

ГБОУ РД «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ
АДАПТАЦИИ И ПРОФОРИЕНТАЦИИ ИМ. У. М. МУРТУЗАЛИЕВОЙ»

ПРИНЯТО:
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ ЦЕНТРА
Протокол № 1
от «31» 08 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР ЦС ТАИП
А. А. АМИРХАНОВ

Приказ № 128
от «31» 08 2022 г.

РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ ЦЕНТРА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ
И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ГБОУ РД «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ АДАПТАЦИИ
И ПРОФОРИЕНТАЦИИ ИМ. У. М. МУРТУЗАЛИЕВОЙ»

г. МАХАЧКАЛА

1. Общие положения

1.1. Регламент работы центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой адаптации и профориентации им. У. М. Муртузалиевой» (далее - Центр) разработан в целях реализации права граждан на образование, повышения качества предоставления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации (далее – ППМС помощь, помощь).

Регламент определяет деятельность Центра при осуществлении им полномочий по организации и предоставлению ППМС помощи на основании подпункта 12 пункта 1 статьи 8 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Общие сведения о предоставлении ППМС помощи.

1.2.1. Заявителями получения ППМС помощи являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (по очной форме обучения - как правило, дети в возрасте от 3 до 18-ти лет, имеющие проблемы в развитии, обучении и социальной адаптации и нуждающиеся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи).

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

Заявителями получения ППМС помощи являются физические и юридические лица, иницирующие процесс предоставления ППМС помощи, обратившиеся в Центр.

Заявителем помимо несовершеннолетнего получателя ППМС помощи может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя помощи, к числу которых относятся:

- законный представитель несовершеннолетнего получателя ППМС помощи (один из родителей, опекунов, попечителей);
- лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя ППМС помощи на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.2. Порядок комплектования Центра определяется Министерством образования и науки Республики Дагестан (далее - Учредитель) в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления ППМС помощи.

1.3.1. Информация о порядке предоставления ППМС помощи предоставляется: по телефону: (8722) 60 – 14 – 35 адресу: 367014 Республика Дагестан, г. Махачкала ул. Солдатская, 3 и электронному адресу: rcstaip@e-dag.ru

1.3.2. Порядок информирования о ППМС помощи в электронной форме.

На официальном сайте ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой адаптации и профориентации им. У. М. Муртузалиевой» (далее – Учреждение) размещаются:

- 1) информация об Учреждении (почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, график работы Центра, в том числе график приема заявителей, телефонные номера Центра);
- 2) настоящий регламент с приложениями;
- 3) нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по предоставлению ППМС помощи: Устав, лицензии на ведение образовательной и медицинской

деятельности, Положение о центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи с приложениями;

- 4) порядок и способы подачи запроса о предоставлении ППМС помощи;
- 5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 6) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления ППМС помощи;
- 7) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении ППМС помощи и о результатах предоставления данной помощи;

1.3.3. Порядок информирования о предоставлении ППМС помощи в других формах. Информация о порядке предоставления ППМС помощи размещается на информационных стендах Учреждения, в помещениях приема и выдачи документов (далее - информационные стенды). Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения ППМС помощи. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления ППМС помощи. Тексты указанных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

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

В целях информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях получения ППМС помощи могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

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

1.3.4. Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления ППМС помощи, в том числе о ходе предоставления данной помощи, предоставляется администрацией Учреждения, сотрудниками Центра, в должностные обязанности которых входит осуществление указанной деятельности.

Срок ожидания в очереди на прием к специалистам, руководителю Центра не должен превышать 30 минут.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

В ответ на электронное обращение заявитель получает необходимую информацию по электронной почте.

2. Стандарт предоставления ППМС помощи

2.1. Наименование ППМС помощи: "Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации" включает в себя:

2.1.1. Психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

2.1.2. Коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическую помощь обучающимся;

2.1.3. Комплекс реабилитационных и других медицинских мероприятий;

2.1.4. Комплексное психолого-медико-педагогическое обследование детей в целях своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей, подготовка по результатам обследования детей рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждение, уточнение или изменение ранее данных рекомендаций.

2.1.5. Оказание методической помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, включая помощь в разработке образовательных программ, индивидуальных учебных планов, выборе оптимальных методов обучения и воспитания обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, выявлении и устранении потенциальных препятствий к обучению.

2.2. В части выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.2 настоящего регламента, ППМС помощь предоставляется Центром.

В предоставлении ППМС помощи также участвует Учредитель - в части информирования по вопросам предоставления ППМС помощи, в том числе о ходе и правилах предоставления данной помощи.

Учредитель обеспечивает и контролирует деятельность Центра по предоставлению ППМС помощи.

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

2.4. Сроки предоставления ППМС помощи.

2.4.1. Информация на основании письменного обращения получателя ППМС помощи предоставляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация на основании устного обращения получателя ППМС помощи предоставляется заявителю работниками Центра в момент устного обращения.

Получатель ППМС помощи имеет возможность получить информацию самостоятельно (в электронном виде, без ограничения сроков предоставления) посредством обращения к размещенным в информационно-коммуникационных сетях общего пользования информационным ресурсам Учреждения.

2.4.2. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя ППМС помощи в Центр принимается руководителем Учреждения в течение 7 рабочих дней с момента приема полного пакета документов.

2.4.3. Сроки предоставления ППМС помощи - с момента приема получателя ППМС помощи в Центр до завершения получения помощи. Продолжительность коррекционно-развивающих (компенсирующих) занятий в каждом конкретном случае зависит от возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей и подростков и содержания оказываемой им психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

Возможно предоставление разовой консультативной помощи по обращению заявителей услуг.

2.5. Правовые основания для предоставления ППМС помощи.

Предоставление ППМС помощи осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей", Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 15, ст. 766;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 "Об утверждении "Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений" (Официальные документы в образовании, 2001, № 18);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 № 174 "Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности";
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для получения ППМС помощи, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Предоставление психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи осуществляется на основании заявления получателя помощи.

Указанное заявление может быть направлено по выбору получателя помощи по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, предоставляющих ППМС помощь, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

2.6.2. Для получения ППМС помощи в Центре в части реализации подпунктов 2.1.1 - 2.1.3 пункта 2.1 настоящего Регламента представляются следующие документы:

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя помощи (Приложение 1) или согласие (отказ) на психолого-педагогическое сопровождение (Приложение 2, Приложение 3) или заявок от образовательных организаций (Приложение 4);
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- при подаче заявления от имени одного из родителей (законных представителей) - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя помощи;
- 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;
- форма № 026/у-2000 "Медицинская карта", копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- с 15 лет заявление на предоставление ППМС помощи может быть самим получателем помощи с предоставлением его паспорта.

2.6.3. Для получения ППМС помощи в части психолого - медико - педагогического обследования детей:

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- 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;
- оригинал документа, подтверждающего законность представления прав ребенка заявителем - для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия и оригинал паспорта или свидетельства о рождении ребенка.

2.6.4. Центр может осуществлять прием заявления, указанного в пункте 2.6.1, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления ППМС помощи:

- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении ППМС помощи;
- несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя помощи, сведениям о получателе помощи в представленном пакете документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении ППМС помощи:

- несоответствие статуса заявителя на получение ППМС помощи категориям заявителей, указанным в п. 1.2.1 данного регламента;
- предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации или утративших силу документов.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ППМС помощи: проведение медицинских освидетельствований, направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (психолого-медико-педагогическими комиссиями).

2.10. ППМС помощь предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении ППМС помощи.

Заявления о приеме в Центр регистрируются в день поступления с проставлением на них регистрационных номеров.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется ППМС помощи, к местам заполнения заявлений о предоставлении ППМС помощи, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления ППМС помощи.

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

2.13.2. Помещения для заполнения заявлений и договоров о предоставлении ППМС помощи должны быть оборудованы информационными стендами, оформленными в соответствии с требованиями, установленными в пункте 1.3.3 настоящего регламента.

2.14. Показатели доступности и качества ППМС помощи:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Учреждения при предоставлении ППМС помощи и их продолжительность;
- своевременность предоставления ППМС помощи в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- доля нарушений исполнения настоящего регламента, иных нормативно-правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;
- доля случаев предоставления ППМС помощи с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении ППМС помощи;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления ППМС помощи, и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения в общем количестве заявлений о предоставлении ППМС помощи.

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

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель Учреждения.

3.2. Предоставление ППМС помощи включает в себя следующие административные процедуры:

- ознакомление заявителя с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- уточнение вида помощи, в котором нуждается заявитель;
- прием и рассмотрение документов от заявителя;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ППМС помощи;
- осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, осуществление образовательной деятельности обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся;
- выдача документов заявителю.

3.3. Ознакомление заявителя с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

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

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

С целью ознакомления заявителя с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема и другими документами, регламентирующими организацию ППМС помощь, Учреждение обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

Критерии принятия решения: работник обязан ознакомить заявителя с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию ППМС помощи.

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

Факт ознакомления с документами фиксируется в журнале предварительной регистрации заявлений получателя соответствующей подписью получателя (Приложение 7).

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.4. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Для получения ППМС помощи получатели помощи представляют в Центр документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

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

Организация приема получателей помощи в Центре осуществляется ответственным работником Центра (далее - Работник).

Работник в день приема документов сверяет копии документов, необходимых согласно пункту 2.6 данного регламента, с оригиналами. При выявлении в

представленных документах признаков подделки Работник докладывает об этом руководителю Центра для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

Критерием принятия решения служит наличие (отсутствие) представленных документов основаниям для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 данного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений получателей, журнале заявок от образовательных организаций (Приложение 8, 9)

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ППМС помощи.

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

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

Работник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, формирует проект решения о предоставлении ППМС помощи с указанием даты начала действия ППМС помощи или проект решения об отказе в предоставлении ППМС помощи. Работник представляет руководителю Центра проект решения на утверждение.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ППМС помощи является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении ППМС помощи, изложенных в пункте 2.8 данного регламента. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) доводится до заявителя в письменной форме в течение 2-х рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении ППМС помощи. Данное решение удостоверяется подписью руководителя и заверяется печатью.

Результатом данных административных действий является и/или заключение договора с родителями о предоставлении психолого-педагогических, медицинских и/или социальных услуг или уведомление об отказе в предоставлении ППМС помощи, направляемое заявителю в письменном виде. Приказ предоставляется заявителю на бумажном или электронном носителе.

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

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

3.6. Осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающемуся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся.

Осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи осуществляется по следующим направлениям:

- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическая помощь обучающимся;
- комплекс реабилитационных и других медицинских мероприятий;
- помощь обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации;

- помощь организациям, осуществляющим образовательную деятельность, по вопросам реализации основных общеобразовательных программ, обучения и воспитания обучающихся, в том числе психолого-педагогическое сопровождение реализации основных общеобразовательных программ;
- методическая помощь организациям, осуществляющим образовательную деятельность, включая помощь в разработке образовательных программ, индивидуальных учебных планов, выборе оптимальных методов обучения и воспитания обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, выявлении и устранении потенциальных препятствий к обучению;
- мониторинг эффективности оказываемой организациями, осуществляющими образовательную деятельность, психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- комплексное психолого-медико-педагогическое обследование детей в целях своевременного выявления особенностей в физическом и/или психическом развитии и/или отклонений в поведении детей, подготовка по результатам обследования детей рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждение, уточнение или изменение ранее данных рекомендаций;
- комплекс мероприятий по выявлению причин социальной дезадаптации детей, оказание им социальной помощи.

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

- приказ о предоставлении ППМС помощи ребенку в Центре;
- договор с родителями о предоставлении психолого-педагогических, медицинских и/или социальных услуг (Приложение 5, Приложение 6);
- приказ о комплектовании групп для проведения коррекционно-развивающих (компенсирующих), логопедических занятий;
- запись заявителя в журнале предварительной регистрации (в случае предоставления кратковременных консультативных услуг, в том числе и анонимных) (Приложение 7).

ППМС помощь оказывается Центром в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента, и в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса, определенными действующим законодательством.

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

Родитель (законный представитель) имеет право отказаться от предоставления психолого-педагогической помощи своему ребенку в любой период оказания ППМС помощи. Основанием является информированный отказ родителя (законного представителя) от предоставления психолого-педагогической помощи ребенку (Приложение 3).

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

Результаты консультативной работы фиксируются в журнале консультаций с соблюдением требований анонимности.

3.7. Выдача документов заявителю.

По окончании предоставления психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи осуществляется выдача документов заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления выдачи документов получателю ППМС помощи, является получение выбранного вида помощи.

Организация выдачи документов получателям ППМС помощи в Центре осуществляется представителем администрации.

Работник не позднее следующего рабочего дня со дня завершения программы обучения формирует пакет документов для предоставления заявителю ППМС помощи.

По результатам проведенной психодиагностической, психокоррекционной, психопрофилактической работы с обучающимися заявителю может быть выдана справка (заключение) о полученных результатах, акт приемки-сдачи к договору безвозмездного оказания выполненных работ (ППМС помощи) (Приложение 10).

Руководителем Учреждения издается приказ о завершении коррекционно-развивающих (компенсирующих), логопедических занятий с указанием даты окончания указанной ППМС помощи.

Результатом данной административной процедуры является выдача документов заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале выдачи документов.

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

4. Формы контроля за соблюдением и исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением ППМС помощи. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления ППМС помощи, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению ППМС помощи, принятием решений и исполнением настоящего регламента осуществляется руководителем Учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению ППМС помощи, а также должностными лицами Учредителя, осуществляющими экспертные функции в вопросах психолого-педагогической, медицинской и социальной деятельности.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления ППМС помощи.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Учредителем, а также руководителем Учреждения.

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

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

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

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Учредителя и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления ППМС помощи.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего ППМС помощь, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления ППМС помощи, письменно с жалобой в Учреждение, Учредителю.

Гражданин в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому

должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Учредителя, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Центра, предоставляющего ППМС помощь, должностного лица, предоставляющего ППМС помощь, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего ППМС помощь, организации, должностного лица либо государственного служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении ППМС помощи;

- нарушение срока предоставления ППМС помощи;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления ППМС помощи;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления ППМС помощи, у заявителя;

- отказ в предоставлении ППМС помощи, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

- затребование с заявителя при предоставлении ППМС помощи платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

- отказ Центра, предоставляющего ППМС помощь, должностного лица, предоставляющего ППМС помощь, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления ППМС помощи документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление Учредителю, в Учреждение жалобы от заявителя.

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

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

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

Жалоба заявителя может быть адресована:

- руководителю Учреждения;
- должностному лицу Учредителя, ответственному за организацию предоставления ППМС помощи;
- руководителю Учредителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в вышестоящий орган (Министерство образования и науки Республики Дагестан).

5.10. Сроки рассмотрения жалобы

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

Жалоба, поступившая в Центр, предоставляющий ППМС помощь, 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 ППМС помощь, должностного лица Центра, предоставляющего ППМС помощь, 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.

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

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения или Учредителя принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к Регламенту

работы центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой адаптации и профориентации им. У. М. Муртузалиевой»

Директору ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой адаптации и профориентации им. У. М. Муртузалиевой»

адрес: _____

от _____

(Ф.И.О. родителя или законного представителя ребенка)

адрес: _____

телефон: _____ факс: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

об оказании ребенку психолого-педагогической (медицинской, социальной) помощи

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 ему (ей) помощь в центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи в виде

_____ («Психолого-медико-педагогическое обследование детей», «Психолого-педагогическое консультирование», «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся», др.)

К заявлению прилагаю следующие документы (подчеркнуть):

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги;
3. Форма № 026/у-2000 "Медицинская карта ребенка" копия заключения ПМПК для детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии).

Я _____

(Ф.И.О., подпись)

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись)

Приложение 2
к Регламенту
работы центра психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой
адаптации и профориентации им. У. М. Муртузалиевой»

Директору ГБОУ РД «Республиканский центр
социально-трудовой адаптации и профориентации
им. У. М. Муртузалиевой»
Амирханову А.А.

адрес: _____

от _____

(Ф.И.О. родителя или законного представителя ребенка)

адрес: _____

телефон: _____ факс: _____

адрес электронной почты: _____

Согласие

на оказание ребенку психолого-педагогической (медицинской, социальной) помощи

Я являюсь законным представителем _____,

(Ф.И.О. ребенка)

" ____ " _____ года рождения, обучающегося в _____,

(Наименование ОО)

что подтверждается _____

В ответ на запрос от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____, руководствуясь ч. 3 ст. 42, п. 6 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", заявляю о согласии на оказание _____

(Ф.И.О. ребенка)

психолого-педагогической (медицинской, социальной) помощи в виде _____

_____ в связи с тем,

что он испытывает трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, а именно: _____.

Я _____

(Ф.И.О.)

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

Я проинформирован в полном объеме о процедуре и видах психолого- педагогической и социальной помощи, а также о том, что данное согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления до истечения срока его действия

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись)

Приложение 3
к Регламенту
работы центра психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой
адаптации и профориентации им. У. М. Муртузалиевой»

Директору ГБОУ РД «Республиканский центр
социально-трудовой адаптации и профориентации
им. У. М. Муртузалиевой»
Амирханову А.А.

Информированный отказ родителя (законного представителя)
от предоставления психолого-педагогической
помощи обучающемуся

ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой адаптации и профориентации им. У. М. Муртузалиевой» в соответствии с ч.12 ст.8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. реализует полномочия органов власти Республики Дагестан в организации и предоставлении психолого-педагогической помощи, медицинской и социальной помощи обучающимся в

_____ ,
(указать образовательную организацию)

_____ ,
в соответствии с ч. 1 ст.42 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. такую помощь осуществляют специалисты центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи по следующим направлениям деятельности: просвещение, профилактика, диагностика, консультирование.

В соответствии с ч. 3 ст. 42 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ,

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

отказываюсь от предоставления психолого-педагогической помощи моему ребенку

_____ ,
(Ф.И.О. ребенка)

обучающемуся в вышеуказанной образовательной организации.

Я проинформирован в полном объеме о процедуре и видах психолого-педагогической помощи, а также о том, что несу ответственность за последствия такого отказа.

Отказ может быть отозван мною в любое время на основании моего письменного заявления о согласии на предоставление такой помощи.

Дата _____

Подпись родителя _____ / _____

Приложение 4
к Регламенту
работы центра психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой
адаптации и профориентации им. У. М. Муртузалиевой»

Директору ГБОУ РД «Республиканский центр
социально-трудовой адаптации профориентации
им. У. М. Муртузалиевой»
Амирханову А.А.

Заявка

Администрация _____

(полное название образовательной организации)

просит организовать на базе центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой адаптации и профориентации им. У. М. Муртузалиевой» (центр ППМС помощи) в 20__- 20__ учебном году оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи специалистами центра ППМС помощи по следующим направлениям деятельности:

№ п/п	Перечень мероприятий	Контингент	Сроки

Директор _____

ОО _____ / _____ /

(Ф.И.О., подпись)

Контактное лицо: _____ / _____ /

(Ф.И.О., должность, телефон)

Приложение 5
к Регламенту
работы центра психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой
адаптации и профориентации им. У. М. Муртузалиевой»

ДОГОВОР N
безвозмездного оказания психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи

г. _____
(место заключения договора)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Родитель (законный представитель) _____
(Ф.И.О.)

_____,
именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий от своего имени и в
интересах несовершеннолетнего ребенка _____
(Ф.И.О.)

_____ (далее "Ребенок")

с одной стороны, и центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой адаптации и профориентации им. У. М. Муртузалиевой» (далее Центр), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Амирханова Амирхана Ахмедхановича, 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 предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации (далее ППМС помощь), оказываемой 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 ППМС помощи согласно Приложению № 1 настоящего договора.

1.3. Ребенок зачисляется для оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи 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 предоставление ППМС помощи, предусмотренных в п. 1 настоящего договора в соответствии с Приложением № 1, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора;

2.1.2. Заботиться о защите прав и свобод Ребенка.

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

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

2.1.5. Проявлять уважение к личности Ребенка, не допускать физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического

здоровья, эмоционального благополучия Ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.

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

2.2. Обязанности Заказчика

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

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

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

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

2.2.5. Соблюдать рекомендации 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 учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогическому 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 № 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 (предоставления ППМС помощи).

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, образовательные технологии, 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 предоставления ППМС помощи, предусмотренных п. 1 настоящего Договора;
- 3.2.2. Знакомиться с уставом учреждения, осуществляющего психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь, 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;
- 3.2.4. Получать информацию обо 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. Обращаться к Исполнителю по вопросам разрешения возникающих конфликтов в процессе получения ППМС помощи Ребенком;
- 3.2.8. 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;
- 3.3.4. 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 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 (за исключение лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- 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 ППМС помощи по настоящему Договору.
- 4.5. Исполнитель вправе приостановить оказание ППМС помощи по настоящему Договору в случае причинения Заказчиком и/или Ребенком ущерба Центру, до момента полного возмещения причиненного ущерба (за исключение лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- 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 (оказания ППМС помощи).
- 5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Заказчик

Адрес:

Телефон: _____

e-mail: _____

Исполнитель

Адрес:

367014, Республика Дагестан,
г. Махачкала, ул. Солдатская, д 3

Тел: 8(8722) 60-14-35

e-mail: rcstaip@e-dag.ru

(Ф.И.О)

(подпись)

Амирханов А.А.

М.П.

(подпись)

Приложение 6
к Регламенту
работы центра психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой
адаптации и профориентации им. У. М. Муртузалиевой»

Приложение
к договору
безвозмездного оказания психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи
N ___ от "___" _____ 20__ г.

г. _____
(место заключения договора)

"___" _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

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

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

(далее "Ребенок")

с одной стороны, и с одной стороны, и центра психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой адаптации и
профориентации им. У. М. Муртузалиевой» (далее Центр), именуемое в дальнейшем
"Исполнитель", в лице директора Амирханова Амирхана Ахмедхановича, действующего
на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о
нижеследующем: определили следующие услуги:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Заказчик

Исполнитель

_____/_____/ Директор _____/_____/

МП

Приложение 7
к Регламенту
работы центра психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой
адаптации и профориентации им. У. М. Муртузалиевой»

**Журнал
предварительной регистрации заявлений получателя ППМС помощи**

(титульный лист)

**ГБОУ РД «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ АДАПТАЦИИ
И ПРОФОРИЕНТАЦИИ ИМ. У. М. МУРТУЗАЛИЕВОЙ»**

**ЖУРНАЛ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ**

НАЧАТ: «__» _____ 20__

ОКОНЧЕН: «__» _____ 20__

№ п/п	Дата	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Статус (ОВЗ/ норма)	организован/ не организован	Контактная информация	Вид ППМС помощи	Ответственный	Дата оказания ППМС помощи	Примечание

Приложение 8
к Регламенту
работы центра психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой
адаптации и профориентации им. У. М. Муртузалиевой»

Журнал
регистрации заявлений получателя ППМС помощи

(титульный лист)

**ГБОУ РД «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ АДАПТАЦИИ
И ПРОФОРИЕНТАЦИИ ИМ. У. М. МУРТУЗАЛИЕВОЙ»**

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ППМС ПОМОЩИ

НАЧАТ: «__» _____ 20__

ОКОНЧЕН: «__» _____ 20__

№ п/п	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер	Ф.И.О. заявителя	Решение о предоставлении ППМС помощи	Ответственный	Дата оказания ППМС помощи	Примечание

Приложение 9
к Регламенту
работы центра психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой
адаптации и профориентации им. У. М. Муртузалиевой»

Журнал
регистрации заявок от образовательных организаций

(титульный лист)

**ГБОУ РД «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ АДАПТАЦИИ
И ПРОФОРИЕНТАЦИИ ИМ. У. М. МУРТУЗАЛИЕВОЙ»**

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

НАЧАТ: «__» _____ 20__

ОКОНЧЕН: «__» _____ 20__

№ п/п	Организация, представляющая	Цель обращения	Содержание	Контингент	Сроки	Ответственный	Дата выполнения	Примечание	Подпись

Приложение 10
к Регламенту
работы центра психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой
адаптации и профориентации им. У. М. Муртузалиевой»

АКТ
приемки-сдачи к договору безвозмездного оказания
выполненных работ (ППМС помощи).

№ ____ от " __ " _____ 20__ г.

г. _____ " __ " _____ 20__ г.

Наименование услуг: _____

родитель (законный представитель) _____

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

_____ (далее "Ребенок")

с одной стороны, и центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
ГБОУ РД «Республиканский центр социально-трудовой адаптации и профориентации им.
У. М. Муртузалиевой» (далее центр ППМС помощь), именуемое в дальнейшем
"Исполнитель", в лице директора Амирханова Амирхана Ахмедхановича, действующего
на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что:

1. Исполнитель выполнил все работы (оказал помощь, предусмотренную
договором № ____ от " __ " _____ 20__ г., в полном объеме.

2. Замечаний по качеству выполненных Исполнителем работ не
имеется.

Настоящий Акт составлен в 2-х (двух) экземплярах, один из которых
находится у Исполнителя, второй - у Заказчика.

Заказчик

Исполнитель

_____/_____/

Директор

_____/_____/

М.П.