



Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)

«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланін

ПРИКАЗ

«01» сентября 2020 г.

№ 56

Об организации работы по реализации проекта
«Поддержка семей, имеющих детей на территории МО ГО «Сыктывкар»
за счёт средств гранта из федерального бюджета в рамках федерального
проекта «Поддержка семей, имеющих детей»
национального проекта «Образование»

По итогам Конкурсного отбора на предоставление в 2020 году грантов из федерального бюджета в форме субсидий на реализацию мероприятия в рамках федерального проекта «Поддержка семей, имеющих детей» национального проекта «Образование» в целях оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, создания условий для повышения компетентности родителей (законных представителей) обучающихся в вопросах образования и воспитания,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1 Порядок оказания услуги по психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Порядок), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Перечень муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования, участвующих в реализации проекта «Поддержка семей, имеющих детей на территории МО ГО «Сыктывкар» за счёт средств гранта из федерального бюджета в рамках федерального проекта «Поддержка семей, имеющих детей» национального проекта «Образование» (далее – Проект), согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Муниципальному учреждению дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр) (Писцова С.Д.):

2.1. Обеспечить реализацию Проекта совместно с муниципальными образовательными организациями, указанными в приложении № 2 к настоящему приказу, с привлечением специалистов Службы психолого-педагогического, медико-социального обеспечения в муниципальной системе образования г. Сыктывкара (далее – Служба), Консультационных пунктов.

Срок: в течение 2020 года.

2.2. Обеспечить оказание услуг по психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) в соответствии с требованиями Конкурсного отбора на предоставление в 2020 году грантов из федерального бюджета в форме субсидий на реализацию мероприятия по государственной поддержке некоммерческих организаций в целях оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи гражданам, имеющим детей, в рамках федерального проекта «Поддержка семей, имеющих детей» национального проекта «Образование», а также утвержденным Порядком, в количестве не менее 10 000 (десяти тысяч) услуг.

Срок: в течение 2020 года.

2.3. Осуществлять координацию и методическое сопровождение деятельности Службы, Консультационного пункта, муниципальных образовательных организаций, указанных в приложении № 2 к настоящему приказу, по психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) согласно утвержденному Порядку.

Срок: в течение 2020 года.

2.4. Организовать работу Консультационного пункта на базе Центра по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

Срок: Январь-февраль 2020 года.

3. Центру (Писцова С.Д.) и руководителям муниципальных образовательных организаций, указанных в приложении № 2 к настоящему приказу, обеспечить:

3.1. Заключение соглашения о сотрудничестве по реализации Проекта согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

Срок: до 31 января 2020 года.

3.2. Соблюдение условий заключенного соглашения, указанного в п. 3.1 настоящего приказа.

Срок: в течение 2020 года.

4. Отделу воспитания, дополнительного образования и молодёжной политики (Аюгова М.М.) обеспечить руководство и контроль реализации Проекта Центром и муниципальными образовательными организациями, указанными в приложении № 2 к настоящему приказу.

Срок: в течение 2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей начальника управления образования Золотарчук О.М., Геллерт Е.Е., Ольшевскую В.В.

Начальник управления образования



О.Ю. Бригида

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от «22» сентября 2020 г. № 56

Порядок

оказания услуги по психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок по оказанию услуги «Психолого-педагогическая, методическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Порядок разработан в рамках реализации мероприятий проекта «Поддержка семей, имеющих детей на территории МО ГО «Сыктывкар».

1.3. Порядок определяет сроки, последовательность действий (процедур) по оказанию психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, а также порядок взаимодействия при оказании услуг Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр), Службы психолого-педагогического, медико-социального обеспечения в муниципальной системе образования г. Сыктывкара (далее – Служба), Консультационных пунктов, созданных на базе Центра (далее – Консультационный пункт), а также муниципальных образовательных организаций, участвующих в реализации услуг.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

Услуги психолого-педагогической, методической и консультативной помощи (далее - услуги) - услуги, оказываемые получателям (родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей (далее - родители) по вопросам обучения и воспитания ребенка. Услуга оказывается как однократная помощь получателю, в форме консультирования по

возникшим вопросам продолжительностью не менее 45 минут. Конкретное содержание услуги (психологическая, педагогическая, методическая, консультативная помощь) определяется при обращении за получением услуги, исходя из потребностей обратившегося гражданина.

Получатель услуги - родитель (законный представитель) ребенка, граждане, желающие принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие потребность в получении психолого-педагогической, методической и консультативной помощи по вопросам организации образования (воспитания и обучения) ребенка, с целью решения возникших проблем в развитии, обучении, воспитании и социализации ребенка, предотвращения возможных проблем в освоении образовательных программ и планирования собственных действий в случае их возникновения, получения информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования.

Служба психолого-педагогического, медико-социального обеспечения (далее - служба) – необособленное структурное подразделение муниципальной образовательной организации.

Консультационный пункт по оказанию психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей – необособленное структурное подразделение Центра, созданное в целях оказания услуг получателям услуг.

Специалист службы (далее - специалист) - лицо, привлеченное службой для оказания услуг родителям на основании трудового, либо гражданско-правового договора, обладающее соответствующими знаниями, навыками, компетенциями, имеющее соответствующее образование, в том числе дополнительное профессиональное образование.

1.5. Категории Получателей услуг:

- родители (законные представители) детей, в том числе родители (законные представители) детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья; родители (законные представители) детей, получающих образование в форме семейного образования или самообразования;

- граждане, желающие принять в семью детей, оставшихся без попечения родителей.

1.6. Исполнителем услуги являются Центр и муниципальные общеобразовательные организации, обеспечивающие качественные услуги в рамках деятельности службы. При этом сотрудничество между Центром и

муниципальными образовательными организациями осуществляется на основании соответствующего соглашения, в котором предусмотрен порядок взаимодействия, основные права и обязанности сторон.

1.7. Услуги оказываются непосредственно специалистами служб, в том числе педагогами дополнительного образования, педагогами-психологами, социальными педагогами, педагогами-организаторами, учителями-логопедами, учителями-дефектологами, руководителями и педагогами муниципальных образовательных организаций г. Сыктывкара.

Специалист должен соответствовать следующим требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Порядка.

1.8. Услуги реализуются на базе Центра и муниципальных образовательных организаций, участвующих в оказании услуг.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- подзаконные нормативные правовые акты, принятые на основании указанных выше федеральных законов;
- СанПин 2.2.4.3359-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 июня 2016 г. № 81 (далее - СанПин 2.2.4.3359-16);
- Методические рекомендации по организации процесса оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденные распоряжением Министерства просвещения РФ от 01 марта 2019 г. № Р-26.
- Приказ управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» № 925 от 30.12.2015 «Об утверждении положения о Службе

психолого-педагогического, медико-социального обеспечения в муниципальной системе образования г. Сыктывкара».

1.10. Основной целью оказания услуг родителям является создание условий для повышения компетентности родителей детей в вопросах образования и воспитания.

1.11. Услуга психолого-педагогической, методической и консультативной помощи оказывается всем категориям Получателей услуг на безвозмездной основе за счет средств муниципального, регионального и федерального бюджетов.

2. Порядок оказания услуг

2.1. Содержание и виды услуг:

2.1.1. Содержание любого вида услуг составляет консультативная помощь получателям услуги. Консультативная помощь (далее - консультация) представляет собой устную консультацию в виде ответов на вопросы, которую предоставляет специалист. Устная консультация предполагает выбор любого запроса получателем консультации в пределах вопросов образования детей, в рамках психолого-педагогической, методической либо консультативной помощи, и последующие ответы консультанта на вопросы получателя консультации. Перечень категорий вопросов в рамках оказания услуг указан в приложении № 1 к Порядку.

2.1.2. В случае если запрос получателя консультации лежит вне обозначенных рамок (например, в ходе оказания услуги выясняется, что есть потребность в консультации по вопросам, не связанным с образованием и воспитанием детей), специалист доводит до сведения получателя услуги информацию, что вопрос выходит за пределы оказываемой консультации, а также, при наличии такой возможности, предоставляет контактную информацию органов государственной власти и организаций, в которые можно обратиться за помощью по данному вопросу.

2.1.3. Консультация предполагает устное информирование получателя услуги по интересующим его вопросам, в режиме взаимодействия с получателем, который вправе уточнять вопросы, задавать вопросы по смежным темам, уточнять содержание ответов.

В ходе консультации специалист оказывает информационную помощь получателю консультации, но не выполняет за получателя те или иные виды действий (например, не заполняет формы документов, хотя может оказывать помощь в их заполнении, не изготавливает копии документов для получателя услуги, не ведет переговоров с третьими лицами от имени получателя услуги,

не представляет интересы получателя услуги в государственных органах, организациях и т.п.).

При необходимости специалист может письменно направить на адрес электронной почты получателя консультации необходимые ему нормативно-правовые и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в сети "Интернет", на которых получатель услуги может получить необходимую информацию. Запись на электронные носители информации, предоставленные получателем консультации, консультантом не осуществляется.

Консультант не готовит письменный ответ на обращение получателя услуги, услуга предоставляется в устной форме. Консультант вправе осуществить распечатку необходимой информации на бумажном носителе для получателя услуги в размере 5 листов формата А4, если большие объемы не установлены службой.

2.1.4. Виды услуг:

- оказание услуги очно в помещении службы (очная консультация);
- оказание услуги очно по месту жительства получателя услуги или в выделенном для проведения консультации помещении (выездная консультация);
- оказание услуги дистанционно (дистанционная консультация).

Получатели услуги вправе выбрать необходимый вид услуги (с учетом ограничений, установленных в п. 2.5.2 настоящего Порядка для выездной консультации).

2.1.5. Получатель услуги вправе осуществлять аудио- либо видеозапись предоставленной ему услуги (например, для лучшего сохранения всей полученной информации), при условии предварительного уведомления специалиста об осуществлении записи, ведения записи открыто и таким образом, который не препятствует или не затрудняет оказание услуги.

Служба не обязана предоставлять оборудование и обеспечивать возможности для осуществления такой записи (например, не обязана предоставлять возможность подключения электроприборов к электросетям, и т.п.).

2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- это противоречит законодательству Российской Федерации, например, запрос консультанту предполагает неправомерное раскрытие персональных данных иных лиц, иной конфиденциальной информации (просьба предоставить адрес и телефон родителя другого ребенка для решения возникших между детьми проблем), либо запрос консультанту представляет собой вопрос о наилучшем способе выполнения родителями действий,

которые являются незаконными (просьба посоветовать, какой вид телесного наказания наиболее подходит в сложившейся ситуации).

В подобных случаях специалист разъясняет факт возможного нарушения закона и предлагает законный вариант решения проблемы;

- это выходит за рамки содержания оказываемой услуги, например, запрос консультанту касается возможностей получения социальной помощи ребенку, проведения судебного процесса с участием ребенка в качестве свидетеля, споров в рамках семейного законодательства с участием ребенка, получения алиментов на ребенка, решения вопросов ограничения вывоза ребенка за рубеж и иными подобными обстоятельствами, не связанными с образованием ребенка, деятельностью по его обучению и воспитанию.

В подобных случаях специалист разъясняет факт иного характера оказываемой помощи и информирует на возможность обращения с соответствующей проблемой к иным специалистам;

- это выходит за рамки деятельности консультанта в рамках оказания услуг, описанной в порядке предоставления услуг либо ином документе организации, например, запрос консультанту состоит в просьбе составления для родителей различных документов (заполнение форм заявлений, подготовка исковых заявлений, и т.п.), в просьбе провести от их имени переговоры с третьими лицами (учителями ребенка, иными), в просьбе распечатать монографию о воспитании детей для более удобного прочтения и т.п. В подобных случаях рекомендуется, чтобы консультант разъяснил пределы оказания помощи и предложил иные варианты решения вопросов, которые выходят за эти пределы.

2.3. Порядок записи на услугу:

2.3.1. Оказание услуг осуществляется по предварительной записи в соответствии с циклограммой работы специалистов. Заявка регистрируется в журнале предварительной записи на консультацию, форма которого представлена в Приложении № 2 к настоящему Порядку, в течение 1 рабочего дня с даты ее подачи. Запись может осуществляться лично, по телефону, электронной записи.

2.3.2. Возможность записи для получения консультации предоставляется не позднее чем в течение 10 дней со дня осуществления записи.

2.3.3. Получатель услуги вправе обозначить тему своего запроса заранее, в ходе предварительной записи с целью дальнейшего получения услуги, а также непосредственно в момент начала консультации.

Служба в ходе записи для оказания услуги может предложить обозначить тематику консультации для более эффективного оказания услуги,

однако не требует подробных письменных предварительных описаний проблемы.

2.3.4. Может также быть предложен выбор вида консультации (психолого-педагогическая, методическая либо консультационная), однако это не является обязательным этапом записи для получения услуги.

2.3.5. В зависимости от предварительного запроса получателя услуги служба подбирает соответствующего исполнителя, специалиста. В случае, если в ходе оказания услуги, выясняется необходимость привлечения иного специалиста, это осуществляется по решению службы в пределах ее возможностей.

2.3.6. Получатель вправе обратиться за следующей консультацией в случае, если у него вновь возникла такая потребность.

2.3.7. Получателю услуги предоставляется возможность выбора времени консультации:

- получение консультации в рабочее время в рабочий день;
- получение консультации после окончания рабочего времени в рабочий день либо в нерабочий день.

2.3.8. При записи предоставляется возможность выбора специалиста.

Информация о специалистах размещается на сайте службы для осуществления информированного выбора получателями услуги.

При этом возможность получения услуги определяется не по доступности конкретного специалиста для получения услуги, а по возможности получения консультации у любого квалифицированного специалиста в определенный срок.

2.3.9. По завершении записи Получатель услуги информируется о:

- регистрации заявки, дате получения консультации, специалисте, который окажет услугу, или отказе в получении услуги и причинах отказа;
- конфиденциальности предоставленной информации.

2.3.10. Каждый специалист службы, реализующий консультирование, ведет записи в журналах по установленной форме.

2.4. Особенности оказания услуги:

2.4.1. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- заявка на получение услуги, поданная в соответствии с п. 2.3 настоящего Порядка;
- согласие Получателя услуги на обработку персональных данных (подтверждается подписью в Бланке консультации, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку);
- иные документы по желанию Получателя услуги.

2.4.2. Услуга может быть оказана одновременно двумя консультантами по решению службы с согласия либо по инициативе получателя услуги за исключением случаев, указанных в п. 2.5.2 настоящего Положения.

2.4.3. Информация, полученная консультантом в ходе оказания услуги, является конфиденциальной и представляет собой персональные данные. Разглашение такой информации запрещается, обязанность соблюдать конфиденциальность информации закрепляется в трудовых договорах, должностных инструкциях, гражданско-правовых договорах и иных документах службы.

2.4.4. Осуществление записи хода консультации по инициативе службы либо консультанта запрещается по любым мотивам (включая повышение квалификации консультанта), за исключением случаев, когда получатель услуги дал на это свое письменное согласие.

2.4.5. После оказания услуги получателю услуги предоставляется возможность оценить ее качество в соответствии с опросным листом или электронной формой оценки оказанных услуг, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.4.6. Услуга не оказывается непосредственно детям.

2.4.7. Не допускаются консультации, нарушающие права ребенка в сфере образования. В частности, это касается вопросов прав ребенка как участника образовательного процесса.

2.4.8. Услуга может быть оказана Получателю анонимно. При этом, специалист заполняет отчетную документацию согласно Порядка, указывая вместо Ф.И.О. Получателя услуги - «анонимно».

2.4.9. Оценочный лист может быть заполнен специалистом самостоятельно со слов получателя услуги при дистанционном виде услуги.

2.5. Требования к помещениям, оборудованию и условиям оказания конкретных видов услуг

2.5.1. Очная консультация оказывается в здании, оборудованном необходимым образом для обеспечения доступности, включая доступность для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Помещение для оказания услуги должно соответствовать требованиям СанПиН 2.2.4.3359-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 июня 2016 г. N 81, а также обеспечивать конфиденциальность консультации.

Помещение должно позволять свободное размещение необходимого оборудования, а также лиц, участвующих в процессе оказания услуги, быть оснащено мебелью и необходимым оборудованием.

Оборудование помещения для оказания услуги должно позволять консультанту возможность обращаться к текстам нормативных правовых и иных актов, осуществлять поиск необходимой информации в сети «Интернет», отправлять письма по электронной почте. Должна обеспечиваться возможность демонстрации информации на экране получателю услуги.

В помещениях Службы оборудуется зона ожидания для лиц, прибывших для получения консультации и ожидающих своей очереди.

В помещении для оказания услуги оборудуется зона ожидания для детей получателей услуги. Зона ожидания для детей должна быть оснащена игрушками для детей разного возраста. Возможность присутствия ребенка в помещении на время получения консультации предоставляется всем получателям услуги. Решение о присутствии ребенка в помещении для оказания услуги в ходе оказания услуги осуществляется получателем услуги, исходя из содержания его запроса к консультанту, характера ребенка и других обстоятельств.

На время получения родителем (законным представителем) услуги, при наличии возможности, присмотр за ребенком может быть обеспечен в другом помещении в сопровождении свободного специалиста.

2.5.2. Выездная консультация представляет собой консультацию по месту жительства получателя услуги или в выделенном для проведения консультации помещении.

Специалист должен иметь с собой оборудование, позволяющее обращаться к текстам нормативных правовых и иных актов, осуществлять поиск необходимой информации в сети «Интернет», отправлять письма по электронной почте, а также возможность демонстрации информации на экране получателю услуги. Оборудование не должно требовать подключения к электросети получателя услуги.

Право на выездную консультацию предоставляется следующим категориям граждан:

- инвалиды первой и второй групп;
- граждане, воспитывающие детей-инвалидов с тяжелыми множественными нарушениями в развитии.

Право выбора специалиста в данном случае получателем услуги не реализуется, выбор осуществляется Службой с учетом организации оказания

услуг. Оказание услуги несколькими консультантами одновременно не осуществляется.

Право выбора времени оказания услуги в данном случае реализуется частично, в формате выбора «окна» времени для оказания услуги, позволяющего учесть вопросы невозможности точного прогнозирования транспортной ситуации.

2.5.3. Дистанционная консультация может быть оказана по выбору получателя услуги посредством телефонной связи, а также связи с использованием Интернет-соединения. Получателям услуги предоставляется выбор удобного им телекоммуникационного сервиса из имеющихся в доступе службы (связь с использованием Интернет-соединения - бесплатного проприетарного программного обеспечения (Skype, Ватсап, Вайбер и т.п.), электронной почты, открытого размещения на портале, социальные сети). Телекоммуникационный сервис службы позволяет осуществлять видеосвязь с получателем услуги и демонстрацию получателю услуги на экране текстов нормативных правовых и иных актов, другой информации.

Для устойчивой связи во время дистанционной консультации обеспечивается бесперебойное Интернет-соединение и качественное телефонное соединение. Скорость Интернет-соединения позволяет использование аудио- и видеосвязи, а также позволяет специалисту демонстрацию необходимых материалов.

В случае, если консультацию не удалось оказать, либо завершить по причине технических проблем, возникших со стороны службы, служба обеспечивает скорейшее решение данных проблем и обеспечивает возможность повторного получения консультации в удобное для получателя услуги время в срок не позднее 48 часов с момента начала первоначальной консультации. В случае, если консультацию не удалось оказать, либо завершить по причине технических проблем, возникших со стороны получателя услуги, служба ожидает восстановления связи и обеспечивает возможность повторного получения консультации в удобное для получателя услуги время в срок не позднее недели с момента начала первоначальной консультации.

2.6. Требования к специалистам, привлекаемым для оказания услуг:

- любые должности педагогических работников профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников второго, третьего, четвертого квалификационных уровней (за исключением концертмейстера) в соответствии с «Квалификационными характеристиками

должностей работников образования», утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н;

- должности профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений (в составе должностей работников образования), если возглавляемое структурное подразделение реализует образовательную программу для детей;

- должность педагога-психолога (психолога в сфере образования) квалификации, соответствующей профессиональному стандарту «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденному приказом Минтруда России от 24 июля 2015 г. N 514н при наличии стажа работы не менее 2 лет;

- должность социального педагога, педагога-организатора квалификации, соответствующей профессиональному стандарту «Специалист в области воспитания», утвержденному приказом Минтруда России от 10 января 2017 г. № 10н, при наличии стажа работы не менее 2 лет.

- должность педагога дополнительного образования квалификации, соответствующей профессиональному стандарту, «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденному приказом Минтруда России от 8 сентября 2015 г. № 613н, при наличии стажа работы не менее 2 лет.

- специалисты службы должны хорошо знать действующее законодательство, нормативные акты, указанные в п. 1.8 настоящего Порядка, а также ключевые решения в рамках правоприменительной практики по вопросам прав и обязанностей ребенка в сфере образования;

- специалисты должны пройти специальное обучение по вопросам оказания услуг родителям в форме повышения квалификации. При этом такое повышение квалификации должно быть регулярным, не реже одного раза в пять лет.

- специалист службы всегда должен помнить о том, что ребенок, хоть и не является в полной мере дееспособным, тем не менее, является полноправным гражданином Российской Федерации, и имеет все права, гарантированные для граждан Конституцией Российской Федерации и ратифицированным на территории Российской Федерации международным законодательством, включая право на свое мнение, на уважительное обращение, на защиту своего достоинства, физическую неприкосновенность, тайну переписки и телефонных переговоров, защиту персональных данных и иные.

3. Информационное обеспечение

3.1. Центр обеспечивает размещение документов, связанных с работой Службы, а также контактных данных Центра, Службы, Консультационных

пунктов, муниципальных образовательных организаций, участвующих в оказании услуг на основании соответствующих соглашений, условий оказания услуг, включая кадровые (информация об образовании, квалификации и опыте работы специалистов, оказывающих услуги), материально-технические (адреса мест оказания услуг и их материально-технические возможности), различных вариантов формата оказания услуг (виды услуг и категории вопросов), круг получателей услуги, категории получателей услуги и права отдельных категорий в рамках получения услуги, график приема посетителей по вопросам предоставления услуг, и другую необходимую информацию:

- на официальных сайтах в сети «Интернет» Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», Центра, муниципальных образовательных организаций, участвующих в оказании услуг на основании соответствующих соглашений.

- на информационных стендах Центра.

Могут быть также подготовлены раздаточные материалы с информацией для получателей услуг, сформированы пояснительные материалы для родителей (законных представителей) для размещения на сайте, включая размещение с возможностью сохранения информации с сайта.

3.2. Информация излагается в доступной форме без использования специальной терминологии.

3.3. Информирование получателей организуется с использованием различных информационных каналов, подготовкой разъяснительных материалов, размещения в сфере оказания услуг (учреждения образования, здравоохранения, соцзащиты) для гарантированного информирования потребителей услуг.

3.4. Для получения информации о предоставляемых услугах Заявители вправе обратиться также:

- в устной форме лично в Центр и образовательную организацию по месту учебы ребенка;
- по телефонам;
- на электронную почту.

4. Требования к оформлению документации по оказанию услуг

4.1. Документооборот по услуге ведется в бумажном и электронном виде.

4.2. В состав документации входят:

- журнал предварительной записи на консультацию (приложение №2);
- бланки консультаций для специалиста (приложение №3);

- опросный лист оценки качества оказанной услуги (приложение №4);
- журнал учета оказания услуг - электронный журнал «Консультирование родителей» (файл в формате Excel), состоящий из двух листов: журнал консультаций, включающий в себя первичные данные (лист «Журнал_ПС»); сводный отчет (лист «Свод_ПС») согласно приложению №5.

Указания по заполнению электронных таблиц размещаются в самих таблицах.

4.3. Отчет об исполнении услуги в муниципальных образовательных организациях, участвующих в оказании услуг на основании соответствующих соглашений, направляется ими в Центр ежемесячно (не позднее 1 числа следующего за отчетным месяцем) и включает в себя:

- два отчетных листа журнала «Консультирование родителей» в электронном виде («Журнал_ПС» и «Свод_ПС»);

4.4. При необходимости Центр имеет право затребовать подтверждающую документацию, с соблюдением процедур предоставления сведений, содержащих персональные данные.

4.5. В состав подтверждающей документации входят:

- копии (скан-копии) бланков исполненных консультаций;
- электронный журнал консультаций (формат Excel) в полном объеме, предоставленный по электронной почте.

5. Формы контроля за исполнением порядка оказания услуг

5.1. Контроль за соблюдением специалистами, участвующими в оказании услуг, положений настоящего Порядка и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

5.2. Текущий контроль за качеством оказания услуги осуществляет директор Центра - руководитель службы. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур в рамках предоставления услуги.

5.3. Ответственность за качество выполнения услуги закрепляется за директором Центра и персонально за каждым специалистом, оказывающим услугу.

5.4. Внеплановые проверки соблюдения специалистами настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений проводятся руководителями муниципальных образовательных организаций, участвующих в оказании услуг на основании соответствующих соглашений,

совместно с директором Центра при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего Порядка, либо по требованию управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», иных органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями при наличии соответствующих оснований.

6. Рассмотрение претензий (жалоб) получателя услуги

6.1. В случае ненадлежащего выполнения услуги психолого-педагогической, методической и консультативной помощи Потребителю услуги гарантируется безусловное соблюдение права на предъявление и рассмотрение претензий (жалоб) и возможность обжалования действий специалистов.

6.2. Получатель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у Получателя документов, не предусмотренных настоящим Положением;

- нарушение требований к содержанию и порядку оказания услуги согласно разделу 2 настоящего Порядка.

6.3. Жалоба подается на имя директора Центра в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципальной образовательной организации, участвующей в оказании услуги, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты ее поступления.

6.4. К жалобе предъявляются требования, предусмотренные к обращениям граждан Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

- наименование муниципальной образовательной организации, участвующей в оказании услуги, специалиста, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- доводы, на основании которых Получатель не согласен с решением и действием (бездействием) организации или/и специалиста,

предоставляющего услугу. Получателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

6.6. Жалоба подлежит рассмотрению директором Центра в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, но не более 30 календарных дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина (при необходимости);

- отказ в удовлетворении жалобы.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего Порядка, Получателю в письменной форме и по желанию Получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Порядку оказания услуги по
психолого-педагогической,
методической и консультативной
помощи родителям
(законным представителям)
детей, а также гражданам,
желающим принять на воспитание в
свои семьи детей, оставшихся без
попечения родителей

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий вопросов в рамках оказания услуг психолого-педагогической,
методической и консультативной помощи

№ п/п	Наименование услуги	Категории получателей услуг
1.	Педагогическое и психологическое просвещение по вопросам обучения, воспитания и развития детей.	Все категории родителей
2.	Консультирование по вопросам получения образования в различных формах	
3.	Предоставление методической помощи по вопросам освоения детьми общеобразовательных программ.	
4.	Консультирование по вопросам адаптации детей в образовательной организации.	
5.	Психологическое консультирование родителей по вопросам подготовки детей к государственной итоговой аттестации.	
6.	Консультирование родителей по вопросам получения детьми дополнительного образования.	
7.	Психолого-педагогическая и консультативная помощь родителям по разрешению конфликтных ситуаций в отношениях между родителями и детьми, детьми и педагогами.	
8.	Психолого-педагогическая, методическая и консультативная помощь — родителям по вопросам формирования эффективных навыков взаимодействия с детьми.	
9.	Консультирование по вопросам образования одаренных детей.	
10.	Консультирование по вопросам профессиональной ориентации учащихся, построения оптимального образовательного маршрута	
11.	Консультирование по вопросам обучения и воспитания детей с различными формами девиантного поведения	
12.	Консультативная помощь родителям по вопросам получения диагностических услуг проблемных зон у детей, испытывающих трудности в обучении, социальной адаптации, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.	родители детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью
13.	Психолого-педагогическая, методическая и консультативная помощь специалистов (учителей-логопедов, педагогов-психологов, учителей-дефектологов) для осуществления коррекции недостатков в физическом и психическом развитии детей с ограниченными возможностями здоровья.	
14.	Консультирование по вопросам создания специальных условий для получения качественного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.	
15.	Консультирование по вопросам социализации детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.	

16.	Психолого-педагогическая, методическая и консультативная помощь по вопросам освоения детьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью образовательных программ.	
17.	Первичное консультирование граждан, желающих принять в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.	граждане, желающие принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей
18.	Консультирование граждан, желающих принять в семью ребенка, оставшегося без попечения, при прохождении ими обучения в кандидаты приемных родителей.	

Приложение № 2
к Порядку оказания услуги по
психолого-педагогической,
методической и консультативной
помощи родителям
(законным представителям)
детей, а также гражданам,
желающим принять на воспитание в
свои семьи детей, оставшихся без
попечения родителей

Форма журнала предварительной записи на консультацию

№ п/п	Дата обра щения	ФИО обратив шегося за получение м услуг	Категория (родитель, законный представитель, гражданин, желающий принять ребенка на воспитание в семью)	Контакт ные данные (адрес, телефон)	Вопрос получа теля услуг (тема)	Вид предоставл ения услуги (очная, дистанцио нная, выездная)	Дата и время предост авления услуги	ФИО консультан та
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к Порядку оказания услуги по
психолого-педагогической,
методической и консультативной
помощи родителям
(законным представителям)
детей, а также гражданам,
желающим принять на воспитание в
свои семьи детей, оставшихся без
попечения родителей

Бланк консультаций для специалиста

МОО _____

Бланк консультации

Консультант (ФИО) _____ Должность _____ Подпись _____

Родитель (з/пред) статус _____ ФИО _____

Телефон: _____ эл.почта: _____ Статус ребёнка: _____

ОО, которую посещает ребёнок _____ Возраст ребёнка: _____

Тема обращения _____

_____ Форма оказания помощи _____

Содержание услуги: консультативная, психолого-педагогическая, методическая (нужное подчеркнуть).

Анкета оценки качества услуги: заполнена/ нет (нужное подчеркнуть).

Подпись родителя (законного представителя) _____ Дата _____

Даю согласие на обработку персональных данных (ФИО, телефон, эл.почта) МУДО «ЦППМиСП» в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006г. №152-ФЗ:

Дата _____ / _____ / _____
Подпись _____ (Расшифровка)

Приложение № 4

к Порядку оказания услуги по
психолого-педагогической,
методической и консультативной
помощи родителям
(законным представителям)
детей, а также гражданам,
желающим принять на воспитание в
свои семьи детей, оставшихся без
попечения родителей

Опросный лист
оценки качества услуги психолого-педагогической, методической и
консультативной помощи родителям (законным представителям)

Оцените, пожалуйста, качество услуги по 5-бальной системе, ответив на несколько вопросов, поставив любой знак в соответствующей ячейке.

№	Вопросы	5 Да, полностью согласен	4 Скорее согласен	3 Не могу сказать	2 Скорее не согласен	1 Нет, не согласен
1	Удовлетворены ли Вы <i>качеством</i> оказанной услуги? (Соответствует ли содержание консультации имеющейся проблеме/ запросу, помог ли специалист?)					
2	Удовлетворены ли Вы <i>условиями</i> предоставления услуги? (Оценивается благоприятная атмосфера, материально-техническое оснащение, доступность для людей с ОВЗ, время ожидания от момента обращения, возможность выбора времени посещения, возможность посещения с ребенком).					
3	Удовлетворены ли Вы полнотой и <i>доступностью информации</i> о порядке предоставления услуг (при личном обращении, по телефону, на официальном сайте организации в сети Интернет, на информационных стендах)?					
4	Были ли сотрудники организации доброжелательны и вежливы?					
5	Есть ли у Вас жалобы на работу Службы?					
6	Есть ли у Вас предложения и пожелания по улучшению работы Службы?					

Спасибо за участие в анкетировании!

Дата _____ эл.почта _____

Формы, заполняемые в электронном журнале «Консультирование родителей»

[illegible][illegible]

[illegible]

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от «02» марта 20 20 г. № 56

Перечень муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования, участвующих в реализации проекта «Поддержка семей, имеющих детей на территории МО ГО «Сыктывкар»

№	Наименование МОО	Адрес
1	МАОУ «СОШ № 1»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Чернова, д.12
2	МОУ «СОШ № 3»	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Тентюковская, д.353
3	МАОУ «СОШ № 4»	167000, Республика Коми, Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д.44
4	МАОУ «СОШ № 7»	167011, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кутузова, д.11
5	МОУ «СОШ № 9»	167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Краснозатонский, ул. Белинского, д.15
6	МОУ «СОШ № 11»	167022, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Магистральная, д. 13
7	МАОУ «СОШ № 12»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д.167
8	МОУ «СОШ № 15»	167905, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Верхняя Максаковка, ул. Снежная, д. 41
9	МАОУ «СОШ № 16»	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Димитрова, д. 8
10	МАОУ «СОШ № 18»	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д.53
11	МАОУ «СОШ № 21»	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Красных партизан, д. 68
12	МАОУ «СОШ № 22» г. Сыктывкара	167018, Республика Коми г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 14 А
13	МАОУ «СОШ № 24»	167002, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д.175
14	МАОУ «СОШ № 25»	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 6
15	МАОУ «СОШ № 26»	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Печорская, д.12
16	МОУ «СОШ № 27» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, Школьный пер., д. 6
17	МАОУ «СОШ № 28» г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар ул. Мира, д. 42/1
18	МОУ «СОШ № 30» г. Сыктывкара	167021, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Славы, 30

19	МАОУ «СОШ № 31» г.Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Космонавтов, д. 14
20	МАОУ «СОШ № 33»	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Банбана, д. 21
21	МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара	167019, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Юности, д. 4/1
22	МАОУ «СОШ № 35»	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар ул. Пушкина, д. 75
23	МАОУ «СОШ № 36»	167023, Республика Коми, Сыктывкар, ул. Димитрова, д. 44/1
24	МАОУ «СОШ № 38»	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 74
25	МАОУ «СОШ № 43»	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 44
26	МАОУ «Русская гимназия»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 59
27	МАОУ «Гимназия им. А.С. Пушкина»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 14
28	МОУ КНГ	167031, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, 145
29	МАОУ «Женская гимназия»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар ул. Советская, д. 49
30	МАОУ «Гимназия № 1»	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 9
31	МАОУ «Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 202
32	МАОУ «Технологический лицей»	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 15
33	МАОУ «Технический лицей»	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15
34	МАОУ «Лицей № 1» г.Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар. Набережный проезд, д. 11

**Соглашение о сотрудничестве
по реализации проекта «Поддержка семей, имеющих детей
на территории МО ГО «Сыктывкар» за счёт средств гранта
из федерального бюджета
в рамках федерального проекта «Поддержка семей, имеющих детей»
национального проекта «Образование»**

г.Сыктывкар

« » 20 г.

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - МУДО «ЦППМиСП»), именуемое в дальнейшем «Центр», в лице директора Писцовой Светланы Дмитриевны, действующего на основании Устава, с одной стороны,

наименование учреждения
именуемое в дальнейшем «МОО», в лице руководителя

Фамилия, имя, отчество
действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является совместная деятельность Сторон по реализации мероприятий психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) (в дальнейшем «Услуга») в рамках федерального проекта «Поддержка семей, имеющих детей» нацпроекта «Образование», направленных на создание в г. Сыктывкаре эффективной системы повышения родительской компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития детей через решение следующих задач:

- повышение психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей) посредством информирования их об основных методах и приемах воспитания и развития детей, нормативно-правовых актах в области образования;

- ориентация родителей (законных представителей) в основных закономерностях развития ребенка, индивидуально-типологических особенностях;

- формирование адекватных ожиданий относительно прогноза развития ребенка;
- формирование единой родительской позиции в отношении оказания помощи ребенку;
- профилактика и минимизация отклонений в развитии детей на основе психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям).

1.2. Реализация направлений совместной деятельности Сторон обеспечивается силами Сторон.

1.3. Отдельные условия сотрудничества могут быть определены Сторонами в дополнительных соглашениях к настоящему Соглашению.

1.4. Подписание настоящего Соглашения:

- не налагает на Стороны каких-либо финансовых обязательств по отношению друг к другу;
- не устанавливает каких-либо ограничений на самостоятельность Сторон в осуществлении своей уставной деятельности, в том числе ограничений на сотрудничество Сторон с третьими лицами.

2. Обязанности Сторон.

2.1. В совместной деятельности Стороны принимают следующие обязательства:

2.1.1. Осуществлять совместную деятельность, относящуюся к предмету Соглашения, посредством своевременного информирования, планирования и проведения проектных мероприятий, входящих в компетенцию Сторон.

2.1.2. Обеспечить работу специалистов МОО согласно списку из приложения № 1 по реализации консультативной помощи родителя (законным представителям) детей.

2.1.3. При проведении любых работ, предусмотренных Соглашением, обеспечивать приоритет защиты прав и интересов получателей услуги, как в период реализации мероприятий, так и в использовании полученной информации.

2.1.4. Хранить конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с реализацией проектных мероприятий.

2.1.5. Своевременно информировать Стороны о возникших препятствиях к выполнению мероприятий, применяя все меры к их устранению.

2.2. Обязанности Центра:

2.2.1. Осуществлять координацию и организационно-методическое обеспечение деятельности по качественной реализации Услуги психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

2.2.2. Обеспечить повышение квалификации специалистов, участвующих в реализации проектных мероприятий.

2.2.3. Осуществлять мониторинг эффективности психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) посредством анкетирования.

2.2.4. Запрашивать сведения, необходимые для реализации проектных мероприятий.

2.3. Обязанности МОО:

2.3.1. Осуществлять взаимодействие с Центром в процессе оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

2.3.2. Информировать граждан об оказании в муниципальном образовании Услуги по психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) посредством размещения предоставленной информации на официальном сайте и информационных стендах.

2.3.3. Определить в приложении №1 к настоящему Соглашению списочный состав педагогических работников, реализующих проектную деятельность, предварительно запросив у работников Согласие на обработку персональных данных.

2.3.4. Определить для оказания Услуги помещения, отвечающие санитарным требованиям и обеспечивающие конфиденциальность консультации и передать Центру в соответствии с муниципальными правовыми актами в безвозмездное пользование. Характеристики помещения отражаются в приложении № 2 к настоящему соглашению.

2.3.5. Создать необходимые условия специалистам МОО для оказания услуг в рамках настоящего Соглашения.

2.3.6. Осуществлять контроль за деятельностью специалистов в рамках проектных мероприятий в соответствии с Порядком оказания услуги по психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

2.3.7. Своевременно предоставлять сведения по запросу Центра, необходимые для осуществления проектной деятельности, в течение отчетного периода.

2.3.8. Обеспечить своевременную подготовку и направление необходимой отчётной документации в адрес Центра.

2.3.9. Принимать участие при проведении проверок и рассмотрении жалоб получателей услуг в отношении специалистов МОО, оказывающих услуги.

3. Особые условия и ответственность Сторон

3.1. Стороны обязуются не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, материалы и документацию, полученные и используемые каждой из Сторон в целях исполнения обязательств по настоящему Соглашению, соблюдать права и интересы друг друга и третьих лиц, в том числе в части защиты прав интеллектуальной собственности.

3.2. Стороны обязуются принять все меры для урегулирования возможных споров и разногласий путем переговоров.

3.3. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.

3.4. Обстоятельствами, освобождающими от ответственности, являются обстоятельства непреодолимой силы, действия органов власти и управления Российской Федерации, Республики Коми, МО ГО «Сыктывкар» делающими невозможность исполнение настоящего Соглашения любой из Сторон, а также иные обстоятельства, являющиеся таковыми, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Соглашения и условия его расторжения

4.1. Изменения и дополнения в Соглашение вносятся по согласованию между Сторонами.

4.2. Настоящее Соглашение заключено сроком на 1 год и вступает в силу с момента его подписания. Если по окончании срока действия Соглашения ни одна из Сторон не уведомит другую о прекращении сотрудничества, Соглашение считается пролонгированным на 1 календарный год на тех же условиях.

4.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из сторон до окончания срока его действия. В таком случае все обязательства по Соглашению прекращаются с момента расторжения Соглашения. О предстоящем расторжении Соглашения одна сторона должна уведомить другую сторону не позднее, чем за 14 календарных дней до даты расторжения.

4.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, каждый экземпляр имеет равную юридическую силу.

5. Юридические адреса сторон

Муниципальное учреждение
дополнительного образования
«Центр психолого-
педагогической, медицинской и
социальной помощи»

наименование учреждения

Юридический адрес:

Юридический адрес: 167031.
Республика Коми, г. Сыктывкар,
ул. Чкалова, д.24.
Телефон/факс: 8(8212) 24-10-82,
21-91-37
e-mail: cpprik@bk.ru
Директор _____ /С.Д. Писцова
подпись / расшифровка

Телефон/факс: _____
e-mail: _____
Директор _____ /

подпись / расшифровка

Приложение № 1
к Соглашению о сотрудничестве
по реализации проекта
«Поддержка семей, имеющих детей»
на территории МО ГО «Сыктывкар»

Список специалистов, принимающих участие в реализации проекта

№	ФИО	Должность	Стаж работы в занимаемой должности	Уровень образования (название вуза/ ссуза, специальность, год окончания)	квалификацио нная категория, дата присвоения	Контактные данные (тел, е-мейл)
1		Зам. директор а по УР, ВР				
2		Педагог- психолог				
3		Социальный педагог				
4		Учитель- логопед				
5						

Приложение № 2
к Соглашению о сотрудничестве
по реализации проекта
«Поддержка семей, имеющих детей»
на территории МО ГО «Сыктывкар»

Характеристика помещений МОО,
предоставляемых для оказания Услуг

- номера помещений согласно техническому паспорту - _____;
- этаж - _____;
- площадь – _____ кв.м;
- доступность для лиц с ОВЗ - _____ (да/ нет);
- материально-техническое оснащение: возможность предоставления дистанционных услуг (наличие в помещении телефона, компьютерной техники с возможностью выхода в интернет) - _____ (да/ нет);
- краткий перечень оборудования кабинета.