



АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2017 № 292-п

Об утверждении Стандарта предоставления
муниципальной услуги
«Коррекционно-развивающие и компенсирующие
занятия с обучающимися,
логопедическая помощь обучающимся»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Копейского городского округа Челябинской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт предоставления муниципальной услуги «Коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическая помощь обучающимся».

2. Управлению по связям с общественностью администрации Копейского городского округа Челябинской области (Хасаншин В.Э.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на сайте администрации Копейского городского округа в сети Интернет.

3. Управлению бухгалтерского учета и отчетности администрации Копейского городского округа (Коргутлова Г.В.) возместить расходы, связанные с опубликованием настоящего постановления, за счет средств, предусмотренных на эти цели.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Копейского городского округа Челябинской области по социальному развитию Бисерова В.Г.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы городского округа

Верно
Начальник отдела делопроизводства
16.02.2017



В.Г. Бисеров

О.С. Габайдуллина



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Копейского городского округа
Челябинской области
от 16.02. 2017 № 292-п

Стандарт предоставления муниципальной услуги
«Коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися,
логопедическая помощь обучающимся» (далее – Стандарт)

I. Общие положения

1. Муниципальная услуга «Коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическая помощь обучающимся» (далее – МУ).

2. Правовыми основаниями предоставления МУ являются международные акты в области защиты прав и законных интересов ребенка, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, решения соответствующего органа управления образования администрации Копейского городского округа:

1) Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

5) Закон Челябинской области от 30 октября 2015 года № 249-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации предоставления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации»;

6) Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

7) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

8) Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

9) Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

10) Приказ здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3. Ответственный орган власти – управление образования администрации Копейского городского округа Челябинской области. Ответственная организация за выполнение муниципальной услуги – Муниципальное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Копейского городского округа Челябинской области.

4. Сокращения

Таблица №1 – Полное наименование сокращений

Сокращенное наименование	Полное наименование
МУ ЦППМСП	Муниципальное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Копейского городского округа Челябинской области
ПДн	Персональные данные
ППМС-помощь	Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь

II. Требования к предоставлению муниципальной услуги

5. Получателями МУ являются дети и подростки в возрасте от 0 до 18 лет.

6. Результатом предоставления МУ является оказание первичной коррекционной помощи детям и подросткам от 0 до 18 лет, обучение и воспитание которых, в семье или образовательном учреждении требует специальной психолого-педагогической и сопутствующей медицинской и социальной помощи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

7. МУ в помещениях МУ ЦППМСП предоставляется при предъявлении следующих документов (в оригинале):

- 1) заявление – согласие субъекта (родителя, законного представителя) на обработку персональных данных субъекта и его подопечного (Приложение 3);
- 2) паспорт родителя (законного представителя);
- 3) амбулаторная медицинская карта ребенка или подробная выписка из истории развития ребенка;
- 4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии, если таковое есть в наличии;
- 5) договор на предоставление услуг психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (Приложение 4).

Основания для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги

8. Основанием для приостановления или отказа предоставления МУ является:

- 1) отказ регистрации в предоставлении МУ по причине отсутствия родителей (законных представителей) у детей до 14 лет;
 - 2) отсутствие специалистов требуемого профиля;
 - 3) отказ получателя МУ должным образом оформить свое обращение;
 - 4) запрашиваемый получателем, не предусмотренный вид услуги;
 - 5) в случае болезни несовершеннолетнего МУ может быть приостановлена на этот период и предоставлена по согласованию сторон в другое время.
9. Продолжительность оказания МУ от 2-х недель до 10 месяцев.
10. Отказ от предоставления МУ не влечет правовых последствий.

Состав и последовательность действий получателя муниципальной услуги и органа, оказывающего муниципальную услугу

11. МУ предоставляется в МУ ЦППМСП. МУ может быть оказана в условиях образовательного учреждения или на дому. Места предоставления МУ в МУ ЦППМСП оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, мебелью, стульями, канцелярскими принадлежностями. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

12. На информационных стендах, размещаемых в помещении МУ ЦППМСП, содержится следующая информация: местонахождение МУ ЦППМСП, фамилия, имя, отчество директора МУ ЦППМСП, график (режим работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению МУ.

13. Информация о МУ предоставляется непосредственно на информационных стендах в помещении МУ ЦППМСП.

14. Информация об оказываемой МУ также может доводиться до получателей МУ посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в образовательных учреждениях, при личном обращении.

15. Сведения о МУ размещаются на портале www.gosuslugi.ru.

16. Текст Стандарта размещается на информационном стенде в месте предоставления МУ.

17. Информация о порядке осуществления МУ предоставляется бесплатно.

18. Требования к последовательности оказания МУ и срокам на совершение действий, принятие решений в процессе оказания МУ:

1) прием и регистрация устного обращения заявителя МУ в Журнале обращений за ППМС-помощью и согласование сроков предоставления консультативно-диагностической процедуры либо обоснованный отказ до 20 минут;

2) информирование специалиста о наличии обращения за ППМС-помощью до 10 минут;

3) заполнение заявления-согласия получателя на оказание МУ и обработку ПДн до 20 минут;

4) диагностико-консультативная процедура и согласование сроков предоставления МУ либо обоснованный отказ от 1 часа до 2-х часов;

5) заполнение заявления-согласия получателя на оказание МУ и обработку ПДн до 15 минут;

6) оформление договора на МУ до 20 минут;

7) предоставление доступа к МУ:

– коррекционно-развивающие подгрупповые и (или) индивидуальные занятия от 2-х недель до 10 месяцев;

– формирование учетно-отчетной документации и выдача индивидуально-ориентированных рекомендаций потребителям МУ до 50 минут.

19. Прием и регистрация обращений от получателя МУ:

1) основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя МУ в МУ ЦППМСП. Прием обращений осуществляет ответственное за ППМС-помощь лицо;

2) ответственное лицо при отсутствии причин для отказа или приостановления в предоставлении МУ регистрирует обращение в Журнале обращений за ППМС-помощью и информирует специалиста о поступлении обращения;

3) ответственное лицо согласует сроки предоставления доступа к муниципальной услуге и информирует заявителя о процедуре предоставления МУ по телефону либо в устной форме при личном посещении МУ ЦППМСП заявителем МУ:

- информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы МУ ЦППМСП. Время информирования не должно превышать 20 минут (Приложение 1);

- регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 20 минут, перерегистрация - в течение 20 минут. Перерегистрация осуществляется при устном обращении получателя МУ, если таковая была не оказана в установленный срок по объективным причинам.

20. Предоставление доступа к МУ предусматривает:

- 1) проверку наличия учетно-регистрационной записи получателя МУ, установление личности получателя и наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении МУ;

- 2) заполнение заявления-согласия получателя на оказание МУ и обработку персональных данных;

- 3) диагностико - консультативная процедура:

- диагностико - консультативная процедура предусматривает проведение диагностико - консультативного занятия с детьми и подростками с целью определения структуры и степени выраженности имеющегося у них нарушения развития;

- изучение (обследование) индивидуальных особенностей речевого, коммуникативного развития ребенка;

- составление рабочей программы при условии зачисления детей на коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия, оказание логопедической помощи;

- 4) согласование сроков предоставления МУ либо обоснованный отказ;

- 5) оформление договора;

- 6) проведение групповых и индивидуальных занятий по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций;

- 7) выдача рекомендаций и оформление учетно-отчетной документации.

21. Максимальное время предоставления МУ от 2-х недель до 10 месяцев на основании заключения ведущего специалиста.

22. Ответственное лицо информирует получателя МУ о сроках завершения МУ (выдачи итоговых рекомендаций). Максимальное время выполнения административного действия не должно превышать 50 минут.

23. Рекомендации передаются заявителям МУ.

24. Результат оказания МУ регистрируется в журнале регистрации ППМС-помощи.

25. МУ предоставляется бесплатно.

26. Срок оказания МУ со дня регистрации устного обращения родителей (законных представителей) или подростков в возрасте старше 14 лет устанавливается в порядке очередности регистрации обращений.

27. Показателями доступности и качества МУ являются:

1) количество детей, прошедших диагностико-консультативную процедуру;

2) количество детей и родителей, получивших консультацию специалиста на консультативно-диагностическом занятии;

3) количество детей, получивших положительную динамику в результате коррекционно-развивающих занятий;

4) количество выданных индивидуально-ориентированных рекомендаций, оформленных в результате выполнения МУ.

28. Стандарты качества муниципальных услуг

Таблица №2 – Стандарты качества муниципальных услуг

№ п/п	Показатели для определения стандартов качества муниципальной услуги	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие стандарт доступности муниципальной услуги			
1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для получателя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления образования администрации Копейского городского округа, на официальном сайте МУ ЦППМСП	да/нет	да
1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего стандарта качества (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, установленных настоящим стандартом качества муниципальной услуги	да/нет	да

3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг			
3.1	Доля педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование от общего количества педагогов	%	100
3.2	Доля педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию	%	100
3.3	Доля педагогических работников, повысивших квалификацию за последние 5 лет	%	100
4. Показатели взаимодействия получателя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги			
4.1	Обеспечение обратной связи получателя с исполнителем муниципальной услуги (своевременное оформление документации)	да/нет	100
5. Иные показатели			
5.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед	0
5.2	Доля получателей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества получателей	%	0
6. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги			
6.1	Реализация коррекционно-развивающих программ в соответствии с учебным планом	%	100
6.2	Доля детей, получивших положительную динамику в результате коррекционно-развивающих	%	100

29. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает МУ ЦППМСП от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных, утвержденных в установленном порядке норм и правил.

III. Формы и порядок контроля за исполнением Стандарта

30. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению МУ, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается директором МУ ЦППМСП.

31. Контроль полноты и качества предоставления МУ включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

32. Периодичность проверок носит плановый характер (осуществляется на основании месячных и годовых планов работы).

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав пользователей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34. Для проведения проверки полноты и качества предоставления МУ формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35. Должностные лица, осуществляющие деятельность по предоставлению МУ, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- 1) за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей;
- 2) за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов пользователей.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу

36. Получатель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления МУ, действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление МУ, в досудебном (внесудебном) порядке.

Получатель услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления МУ, обратившись в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к руководителю органа, предоставляющего МУ, начальнику управления образования администрации Копейского городского округа Челябинской области.

37. Получатель МУ (заявитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении МУ;
- 2) нарушение срока предоставления МУ;
- 3) отказ в приеме обращения у заявителя, предоставление которых предусмотрено МУ;
- 4) отказ в предоставлении МУ, если основания отказа не предусмотрены данным стандартом;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении МУ не предусмотренной платы за оказание МУ;
- 6) отказ органа, предоставляющего МУ, должностного лица органа, предоставляющего МУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления МУ документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации Копейского городского округа или образовательного учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего МУ, либо должностного лица органа, предоставляющего МУ, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего МУ, либо должностного лица органа, предоставляющего МУ, либо специалиста органа, предоставляющего МУ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего МУ, либо должностного лица органа, предоставляющего МУ, либо специалиста органа, предоставляющего МУ;

5) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий МУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего МУ, должностного лица органа, предоставляющего МУ, либо специалиста органа, предоставляющего МУ, в приёме 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 её регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий МУ, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления МУ документов;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены и поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

44. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего МУ, подаются на имя начальника управления образования администрации Копейского городского округа Челябинской области.

45. Информация о месте приема начальника управления образования Копейского городского округа Челябинской области, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте управления образования администрации Копейского городского округа <http://www1.kopeysk-uo.ru>.

Заместитель Главы администрации
по социальному развитию



В.Г. Бисеров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к стандарту предоставления муниципальной услуги
«Коррекционно- развивающие и компенсирующие
занятия с обучающимися, логопедическая
помощь обучающимся»

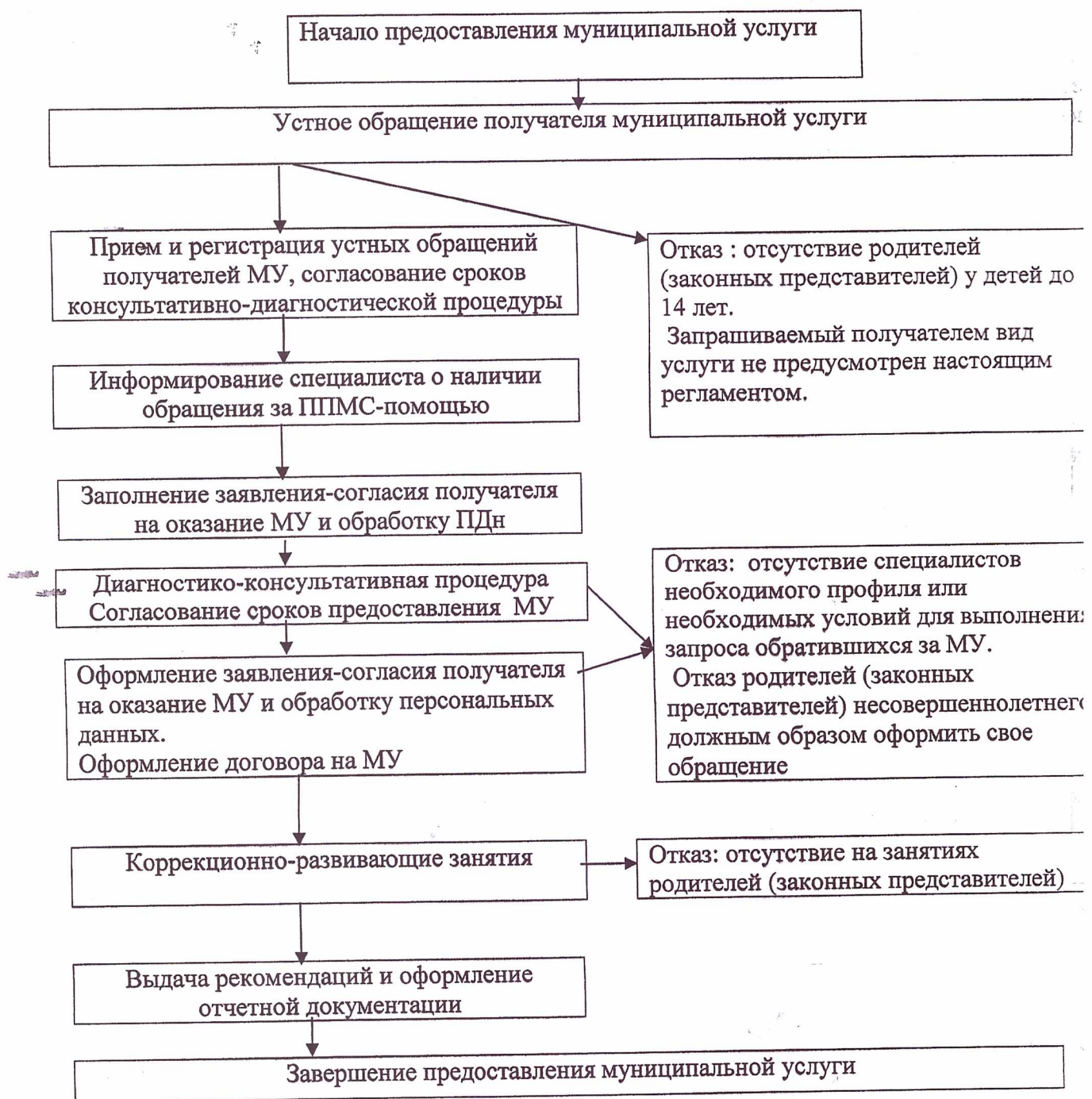
Справочная информация о реквизитах и режиме работы
Муниципального учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи» Копейского городского округа Челябинской области

Наименование	ФИО директора	Юридический адрес, рабочий телефон, электронный адрес	Режим работы
МУ ЦППМСП		456601, Челябинская обл., г. Копейск, ул. Ленина, 62-Б тел. 8(35139) 7-67-31 E-mail: sdik_kgo@mail.ru Сайт: cdik.edusite.ru	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница Выходные: суббота, воскресенье 8.30-17.00

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к стандарту предоставления муниципальной услуги
«Коррекционно- развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическая помощь обучающимся»

Блок-схема последовательности административных процедур муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к стандарту предоставления муниципальной услуги
«Коррекционно-развивающие и компенсирующие
занятия с обучающимися, логопедическая
помощь обучающимся»

Директору МУ ЦППМСП (Ф.И.О.директора)

(Ф. И.О. получателя услуги) _____

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ № _____

Я, _____

(Ф.И.О. совершеннолетнего, заключающего договор от своего имени, или Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего или наименование организации, с указанием Ф.И.О., должности лица, действующего от имени юридического лица),

Действующий(ая) в интересах: _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

прошу предоставить мне муниципальную услугу:

- «Коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическая помощь обучающемуся».

Согласен(а) на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных и данных несовершеннолетнего лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»:

Ф.И.О.(получателя услуги) _____ (подпись) _____

Дата " _____ " _____ 20 _____ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к стандарту предоставления муниципальной услуги
«Коррекционно- развивающие и компенсирующие
занятия с обучающимися, логопедическая
помощь обучающимся»

Муниципальное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи» Копейского городского округа Челябинской области
456601 Челябинская область, г. Копейск, ул. Ленина, 62-Б т.:83513976731 e-mail: sdik_kgo@mail.ru сайт:cdik
edusite.ru

ДОГОВОР № _____ от _____ 20____ г. НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Родитель (законный представитель) _____,
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий от своего имени и в интересах несовершеннолетнего
ребенка _____ (далее "Ребенок") с одной стороны, и МУ
ЦППМСП (далее Центр), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Жилина Лариса
Геннадьевна, 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" № 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" № 273-ФЗ от 29.12.2012 Заказчик поручает, а Исполнитель берет на себя обязательство по
оказанию услуги.

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:

2.1.2. Заботиться о защите прав и свобод Ребенка.

2.1.3. Предоставлять для проведения ППМС помощи помещения, оснащенные и оборудованные в соответствии
с действующими санитарными и гигиеническими требованиями.

2.1.4. 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.

2.1.5. Осуществлять охрану жизни и здоровья Ребенка, соблюдать правила противопожарной безопасности в
процессе ППМС сопровождения.

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 учреждения согласно расписанию.

2.2.4. Соблюдать рекомендации специалистов.

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

2.2.6. Не допускать нарушения дисциплины Ребенком в Центре, предупреждать и не допускать любые
действия, которые могут повлечь за собой возникновение опасности жизни и здоровью детей.

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

2.2.8. Соблюдать требования Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогическому персоналу Исполнителя.

2.2.9. Заранее извещать администрацию и специалистов Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Ребенка.

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

2.2.11. Внести отметку о выполнении оказанной услуги Центра предусмотренной договором (*подчеркнуть*): Исполнитель выполнил все работы (оказал услуги) предусмотренные договором в полном объеме. Замечаний по качеству выполненных исполнителем работ (услуг) не имеется.

2.3. Обязанности Ребенка:

2.3.1. Соблюдать Устав Центра и требования внутренних локальных актов.

2.3.2. Соблюдать тишину и порядок.

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.

2.3.7. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

3. Права Исполнителя, Заказчика, Ребенка

3.1. Права Исполнителя:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять психолого-педагогическую и медико-социальную помощь, 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 ПМПК в отсутствии родителей, законных представителей, лиц, их заменяющих.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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, программами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

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

3.2.4. 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.

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

3.2.6. Обращаться к Исполнителю по вопросам разрешения возникающих конфликтов в процессе получения услуги Ребенка.

3.2.7. Посещать занятия по согласованию с 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. Получать информацию о 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;
- 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

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.

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

6. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Исполнитель:

Директор МУ ЦППМСП (Ф.И.О.)/ _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к стандарту предоставления муниципальной услуги
«Коррекционно- развивающие и компенсирующие
занятия с обучающимися, логопедическая
помощь обучающимся»

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный интернет-сайт управления образования

Местонахождение управления образования	456601, Челябинская область, г. Копейск, ул. Ленина, 54
Номер телефона для справок управления образования администрации Копейского городского округа	8(35139) 3-56-64
Факс управления образования	8(35139) 3-56-64
Интернет-сайт управления образования	http://www1.kopeysk-uo.ru/
Электронный адрес управления образования	guon-kopeysk@mail.ru
Начальник управления образования	8(35139) 3-51-34
Заместитель начальника управления образования по функционированию и развитию образовательной системы	8(35139) 3-65-25

График работы управления образования: понедельник – четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15, перерыв на обед - с 12:00 до 12:45, выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещение учреждения.

