

Приложение № 3 к приказу  
от 11.01.2021. №3

**Утверждаю**

**Согласовано**

Директор  
МБУ «ЦППМСП Октябрьского района»

Председатель трудового коллектива  
МБУ «ЦППМСП Октябрьского района»

Каменцева Е.С.

Никишина Е.В.

«11» января 2021 г.

«11» января 2021 г.



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩЕЙ И ЛОГОПЕДИЧЕСКОЙ  
ПОМОЩИ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

в муниципальном бюджетном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Октябрьского района»

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент по исполнению муниципальной услуги предоставление коррекционно-развивающей и логопедической помощи обучающимся (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) муниципальным бюджетным учреждением «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Октябрьского района» (далее по тексту – Центр) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги по коррекционно-развивающей и логопедической помощи обучающимся (далее – Услуга) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или временно проживающие на территории Октябрьского района (далее – Заявитель).

Заявления о предоставлении Услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 15-летнего возраста.

Заявителями муниципальной услуги может быть юридическое лицо.

Потребители Услуги: дети от 3 до 18 лет.

1.3. Центр расположен по адресу: 346480, р.п. Каменоломни, Ростовская область, ул. Крупской, 57, тел: 8 (901) 446 10 63, **E-mail:** [rmpk.okt.r@yandex.ru](mailto:rmpk.okt.r@yandex.ru).

Юридический адрес: 346480, р.п. Каменоломни, Ростовская область, ул. Дзержинского-78А.

1.4. Информация о предоставлении Услуги размещается:

- на официальном сайте Отдела образования Администрации Октябрьского района; МБУ «ЦППМСП Октябрьского района»
- на информационных стендах Центра.

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

## **II. Стандарт предоставления услуги.**

2.1. Наименование Услуги: «Коррекционно-развивающая и логопедическая помощь обучающимся».

2.2. Учреждением, предоставляющим Услугу, является Центр.

2.3. Ответственными за качество предоставления Услуги являются руководитель и специалисты Центра.

2.4. Результатом предоставления Услуги является преодоление трудностей (обеспечение позитивной динамики) в обучении, социальной адаптации и развитии в процессе коррекционно-развивающей и логопедической помощи, изменения в личностном и психологическом развитии обучающихся.

2.5. Критериями оценки предоставляемой Услуги являются:

- диагностируемые изменения в развитии ребенка;
- определение психических состояний, интеллектуальных и личностных особенностей, уровня речевого развития обратившихся.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Срок предоставления Услуги.

Услуга предоставляется в порядке очереди. Срок предоставления Услуги от 1 до 4 месяцев. При необходимости (острая стрессовая ситуация, кризисное состояние) – сразу же при непосредственном обращении.

Содержание и продолжительность коррекционно-развивающих и логопедических занятий (далее – занятий) в каждом конкретном случае зависит от возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей и подростков.

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

### **2.9. Требования к порядку предоставления Услуги.**

2.9.1. Для получения Услуги Заявитель может обратиться в Центр:

– лично или через уполномоченного представителя в устной форме (в том числе по телефону 8 (901) 446 10 63;

– в письменной форме по адресу: 346480, р.п. Каменоломни, Ростовская область, ул. Крупской, 57; по адресу электронной почты: [rmpk.okt.r@yandex.ru](mailto:rmpk.okt.r@yandex.ru).

2.9.2. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

2.10. В сети Интернет и других информационных источниках, в том числе информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, размещаются следующие информационные материалы:

– полное наименование и полный почтовый адрес Центра, его график (режим) работы;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;

– адрес сайта и электронной почты Центра;

– копия Устава Центра;

– копия Регламента предоставления муниципальной услуги по коррекционно-развивающей и логопедической помощи обучающимся;

– перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

– формы бланков документов, а также образцы их заполнения.

2.11. Основными требованиями к информированию заявителей, а также показателями доступности и качества услуги являются:

– открытость информации об услуге;

– своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

– письменное заявление от родителя (законного представителя) о проведении занятий в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту. Заявление заполняется разборчиво от руки или с использованием

технических средств на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов или аббревиатур;

- документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка;

- результаты обследования медицинских специалистов (при необходимости), специалистов Центра с рекомендациями о необходимости оказания ребенку коррекционно-развивающей и логопедической помощи или заключение психолого-медико-педагогической комиссии (или другого документа).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- предоставление неполного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении Услуги.

2.14. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении Услуги.

**Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:**

- несоответствие статуса заявителя на получение Услуги (наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний для проведения занятий) категориям заявителей, указанным в п.1.2. данного регламента;

- отсутствие свободных мест в Центре.

**Предоставление Услуги приостанавливается в случае:**

- пропуска 2-х и более занятий без уважительной причины;
- несоблюдения требований Устава Центра, условий договора;
- нанесения ущерба материально-технической базе Центра.

2.15. Услуги оказываются детям, проживающим на территории района, обслуживаемого Центром.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.**

2.16.1. Здание Центра оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими:

- наименование организации;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

2.16.2. Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.16.7. Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение Центра;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Центра, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Центра оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге, муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.8. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

Специалисты Центра при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.16.9. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

2.18. Услуга осуществляется только с письменного согласия родителя (законного представителя), а также несовершеннолетних граждан, достигших 15-летнего возраста.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

- получение запроса Заявителя на предоставление Услуги;
- обследование ребенка специалистами (ом) с целью определения на групповые или индивидуальные занятия;
- прием заявления на предоставление Услуги и заключение договора на предоставление Услуги;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры являются письменное заявление для физических лиц или юридических лиц при отсутствии соответствующих специалистов в организации.

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

#### **3.3.1. Получение запроса Заявителя на предоставление Услуги:**

- основанием для начала процедуры является поступление в Центр обращения родителей (законных представителей) или юридических лиц;
- ответственным за выполнение процедуры является специалист Центра;
- результатом выполнения процедуры является выдача информации с указанием даты, времени, ФИО специалиста.

#### **3.3.2. Обследование ребенка специалистами(ом) с целью определения на занятия (групповые, или индивидуальные):**

- ответственным за выполнение процедуры является специалист Центра, который заполняет Личную карту ребенка и проводит процедуру обследования, обсуждение результатов с родителями (должностными лицами) и определяет форму, содержание коррекционно-развивающей помощи;

В случае положительного решения Заявитель пишет заявление на зачисление в группу или индивидуальные занятия согласно приложению № 2 регламента.

В случае отказа в предоставлении услуги специалист предоставляет Заявителю ответ с мотивированным отказом лично или направляет его на почтовый адрес (в случае, если запрос поступил в письменном виде).

### **3.3.3. Прием заявления на предоставление Услуги и заключение договора на предоставление муниципальной услуги:**

- основанием для начала процедуры является подача заявления родителей (законных представителей) в Центр с приложением документов согласно п. 2.12 Регламента или заявления юридического лица;

- ответственным за выполнение процедуры является специалист Центра, который проверяет наличие всех документов согласно п. 2.12 Регламента и заключает договор с родителем (юридическим лицом) на предоставление Услуг согласно приложению № 2, 3 Регламента;

- результатом выполнения процедуры является договор Центра о зачислении ребенка на занятия (для индивидуальных), с определением списка детей (для групповых занятий, по мере укомплектованности группы.), расписания занятий, места и ответственного специалиста, оказывающего услугу,

Услуги по индивидуальному сопровождению ребенка оказываются при наличии свободного места (очередности) в расписании специалистов.

### **3.3.4 Предоставление муниципальной услуги:**

- основанием для начала процедуры является указание руководителя Центра о зачислении ребенка на занятия;

- ответственными за выполнение процедуры являются специалисты Центра, назначенные директором Центра;

- срок выполнения процедуры определяется индивидуальным планом сопровождения ребенка;

- результатом выполнения процедуры является выдача родителю рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения в дальнейшем.

3.3.5 На занятия к учителю-логопеду принимаются дети, имеющие следующие нарушения: фонетико-фонематическое или фонетическое недоразвитие речи, общее недоразвитие речи, дети с нарушениями чтения и письма и др. На индивидуальные занятия к учителю-логопеду принимаются дети в возрасте от 3 лет.



На занятия к педагогу-психологу принимаются дети, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе дети с ограниченными возможностями здоровья, дети - инвалиды, несовершеннолетние обучающиеся, признанные в случаях и порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемые, обвиняемые или подсудимые по уголовному делу, либо являющиеся потерпевшими или свидетелями преступления. На индивидуальные занятия к педагогу-психологу принимаются дети в возрасте от 3 лет, за исключением случаев наличия противопоказаний (медицинских, заключения ПМПК) к групповой форме работы.

На занятия к учителю-дефектологу принимаются дети, с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, дети, имеющие низкий уровень сформированности учебных умений и навыков, трудности в процессе обучения в образовательном учреждении, отклонения в развитии, при наличии заключения ПМПК (консилиума) или другого медицинского документа. На индивидуальные занятия к учителю-дефектологу принимаются дети в возрасте от 3 лет, за исключением случаев наличия противопоказаний (медицинских, заключения ПМПК) к групповой форме работы.

Продолжительность занятий для всех специалистов:

Возраст		3-5 лет	5-6 лет	6-7 лет	7-8 лет	8-10 лет	10-12 лет	13-17 лет
Длительность занятий		15-20 мин	25 мин	30 мин	40 мин	45 мин.		

3.4. Частота занятий осуществляется в зависимости от образовательных потребностей. Если рабочее время специалиста полностью заполнено, выполнение услуги будет отложено. В этом случае выполняется только консультирование по проблеме, предлагаются возможные варианты решения.

3.6. Блок-схема процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

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

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

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

4.4. Внеплановые проверки соблюдения специалистами Центра настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений проводятся руководителем Центра или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами Центра требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями или отделом образования Администрации Октябрьского района.

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

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, руководителем Центра осуществляется привлечение виновных лиц.

## **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Центра, представляющего муниципальную услугу, специалиста Центра, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

4) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказ Центра, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Центра, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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 электронной форме в Центр, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Центра, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Центра, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование Центра, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Центра, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Центра, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Центр, 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 Центра, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Центра, 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**.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы Центр, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. 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.

5.3.8. 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.

Приложение №1 к регламенту  
Образец заявления

Директору  
МБУ «ЦППМСП Октябрьского района»  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_  
(получателя услуги)

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

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)

прошу предоставить мне государственную (муниципальную) услугу  
(вид услуги подчеркнуть)

"Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь  
обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных  
общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации".

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копия свидетельства о рождении ребенка;

2. 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;

3. По достижении 15 лет заявление на предоставление государственной услуги может быть подано от лица получателя услуги с предоставлением его паспорта.

С Уставом учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласен(а) на обработку моих персональных данных и данных несовершеннолетнего лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и  
социальной помощи Октябрьского района»**

Контакты:

Ростовская обл., Октябрьский р-н, п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 78-А.

почтовый индекс 346480

email: pmpk.okt.r@yandex.ru

тел. 8(901)4461063

**ДОГОВОР  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ЦЕНТРОМ ПСИХОЛОГО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,  
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОКТЯБРЬСКОГО  
РАЙОНА**

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

безвозмездного оказания услуг

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Родители (законный представитель), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий от своего имени и в  
интересах несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(далее "Ребенок"), с одной стороны, и МБУ «ЦППМСП Октябрьского района»  
(далее Центр), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора  
МБУ «ЦППМСП Октябрьского района», 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" N 273-ФЗ от 29.12.2012 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.

1.2. По настоящему договору в соответствии со ст. 42 Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29.12.2012 Заказчик поручает, а Исполнитель берет на себя обязательство по оказанию услуги согласно Приложению N 1 настоящего договора.

1.3. Ребенок зачисляется в Центр приказом Директора 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 N 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 педагогов, связанные с развитием, воспитанием и обучением; своевременно и в полном объеме закреплять умения и навыки, полученные Ребенком на занятиях.

2.2.6. Лично присутствовать при осмотре врачей. Осмотр ребенка врачом 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. Осуществлять контроль за деятельностью детей при нахождении их в зоне ожидания (игровая зона, коридор, холл).

2.2.11. 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.

2.2.12. Заранее извещать администрацию и специалистов Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Ребенка на занятиях.

2.2.13. 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 N 095/у) о возможности посещения занятий Ребенком.



2.2.14. Не приводить на занятия Ребенка в случае наличия у него явных признаков каких-либо заболеваний без соответствующего заключения учреждения здравоохранения.

2.2.15. 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 Исполнителя, 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 врачом-психоневрологом, врачом-психиатром, врачом невропатологом, специалистами ПМПК 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) обучающихся, 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-педагогической комиссией, 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 управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом Центра;
- 3.2.8. Принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных коллективом Исполнителя.
- 3.2.9. Обращаться к Исполнителю по вопросам разрешения возникающих конфликтов в процессе обучения Ребенка.
- 3.2.10. 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 30 дней 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 по достижении ребенком 18-летнего возраста;
  - 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.
- 4.4. В случае заболевания, лечения, карантина, отпуска и/или временного отсутствия родителей, законных представителей, лиц, их заменяющих (командировка, заболевание и др.), отчисление Ребенка не производится и бюджетное место за ним сохраняется в случае заблаговременного информирования Исполнителя 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 возмещения 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. Адреса, реквизиты и подписи сторон

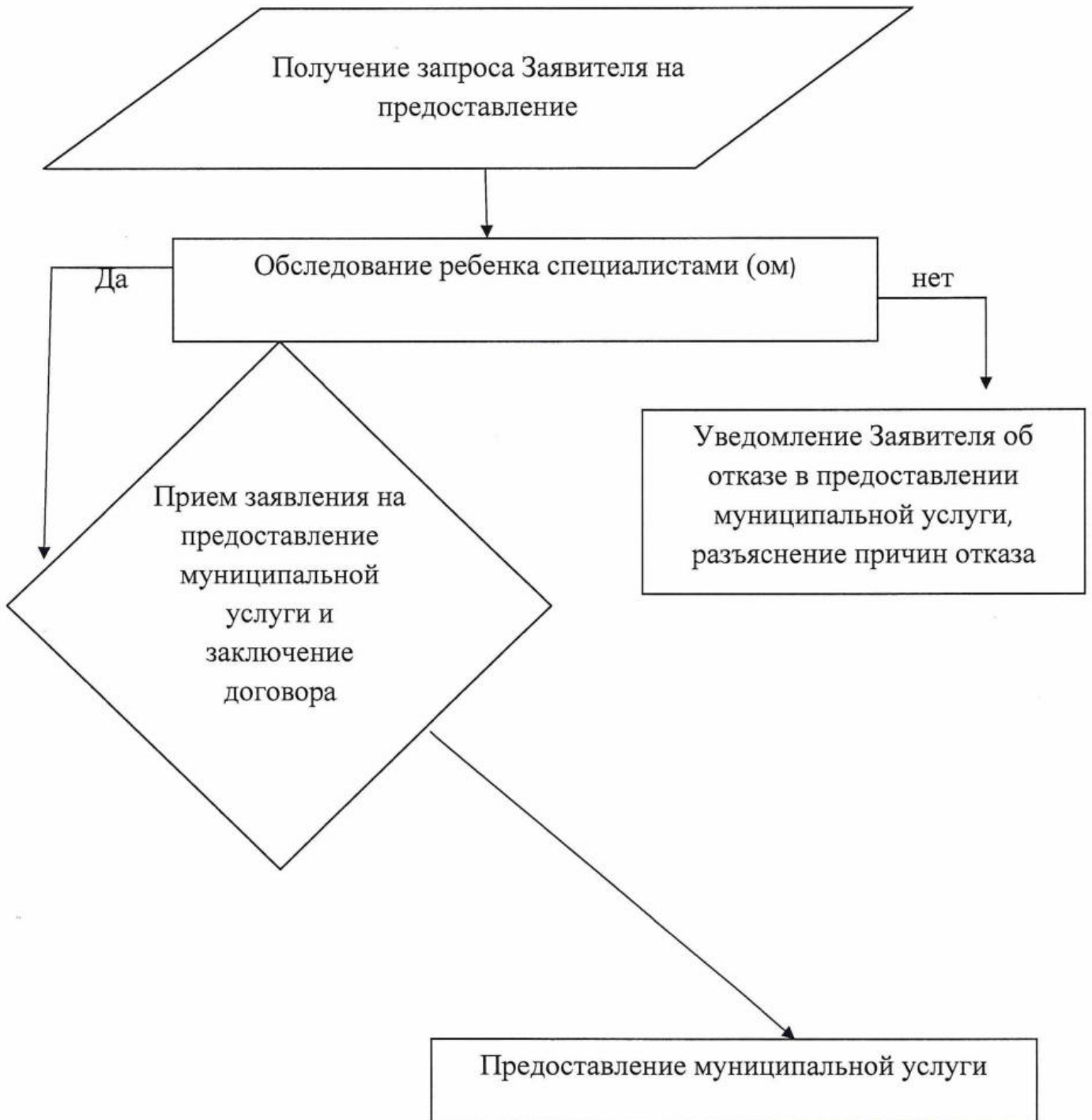
Директор: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к регламенту  
БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по коррекционно-развивающей,  
компенсирующей и логопедической помощи обучающимся



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498086

Владелец Каменцева Елена Сергеевна

Действителен с 12.01.2023 по 12.01.2024