обследованием;

– доля обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников, получивших психолого-педагогическую консультативную помощь, удовлетворенных качеством предоставленной услуги;

– доля обучающихся, имеющих «положительную динамику» по итогам реализации занятий;

– количество положительных отзывов потребителей, но не менее чем 70% проведенных;

– доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц органов управления образованием субъектов Российской Федерации в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

6.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель Центра.

6.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– ознакомление заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в Центр;

- уточнение вида услуги, в котором нуждается заявитель;
- прием и рассмотрение документов от заявителя;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся с учетом индивидуальных возможностей обучающихся;
- выдача документов заявителю по запросу.

6.3. Ознакомление заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими процедуру оказания муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является обращение заявителя в Центр.

Ознакомление заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими процедуру оказания муниципальной услуги, осуществляется работником Центра, который является ответственным лицом за данную административную процедуру.

С целью ознакомления заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема и другими документами, регламентирующими процедуру оказания муниципальной услуги, обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

Критерии принятия решения: работник обязан ознакомить заявителя с уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими процедуру оказания муниципальной услуги.

Результатом данного административного действия является факт ознакомления с вышеназванными документами. На основании полученной информации заявитель уточняет вид услуги, в котором нуждается.

Факт ознакомления с документами фиксируется в журнале регистрации информированного добровольного согласия на получение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи соответствующей подписью получателя.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

6.4. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Для получения муниципальной услуги получатели услуги представляют в Центр документы, указанные в пункте 5.7. настоящего регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является обращение заявителя в Центр с заявлением.

Организация приема получателей услуги в Центре осуществляется

секретарем.

Секретарь в день приема документов сверяет копии документов, необходимых согласно пункту 5.7. данного регламента, с оригиналами. При выявлении в представленных документах признаков подделки дежурный администратор докладывает об этом руководителю Центра для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

Критерием принятия решения служит наличие (отсутствие) представленных документов основаниям для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 данного регламента.

Результатом данного административного действия является прием документов, которые заверяются соответствующей подписью на заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является подпись заявителя в журнале регистрации информированного согласия на получение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи соответствующей подписью получателя.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

6.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя.

По результатам рассмотрения документов в течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителем Центра принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Секретарь не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, формирует проект решения о предоставлении муниципальной услуги (проект письма) с указанием даты начала действия муниципальной услуги или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Работник представляет руководителю Центра проект решения на утверждение.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 5.9. данного регламента. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) доводится до заявителя в письменной форме в течение 2-х рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Данное решение удостоверяется подписью руководителя и заверяется печатью.

Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в Центр и/или заключение договора с родителями о предоставлении психолого-педагогических, медицинских и/или социальных

услуг или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое заявителю в письменном виде.

Работник в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления формирует на бланке Центра письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием основания для принятия решения).

Уведомление удостоверяется подписью руководителя Центра, заверяется печатью и направляется заявителю по электронной почте. По желанию заявителя данное уведомление может быть направлено в электронном виде.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в Центре получатель услуги может обратиться в орган управления образованием субъекта Российской Федерации для получения информации о наличии свободных мест в других Центрах на подведомственной субъекту территории.

6.6. Осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающемуся с учетом индивидуальных возможностей обучающихся.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи, а также образовательного процесса в отношении получателя муниципальной услуги в зависимости от ее конкретного содержания и возраста получателя услуги являются:

приказ о комплектовании групп для проведения коррекционно-развивающих (компенсирующих), логопедических занятий;

договор с родителями о предоставлении психолого-педагогических, медицинских и/или социальных услуг;

запись заявителя в журнале предварительной регистрации (в случае предоставления кратковременных консультативных услуг);

запись заявителя в журнале информированного согласия.

Муниципальная услуга оказывается Центром в сроки, указанные в пункте 5.3. настоящего регламента, и в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса, определенными действующим законодательством.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение выбранного вида психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заключение по результатам проведенной психодиагностической, психокоррекционной, психопрофилактической работы с обучающимися по индивидуальным и групповым коррекционно-развивающим занятиям, по результатам профориентационной работы, справка о прохождении комплекса лечебно-оздоровительных мероприятий, заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Результаты консультативной работы фиксируются в журнале консультаций и в индивидуальных картах.

По результатам проведенной психодиагностической, психокоррекционной, психопрофилактической работы с обучающимися заявителю может быть выдана справка (заключение) о полученных результатах.

6.7. Результатом данной административной процедуры является выдача акта выполненных работ (Приложение 5);

6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронном журнале и индивидуальной карте клиента.

6.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель Центра.

7. Формы контроля за соблюдением и исполнением регламента

7.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего регламента осуществляется руководителем Центра или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов управления образованием субъектов Российской Федерации и организаций, осуществляющими экспертные функции в вопросах психолого-педагогической, медицинской и социальной деятельности.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников органов управления образованием субъектов Российской Федерации, а также в должностных обязанностях работников Центра.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения работниками Центра положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства, работников Центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается органом управления образованием субъекта Российской Федерации, а также руководителем Центра.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по требованию правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

Внеплановые проверки могут также проводиться по решению руководителя органа управления образованием субъекта Российской Федерации или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению, выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще, чем один раз в три года.

7.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа управления образованием субъекта Российской Федерации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства в области образования, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства в области

образования и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются органами управления образованием субъектов Российской Федерации.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

7.4. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных регламентом.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

8.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно с жалобой в Центр, орган управления образованием субъекта Российской Федерации.

Гражданин в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

8.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта органа управления образованием субъекта Российской Федерации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.4. Жалоба должна содержать:
наименование Центра, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо государственного служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

– отказ Центра, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление в орган управления образованием субъекта Российской Федерации, Центр жалобы от заявителя.

8.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

8.8. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя может быть адресована:

- руководителю Центра;
- должностному лицу органа управления образованием субъекта Российской Федерации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;
- руководителю органа управления образованием субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в вышестоящий орган (управление образованием субъекта Российской Федерации).

8.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, руководителя, должностных лиц органа управления образованием субъекта Российской Федерации или уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или орган управления образованием субъекта Российской Федерации принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного

действия (бездействия) и решения органа управления образованием субъекта Российской Федерации, уполномоченных органов, должностного лица органа управления образованием субъекта Российской Федерации или уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также в иных формах; решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или иному уполномоченному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

**Чек-лист оказания муниципальной услуги
«Психологическое консультирование обучающихся, их родителей
(законных представителей) и педагогических работников»
в дистанционном режиме**

Для качественного исполнения муниципальной услуги необходимо организовать рабочее пространство соответствующим образом:

Интерьер и домочадцы

- На столе нет лишних предметов
- На заднем плане пустая стена, возможно картина, лучше без книжного шкафа или специального фона
- Нет окна или открытой двери за спиной
- Нет зеркала в кадре
- Шпаргалку на столе не видно
- Дети, домочадцы и животные не заходят в комнату. Есть договоренность на экстренный случай.
- Камера и освещение отрегулированы. Теплый цвет.
- Интерьер лучше минимальный.

Внешний вид

- Одежда гармонирует с интерьером по цвету и стилю
- Одежда не пестрая, не дает бликов
- Одежда «в полный рост»
- Можно легкий акцент на аксессуарах
- Продуманные акценты на макияже
- Волосы аккуратные, ничего не торчит

Звуки

- В комнате закрыты окна и форточки
- Домашние животные вынесены из комнаты

Нормативы временных затрат на оказание услуг и проведение работ
(в соответствии с письмом Минобрнауки России № 06-1216 от 24.09.2009)

| Виды деятельности | | Норма времени (на 1 услугу/ человека/мероприятие) | Расшифровка |
|--|------------------------|---|---|
| Оказание ППС помощи | | | |
| Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников | | От 1,95 часа до 2,9 часа | Подготовка – 0,7 часа * 1,5 (коэффициент сложности при проведении консультации обучающего характера) Проведение – 1 час * 1,5 Заполнение учетной документации – 0,25 часа * 1,5 |
| Коррекционно-развивающая помощь обучающимся | Индивидуальное занятие | 2,25 – без разработки 4 часа — с разработкой | Разработка – 1,8 часа Подготовка – 1 час Проведение – 1 час Заполнение учетной документации – 0,25 часа |
| | Групповое занятие | 3,3 часа – без разработки 7 часов - с разработкой | Разработка – 3,3 часа Подготовка – 2 часа Проведение – 1 час Заполнение учетной документации – 0,3 часа Комплектация 1 группы и организация занятий |
| | | 12 часов | |
| Коррекционно-развивающая помощь обучающимся с использованием аппаратного комплекса БОС | | 1,5 | Подготовка – 0,5 часа Проведение – 0,7 часа Заполнение учетной документации – 0,3 часа |
| Оказание методической помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность | | | |
| Разработка и реализация мероприятия, направленного на социально-психологическое и педагогическое просвещение субъектов образовательного процесса | | 43 часа на 1 мероприятие | Согласно рекомендациям |
| Организация и проведение семинара | | 10ч.+6 ч.+12 ч.+8 ч. (на 10 слайдов) +16 +8ч.+4ч.+2ч. = 66 ч. | Составление пакета сопроводительных документов (инф. писем, типовых договоров и т.д.) – 10 ч. Информирование участников (20 участников) – 0,3ч. X 20 чел. = 6 ч. |

| | | |
|---|--|---|
| | | Разработка раздатки – 12 ч. Подготовка мультимедийных материалов: структура и макет презентации 3 ч. + 0,5 ч. – 1 слайд Подготовка к семинару 16 часов Проведение – 8 часов Анкетирование и составление справки по итогам семинара – 4 ч. Корректировка программы – 2 ч. |
| Организация и проведение конференции | 100 ч. 150 ч. | До 100 участников Более 150 участников |
| Методическая консультация | 2,5 часа | Подготовка – 1,2 часа Проведение – 1 час Заполнение учетной документации – 0,3 часа |
| Групповое консультирование специалистов (в том числе обучение специалистов образовательных организаций проведению обследований на аппаратно-программных комплексах) | 3,25 ч | Проведение консультации – 2 ч на 1 группу Подготовка к консультации – 1 ч на консультацию Оформление отчетной консультации – 0,25 на 1 консультацию |
| Экспертная деятельность | | |
| Экспертиза (программ, документов) | 6 часов | 1 документ/1 программа / 1 печатный лист (22 стр.) |
| Подготовка экспертного заключения | 12 часов | 0, 25 печатного листа, (5,5 стр.,) 10000 знаков |
| Организационно – методическая работа | | |
| Методические рекомендации | 60 часов на 1 п.л. | 22 стр., 40000 знаков |
| Информационное наполнение сайта | До 1900 часов в год | - |
| Сбор статистической отчетности | 5,5 часов | - |
| Корректировка информационной базы данных обучающихся, родителей, педагогических работников | 0,3 часа | На 1 человека |
| Написание аналитического отчета | 30 часов 1 печатный лист (1,4 часа на 1 стр.) | 22 стр., 40000 знаков 1 стр., 1818 знаков |
| Разработка цикла групповых занятий (примерно 8-9 занятий) | 40 часов | |
| Подготовка совещания (с участием 20 человек) | 6 ч.+6 ч.+3 ч = 15 часов (3-х часовое мероприятие) 8 ч.+6ч.+4ч. = 18 часов | 2 часа подготовки (составление сопроводительных документов, организация, оформление документации) на 1 час мероприятия + 0,3 часа на |

| | | |
|--|--|---|
| | (4-х часовое мероприятие) | информирование 1 участника (6 часов на 20 человек участников) |
| Организация и проведение семинара (повторно) | 4ч.+6ч.+2ч.+6ч.+8ч.+4ч. = 30 ч. | Составление пакета сопроводительных документов (инф. писем, типовых договоров и т.д.) – 4 ч. Инд. информирование участников (20 участников) – 0,3ч. X 20 чел. = 6 ч. Подготовка: - тиражирование раздатки – 2 ч. - работа с программой семинара и с литературой по теме семинара – 6ч. (для многодневных семинаров - корректировка программы в зависимости от запроса группы и степени подготовленности участников семинара). Проведение – 8 часов Анкетирование и составление справки по итогам семинара – 4 ч. |
| Подготовка мультимедийных материалов (слайды, презентации) | 180 ч. (6 презентаций по 10 слайдов) | Создание 1 слайда – 0,5 ч. Создание структуры и макета презентации – 3ч. на 1 презентацию |

Директору МБУ ЦППМС
Наконечной Т.В.

ФИО получателя услуг

проживающего по адресу: _____

Контактные телефоны _____
e-mail _____

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. совершеннолетнего, заключающего договор от своего имени, или Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего или наименование организации, предприятия, с указанием Ф.И.О., должности лица, действующего от имени юридического лица), действующий (ая) в интересах: _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

Дата
рождения _____

прошу предоставить мне муниципальную услугу «Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации», включающую в себя:

- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- диагностическое обследование (в рамках консультирования);
- коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися;
- логопедическую помощь обучающимся;
- помощь обучающимся в профориентации, и социальной адаптации.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а).

_____/_____/

Согласен (а) на обработку моих персональных данных и данных несовершеннолетнего лица в порядке, установленном законодательством РФ.

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к регламенту оказания
муниципальных услуг

ДОГОВОР № ____ безвозмездного оказания услуг
« ____ » _____ 20 ____ г.

Родитель (законный представитель) _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий от своего имени и в интересах несовершеннолетнего ребёнка _____ (далее – Ребенок) с одной стороны, и муниципальное бюджетное учреждение Советского района города Ростова-на-Дону МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее Центр, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Наконечной Татьяны Викторовны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Основные положения

Предметом настоящего Договора является реализация права в соответствии со ст.8 п. 12 и ст.64 ч. 3 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»73-ФЗ от 29.12.2012 г. на психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, оказываемые специалистами Исполнителя на безвозмездной основе, включающую в себя:

- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- коррекционно-развивающие, компенсирующие и логопедические занятия с обучающимися,
- помощь обучающимся в профориентации, и социальной адаптации.

По настоящему договору в соответствии со ст. 42 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»73-ФЗ от 29.12.2012 г. Заказчик поручает, а Исполнитель берет на себя обязательство по оказанию услуги согласно Приложению №1 настоящего договора.

Ребенок зачисляется в Центр по факту заключения настоящего Договора, на основании письменного заявления родителей (законных представителей), лиц, их заменяющих.

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в п. 1 настоящего договора в соответствии с Приложением №1, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора;

2.1.2. Заботиться о защите прав и свобод Ребенка.

2.1.3. Не использовать в процессе обучения и воспитания средства, унижающие честь и достоинство Ребенка.

2.1.4. Предоставлять для проведения занятий помещения, оснащенные и оборудованные в соответствии с действующими санитарными и гигиеническими требованиями.

2.1.5. Проявлять уважение к личности Ребенка, не допускать физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.6. Осуществлять охрану жизни и здоровья Ребенка, соблюдать правила противопожарной безопасности в процессе проведения занятий.

2.2. *Обязанности Заказчика*

2.2.1. Предоставлять полную и достоверную информацию и необходимые документы, запрашиваемые специалистами Исполнителя, как при заключении настоящего Договора, так и в процессе его исполнения.

2.2.2. Своевременно сообщать Исполнителю о любом изменении сведений, указанных при заключении настоящего Договора, включая, но не ограничиваясь паспортными данными Заказчика и/или Ребенка, состояния его здоровья и психофизического развития, адреса проживания, контактных телефонов.

2.2.3. Обеспечивать посещение Ребенком занятий согласно расписанию. Прибывать с Ребенком в Центр не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.2.4. Своевременно забирать Ребенка из Центра по окончании занятий, не допуская выполнения этой обязанности третьими лицами.

2.2.5. Соблюдать рекомендации специалистов, связанные с развитием, воспитанием, обучением; своевременно и в полном объеме закреплять умения и навыки, полученные Ребенком на занятиях.

2.2.6. Лично присутствовать при обследовании психолого-медико-педагогического консилиума. Психолого-медики-педагогический консилиум в отсутствие родителей, законных представителей, лиц, их заменяющих, не проводится.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, в случае причинения ущерба возмещать его. Пользоваться необходимым оборудованием только с разрешения сотрудников.

2.2.8. Не допускать нарушения дисциплины Ребенком в Центре, в том числе в перерывах и после окончания занятий; предупреждать и не допускать любые действия, которые могут повлечь за собой возникновение опасности жизни и здоровью детей.

2.2.9. Не оставлять без присмотра детей в момент ожидания приема специалистов Исполнителя, а также после приема.

2.2.10. Соблюдать требования Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя, другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.11. Заранее извещать администрацию и специалистов Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Ребенка на занятиях по телефону 8(863)225-07-52.

2.2.12. В случае заболевания Ребенка незамедлительно сообщить об этом специалистам Исполнителя. По окончании проведения лечебных мероприятий предоставить Исполнителю копию заключения из учреждения здравоохранения (справка о временной нетрудоспособности по форме №095/у) о возможности посещения занятий Ребенком.

2.2.13. Не приводить на занятия Ребенка в случае наличия у него явных признаков каких-либо заболеваний.

2.2.14. Принять результаты работы на основании Акта приемки-сдачи выполненных работ (оказанных услуг).

2.3. Обязанности Ребенка:

2.3.1. Соблюдать Устав Центра и требования внутренних локальных актов.

2.3.2. Соблюдать тишину и порядок на занятиях и перерывах между занятиями.

2.3.3. Находиться в помещениях Центра только с разрешения специалистов и в сменной обуви или бахилах.

2.3.4. Выполнять требования специалистов Центра, регулярно и в полном объеме закреплять умения и навыки, полученные на занятиях.

2.3.5. Бережно относиться к имуществу Исполнителя. Пользоваться необходимым оборудованием только с разрешения сотрудников Центра.

2.3.6. Проявлять уважение к администрации и специалистам Исполнителя, другим обучающимся, не оскорблять их честь и достоинство.

2.3.7. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

3. Права Исполнителя, Заказчика, Ребенка

3.1. Права Исполнителя:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс выбирать методики, программы, системы оценок.

3.1.2. В целях соблюдения интересов Ребенка направлять для дальнейшего обследования и уточнения медицинского диагноза в

учреждения здравоохранения и иные учреждения медицинского и психологического профиля.

3.1.3. Отказывать в обследовании Ребенка специалистами психолого-медико-педагогического консилиума в отсутствие родителей, законных представителей, лиц, их заменяющих.

3.1.4. Не допускать до занятий Ребенка в случае наличия явных признаков каких-либо заболеваний без соответствующего заключения учреждения здравоохранения.

3.1.5. В случае опоздания ребенка на занятие не увеличивать его продолжительность и не изменять время окончания занятия.

3.1.6. Размещать с согласия родителей персональные данные о Ребенке в Электронной базе данных Исполнителя с целью автоматизации статистического анализа и учета проводимых видов деятельности, соблюдая полную конфиденциальность.

3.1.7. С целью создания фотоархива, медиа- и видеотеки осуществлять с согласия родителей фото и видеосъемку во время занятий, проводимых специалистами Исполнителя; использовать полученные фото и видеоматериалы для трансляции деятельности Исполнителя.

3.2. *Права Заказчика:*

3.2.1. Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных п.1 настоящего Договора.

3.2.2. Знакомиться с уставом Центра, осуществляющего психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь, образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление уставной деятельности центра;

3.2.3. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами освоения образовательной программы Ребенком;

3.2.4. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Ребенка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Ребенка;

3.2.5. Присутствовать при обследовании Ребенка психолого-медико-педагогического консилиума, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Ребенка.

3.2.6. Получать информацию о поведении, отношении Ребенка к образовательному процессу.

3.2.7. Принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных коллективом Исполнителя.

3.2.8. Обращаться к Исполнителю по вопросам разрешения возникающих конфликтов в процессе обучения Ребенка.

3.2.9. Посещать занятия по согласованию с педагогом и администрацией Центра.

3.3. *Права Ребенка:*

3.3.1. Посещать занятия в Центре в соответствии с психолого-педагогическими и медицинскими показаниями (противопоказаниями), пользоваться консультативной помощью.

3.3.2. Имеет право на охрану своего психофизического здоровья, защиту от всех форм жестокого обращения.

3.3.3. Свободно выражать свои взгляды и убеждения, общаться со всеми участниками образовательного процесса.

3.3.4. Получать информацию о ходе обучения, своих достижениях, системах оценки.

4. **Изменение и расторжение Договора**

4.1. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке, уведомив Исполнителя письменно в срок не позднее, чем за 3 дня до дня расторжения.

4.3. Исполнитель вправе расторгнуть настоящий Договор и отчислить Ребенка на основании:

- личного письменного заявления родителей, законных представителей, лиц, их заменяющих;

- окончания срока действия настоящего Договора по окончании программ, рекомендованных индивидуальным образовательным маршрутом Ребенка;

- по медицинским показаниям;

- за неоднократно совершенные и(или) грубые нарушения Устава Центра и (или) Правил посещения;

- если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание ребенка в Центре оказывает отрицательное влияние на других детей, нарушает их права и права работников Центра, а также нормальное функционирование Центра;

- если были допущены пропуски занятий без уважительной причины более чем 3 раза.

4.4. В случае заболевания, лечения, карантина отчисление Ребенка не производится и бюджетное место за ним сохраняется в случае предоставления Исполнителю медицинской справки об обстоятельствах, препятствующих оказанию услуг по настоящему Договору.

4.5. Исполнитель вправе приостановить оказание услуг по настоящему Договору в случае причинения Заказчиком и/или Ребенком ущерба Центру, до момента полного возмещения причиненного ущерба.

4.6. В случае причинения материального ущерба, расторжение настоящего Договора по любому основанию не влечет отказа Исполнителя от права на возмещение причиненного ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Действие договора во времени

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до момента полного исполнения обязательств на основании Акта приемки-сдачи выполненных работ (оказанных услуг).

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Прочие положения

6.1. Исполнитель не ведет автоматизированного учета персональных данных Заказчика, и не передает полученные данные третьим лицам. Полученные данные учитываются в целях обеспечения безопасности и противодействия террористической угрозы.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Заказчик

Исполнитель

ФИО Заказчика

МБУ ЦППМС Советского района
344015, г. Ростов-на-Дону, ул. 339
Стрелковой дивизии, 17/3

подпись / расшифровка

Директор

Т.В. Наконечная

М.П.

Приложение №1
к договору безвозмездного оказания
услуг №__ от «__» _____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

В соответствии с настоящим договором мы, нижеподписавшиеся:
родитель (законный представитель) _____

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий от своего имени и в интересах несовершеннолетнего ребёнка _____ (далее - «Ребёнок») с одной стороны, и муниципальное бюджетное учреждение Советского района города Ростова-на-Дону «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Наконечной Татьяны Викторовны, действующего на основании Устава, с другой стороны, определили следующие услуги:

| № п/п | Дата | Виды деятельности | Специалист |
|-------|------|-------------------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |

Заказчик:

_____/_____/_____/

Исполнитель:

_____/Наконечная Т.В./

М.П.

Родитель (законный представитель) _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий от своего имени и в интересах несовершеннолетнего ребёнка

(далее - «Ребёнок») с одной стороны, _____ и муниципальное бюджетное учреждение Советского района города Ростова-на-Дону «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Наконечной Татьяны Викторовны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Основные положения

1.1 Предметом настоящего Договора является реализация права в соответствии со ст.8 п. 12 и ст.64 ч. 3 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»73-ФЗ от 29.12.2012 г. на психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, оказываемые специалистами Исполнителя на безвозмездной основе, включающую в себя:

- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- коррекционно-развивающие, компенсирующие и логопедические занятия с обучающимися,
- помощь обучающимся в профориентации, и социальной адаптации.

1.2 По настоящему договору в соответствии со ст. 42 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»73-ФЗ от 29.12.2012 г. Заказчик поручает, а Исполнитель берет на себя обязательство по оказанию услуги согласно Приложению №1 настоящего договора.

1.3. Ребенок зачисляется в Центр по факту заключения настоящего Договора, на основании письменного заявления родителей (законных представителей), лиц, их заменяющих.

2. Изменение и расторжение Договора

2.1. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке, уведомив Исполнителя письменно в срок не позднее, чем за 3 дня до дня расторжения.

2.3. Исполнитель вправе расторгнуть настоящий Договор и отчислить Ребенка на основании:

- личного письменного заявления родителей, законных представителей, лиц их заменяющих;
- окончания срока действия настоящего Договора по окончании программ, рекомендованных индивидуальным образовательным маршрутом ребенка;
- по медицинским показаниям;
- за неоднократно совершенные и (или) грубые нарушения Устава Центра и (или) Правил посещения;
- если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание ребёнка в Центре оказывает отрицательное влияние на других детей, нарушает их права и права работников Центра, а также нормальное функционирование Центра,
- если были допущены пропуски занятий без уважительной причины более чем 3 раза.

2.4. В случае заболевания, лечения, карантина отчисление Ребенка не производится и бюджетное место за ним сохраняется в случае предоставления Исполнителю медицинской справки об обстоятельствах, препятствующих оказанию услуг по настоящему Договору.

2.5. Исполнитель вправе приостановить оказание услуг по настоящему Договору в случае причинения Заказчиком и/или Ребенком ущерба Центру, до момента полного возмещения причиненного ущерба.

2.6. В случае причинения материального ущерба, расторжение настоящего Договора по любому основанию не влечет отказа Исполнителя от права на возмещения причиненного ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Действие договора во времени

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до момента полного исполнения обязательств на основании Акта приемки-сдачи выполненных работ (оказанных услуг).

3.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4. Прочие положения

4.1. Исполнитель не ведет автоматизированного учета персональных данных Заказчика, и не передает полученные данные третьим лицам. Полученные данные учитываются в целях обеспечения безопасности и противодействия террористической угрозы.

Заказчик:

_____/_____

Исполнитель

Директор _____ Т.В. Наконечная

Специалист: _____

Акт
приема-сдачи к договору безвозмездного оказания услуг
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Ростов-на-Дону

Наименование услуг: _____

Родитель (законный представитель) _____
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий от своего имени и в
интересах
несовершеннолетнего _____
(далее - Ребенок) с одной стороны, и муниципальное бюджетное учреждение
Советского района города Ростова-на-Дону «Центр психолого-
педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр),
именуемый «Исполнитель», в лице директора Наконечной Т.В.,
действующего на основании Устава с другой стороны, составили настоящий
акт о том, что:

1. Исполнитель выполнил все работы (оказал услуги),
предусмотренные договором № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. в
полном объеме.

2. Замечаний по качеству выполненных Исполнителем услуг не
имеется.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых
находится у Исполнителя, второй – у Заказчика.

Заказчик
_____/_____/

Исполнитель
_____/Наконечная Т.В./
М.П.