

Обсуждено
Педагогическим советом
МАДОУ «МАЯЧОК»
(протокол №1 от 31.08.2020)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАДОУ «МАЯЧОК»
_____ Н.Д. Давыдова
(приказ от 31.08.2020 №348)

Положение
о деятельности Многофункционального консультационного центра
«Я, семья и детский сад»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о деятельности Многофункционального консультационного центра «Я, семья и детский сад» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком предоставления родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы консультационные центры, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 02.06.2015г. №444-ПП, приказом управления образования Администрации города Нижний Тагил от 12.08.2020 г. № 724 «Об организации работы консультационных центров для родителей (законных представителей), чьи дети получают дошкольное образование в форме семейного образования».

1.2. Положение регулирует деятельность Многофункционального консультационного центра «Я, семья и детский сад» (далее – КЦ), созданного на базе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «МАЯЧОК» комбинированного вида (далее – МАДОУ «МАЯЧОК»), в целях обеспечения прав родителей (законных представителей) детей, получающих дошкольное образование в форме семейного образования на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в вопросах воспитания и развития детей, с учетом их возрастных особенностей.

1.3. КЦ создается для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного возраста, в том числе от 0 до 3 лет, дошкольного образования в форме семейного образования. КЦ может функционировать в статусе стажировочной площадки для руководящих, педагогических работников организаций дошкольного, общего образования и иных организаций, заинтересованных в деятельности КЦ и/или обеспечивающих создание центров (служб) помощи родителям с детьми дошкольного возраста, в том числе от 0 до 3 лет, реализующих

программы психолого-педагогической, диагностической, консультационной помощи родителям с детьми дошкольного возраста, в том числе от 0 до 3 лет.

1.4. КЦ является структурной единицей МАДОУ «МАЯЧОК» без образования юридического лица. Действует на основании настоящего Положения, плана работы КЦ, утвержденного директором МАДОУ «МАЯЧОК» и согласованного с управлением образования Администрации города Нижний Тагил.

1.5. Положение, а также внесение в него изменений и дополнений, обсуждается на педагогическом совете МАДОУ «МАЯЧОК» и утверждается приказом директора МАДОУ «МАЯЧОК».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КЦ

2.1. КЦ создается с целью обеспечения права на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителями (законными представителями), осуществляющими дошкольное образование детей дошкольного возраста, в том числе от 0 до 3 лет, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), в форме семейного образования.

2.2. Задачи деятельности КЦ:

2.2.1. Осуществление психолого-педагогической, методической помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного возраста, в том числе от 0 до 3 лет, дошкольного образования в форме семейного образования, для обеспечения равных стартовых возможностей при поступлении в общеобразовательную организацию.

2.2.2. Организация консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, в том числе от 0 до 3 лет, получающих дошкольное образование в форме семейного образования, по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.2.3. Оказание диагностической помощи по запросу родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, в том числе от 0 до 3 лет, осуществляющих дошкольное образование в форме семейного образования, в том числе по раннему выявлению проблем в развитии.

2.2.4. Установление сетевого взаимодействия с образовательными организациями и другими субъектами, заинтересованными в оказании помощи родителям (законным представителям) с детьми в возрасте от 0 до 8 лет, получающими дошкольное образование в форме семейного образования.

2.2.5. Обеспечение оказания информационной, консультативной, методической, организационной поддержки по запросам различных субъектов, заинтересованных в деятельности КЦ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЦ

3.1. Функционирование КЦ осуществляется в период с 01 сентября по 31 мая в соответствии с графиком работы, утвержденным на очередной учебный год.

3.2. Организация оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) (далее – помощь родителям) осуществляется на основе интеграции деятельности педагогических работников: старшего воспитателя, педагога-психолога, учителя-дефектолога, воспитателя и других работников в соответствии со штатным расписанием МАДОУ «МАЯЧОК».

Содержание деятельности специалиста определяется по запросам заявителя, индивидуальным особенностям семьи, ребенка.

Оказание помощи родителям может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно, в зависимости от сути запросов и содержания проблемы.

3.3. За оказание помощи родителям плата не взимается.

3.4. Помощь родителям может предоставляться очно в помещениях МАДОУ «МАЯЧОК», в которых созданы условия для функционирования КЦ в соответствии с предъявляемыми требованиями (при необходимости – в других помещениях), очно-заочно, дистанционно и с выездом к заявителю (по запросам).

3.5. Оказание помощи родителям осуществляется на договорной основе.

3.6. Условия и сроки оказания помощи родителям определяются индивидуально.

3.7. Запись родителей (законных представителей) на консультацию осуществляется по телефону: 8 (3435) 48-30-33 или при личном обращении родителя (законного представителя) в КЦ.

При личном обращении родитель (законный представитель) предъявляет специалисту КЦ документ, удостоверяющий личность и/или документы, подтверждающие статус законного представителя несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребенка, а также письменное заявление (Приложение №1 к Положению), которое регистрируется в день обращения специалистом КЦ в журнале регистрации обращений родителей (законных представителей) (Приложение №2 к Положению).

При личном обращении с родителем (законным представителем) проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимой ребенку и (или) родителю (законному представителю), назначается время и место её оказания, заключается договор (Приложение № 3 к Положению).

3.9. Письменное заявление (Приложение №1 к Положению) может быть направлено родителем (законным представителем) в КЦ по почте, по электронной почте или с использованием иных средств связи.

3.10. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- 1) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- 2) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги по оказанию помощи родителям;
- 3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица КЦ, а также членов его семьи;
- 4) невозможность прочтения текста заявления или его части, наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа, а также наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 6) возраст ребенка более 8 лет.

3.10.1. В случае наличия оснований для отказа заявителю направляется [уведомление](#) об отказе в приеме заявления (Приложение № 4 к Положению) в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления, способом, указанным заявителем при обращении в КЦ;

3.10. Основаниями для отказа в оказании помощи родителям являются:

- 1) не представление документов, указанных в пункте 3.8. Положения;
- 2) несоответствие обращения вопросам, отнесенным к компетенции КЦ.

3.11. В случае наличия оснований для отказа в оказании помощи заявителю направляется [уведомление](#) об отказе в оказании помощи родителям (Приложение № 5 к Положению) в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления, способом, указанным заявителем при обращении в КЦ.

3.12. Помощь родителям может оказываться устно посредством телефонной связи, но не более 15 минут.

Телефонное (устное) обращение регистрируется в журнале регистрации обращений родителей (законных представителей) (Приложение №2 к Положению).

3.12.1. Результатом телефонного обращения в КЦ является:

- 1) устный ответ (консультация);
- 2) назначение родителям (законным представителям) даты, времени и места личного приема для оказания помощи в случае невозможности устного консультирования в отсутствие дополнительных сведений;
- 3) мотивированный отказ в оказании помощи родителям по вопросам, не отнесенным к компетенции КЦ;
- 4) оказание услуги в формате «горячей» линии, в том числе при соблюдении анонимности обращения.

3.13. Предоставление индивидуальной помощи родителям осуществляется в соответствии с индивидуальными программами сопровождения семьи или планами взаимодействия с семьями, утвержденными приказом **директора МАДОУ «МАЯЧОК»**. При получении

родителем помощи в заочных (очных) групповых формах взаимодействия сопровождение семьи осуществляется по плану с учетом индивидуальных особенностей и потребностей семьи.

3.14. Формы предоставления помощи родителям и их детям, получающим дошкольное образование в форме семейного образования, определяются специалистами КЦ по результатам проведенного ими обследования детей с учетом их психофизического состояния и возрастных особенностей и/или исходя из особенностей семьи и их вопросов:

- информирование о деятельности КЦ, о способах получения помощи, на официальном сайте МАДОУ «МАЯЧОК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах и иных формах;

- изучение запроса семей, обеспечивающих получение детьми от 0 до 8 лет дошкольного образования в форме семейного образования на услуги, предоставляемые КЦ;

- при очном индивидуальном обращении - проведение психолого-педагогической диагностики с целью своевременного выявления недостатков в психическом развитии и отклонений в поведении детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью для последующего построения индивидуального образовательного маршрута;

- подготовка по результатам диагностики рекомендаций по оказанию помощи родителям с детьми и содействие в организации их обучения и воспитания;

- индивидуальные консультации для родителей (законных представителей) (в отсутствии или в присутствии ребенка);

- групповое консультирование семей с вопросами единого содержания (в отсутствии или в присутствии ребенка);

- совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребенком;

- тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей);

- диагностические занятия с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);

- дистанционное консультирование.

3.15. Периодичность групповых консультаций (занятий) с родителями определяется планом работы КЦ, но не реже 1 раза в квартал, периодичность индивидуальных консультаций (занятий) определяется потребностью родителей (законных представителей).

3.16. Наполняемость групп при организации очной групповой работы с родителями составляет от 2 до 30 человек, при дистанционном формате - до 1000 человек.

3.17. Время работы с каждой семьей определяется специалистом КЦ индивидуально в пределах установленного графика работы КЦ, графиками и циклограммами рабочего времени. Продолжительность групповых и

индивидуальных консультаций от 30 минут до 1 часа 30 минут, в зависимости от возраста детей и решаемой проблемы.

3.19. С целью эффективного управления функционированием КЦ из числа работников приказом директора назначается руководитель КЦ.

3.20. Руководитель КЦ:

- организует и обеспечивает деятельность КЦ в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями, требованиями пожарной безопасности и антитеррористической защищенности и иными нормативно-правовыми документами, регламентирующими функционирование и деятельность консультационных центров, настоящим Положением и иными локальными актами МАДОУ «МАЯЧОК» о деятельности КЦ;

- осуществляет взаимодействие с потребителями услуг по организационным вопросам;

- проводит мероприятия по выявлению спроса на услуги и определению возможного контингента с использованием различных форм привлечения родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста;

- ведет делопроизводство КЦ;

- оказывает информационную, консультативную, методическую, организационную поддержку по запросам различных субъектов, заинтересованных в деятельности КЦ;

- обеспечивает контроль за соблюдением графика работы специалистами КЦ;

- разрабатывает совместно со старшим воспитателем локальные и нормативные акты, касающиеся деятельности КЦ (графики работы педагогов-специалистов; графики санитарно-гигиенического режима: проветривания, дезинфекции, обеззараживания воздуха и т.д.) и пр.);

- принимает участие в формировании семейных групп для проведения занятий;

- создает материально-технические условия и организует предметно-пространственную среду КЦ;

- обеспечивает информационную открытость деятельности КЦ в соответствии с функциональными обязанностями (размещение необходимой информации на информационных стендах, сайте и иных информационных источниках);

- проводит работу с обращениями граждан в соответствии действующим законодательством;

- обеспечивает работу по заключению договоров, ознакомление родителей (законных представителей) с нормативными правовыми документами и локальными актами учреждения и КЦ;

- координирует деятельность специалистов, утвержденных для работы на КЦ приказом МАДОУ «МАЯЧОК»;
- планирует формы работы по предоставлению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей);
- реализует подготовку и организацию мероприятий, заявленных в плане КЦ;
- предоставляет отчетную документацию о деятельности КЦ администрации МАДОУ «МАЯЧОК».

3.21. Специалисты, предоставляющие профессиональную помощь родителям (законным представителям):

- осуществляют взаимодействие с руководителем КЦ и другими работниками, утвержденными приказом для работы на КЦ;
- организуют образовательную деятельность с родителями и детьми по реализации образовательной программы;
- составляют индивидуальные программы развития детей с подбором игровых упражнений для организации в домашних условиях;
- готовят консультативные, методические, учебно-методические и дидактические и иные материалы для обеспечения деятельности КЦ, в том числе для размещения на официальном сайте МАДОУ «МАЯЧОК»;
- организуют техническое сопровождение дистанционных форм взаимодействия организаторов проекта и потребителей услуг в ненормированном режиме;
- разрабатывают (готовят) и/или редактируют информационные материалы для размещения в открытом доступе;
- осуществляют информационный обмен с родителями (законными представителями);
- принимают участие и/или организуют мероприятия, заявленные в плане КЦ;
- выполняют регистрацию оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) в журнале;
- ведут документацию по индивидуальному сопровождению семьи (ребенка);
- готовят педагогическую характеристику на ребенка (по запросу родителей (законных представителей));
- презентуют опыт педагогической деятельности в условиях КЦ педагогическому сообществу;
- предоставляют руководителю КЦ отчетную документацию в установленные сроки.
- координируют деятельность специалистов, утвержденных для работы на КЦ приказом МАДОУ «МАЯЧОК»;

- планируют формы работы по предоставлению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей);

- реализуют подготовку и организацию мероприятий, заявленных в плане КЦ;

- предоставляют отчетную документацию о деятельности КЦ администрации МАДОУ «МАЯЧОК».

3.22. КЦ может осуществлять сетевое взаимодействие, а также взаимодействие с организациями в рамках договоров о сотрудничестве (партнерстве).

3.23. Ответственность за работу КЦ несет руководитель МАДОУ «МАЯЧОК», либо иное должностное лицо, назначенное приказом.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Родители (законные представители) при предоставлении методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи имеют право:

- на уважительное и гуманное отношение;
- на выбор специалиста, формы и способа оказания помощи;
- на сохранение профессиональной тайны;
- на отказ на любой стадии от оказания помощи, а также от фото-, видео-, аудиозаписей при оказании помощи;
- на получение информации о возможности оказания помощи, за исключением случаев оказания помощи анонимно;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты, предоставляющие помощь родителям (законным представителям), имеют право:

- вносить корректировки в план работы КЦ с учетом интересов и потребностей родителей (законных представителей) по согласованию с директором МАДОУ «МАЯЧОК»;
- самостоятельно планировать свою деятельность, выбирать соответствующие содержанию работы формы и методы.

4.3. Специалисты, предоставляющие помощь родителям (законным представителям), обязаны:

- на оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, как в КЦ, так и на дому по месту проживания родителей (законных представителей) по предварительному двустороннему согласованию сторон;
- квалифицированно выполнять должностные обязанности;
- не допускать негуманных и дискриминационных действий;
- уважать и соблюдать права, свободы и законные интересы граждан;
- сохранять профессиональную тайну с учетом требований настоящего

Положения;

- по требованию руководителя или лица, ответственного за деятельность КЦ предоставлять информацию, отчеты, аналитические справки и иные документы в установленные сроки;

- соблюдать нормы профессиональной этики;

- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель КЦ несет ответственность за организацию эффективной работы и создание условий по оказанию помощи родителям.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КЦ

5.1. Для обеспечения деятельности КЦ и осуществления мониторинга её эффективности ведется следующая документация:

- Положение;

- организационно-распорядительные документы (приказы);

- план работы КЦ;

- режим работы КЦ;

- журнал регистрации обращений родителей (законных представителей);

- журнал регистрации групповых форм взаимодействия с родителями (законными представителями);

- книга отзывов и предложений;

- договоры с родителями (законными представителями) об оказании услуг на КЦ и журнал их регистрации;

- заявления родителей (законных представителей) и журнал их регистрации;

- индивидуальные программы сопровождения семей (детей);

- планы сопровождения семей;

- материалы исследований, опросов;

- отчет по итогам учебного года о работе КЦ и иные документы (при необходимости).

Журналы регистрации договоров, книги отзывов и предложений, материалы исследований и иные документы КЦ могут вестись в электронном виде, в том числе являться электронными документами.

5.2. Документация хранится у руководителя КЦ в соответствии с требованиями действующего законодательства по хранению документов и выделяется в отдельный раздел согласно номенклатуре дел МАДОУ «МАЯЧОК».

6. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ПОМОЩИ РОДИТЕЛЯМ

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего

Положения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

6.1.1. Внутренний контроль осуществляется директором МАДОУ «МАЯЧОК» и/или иными назначенными приказом директора лицами, осуществляющими контроль, в виде оперативного контроля (по конкретному обращению заявителя, либо другого заинтересованного лица) и итогового контроля (на отчётную дату, по итогам года и др.).

6.1.2. Внешний контроль за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи осуществляется управлением образования Администрации города Нижний Тагил и иными лицами в следующих формах:

- проведение мониторинга основных показателей работы МАДОУ «МАЯЧОК», на базе которого создан КЦ, по предоставлению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи;

- анализ обращений и жалоб граждан, поступающих в муниципальные и региональные органы, осуществляющие управление в сфере образования, в части предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

6.2. Результативность работы КЦ определяется отзывами родителей и наличием в МАДОУ «МАЯЧОК» отчетной документации.

Образец заявления родителей (законных представителей) на оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования

Директору МАДОУ «МАЯЧОК»
Н.Д. Давыдовой

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

проживающего (-ей) по адресу: _____

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

заявление.

Я,

(Ф.И.О.)
прошу Вас оказать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую, консультативную (нужное подчеркнуть) помощь в воспитании и развитии моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения ребенка, степень родства)
С Уставом МАДОУ «МАЯЧОК», лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о деятельности Многофункционального консультационного центра «Я, семья и детский сад» ознакомлен (а).

Ф.И.О. заявителя

подпись

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 2020г.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МДОУ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

ФОРМА ДОГОВОРА

Договор № _____

г.Нижний Тагил

«___»___20__

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида, именуемое в дальнейшем «Учреждение», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «29» сентября 2011 г. г. № 13996, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области на срок действия «бессрочно», в лице директора Давыдовой Надежды Дмитриевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

именуем ___ в дальнейшем «Заказчик», действующ ___ в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

с другой стороны, совместно именуемые «сторонами», заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение принимает на себя обязательство оказать Заказчику услуги, предусмотренные п.1.2. настоящего договора (далее по тексту – услуги), на безвозмездной основе, а Заказчик обязуется принять их результат.

1.2. Услуги, оказываемые Учреждением:

оказание психолого-педагогической, диагностической, консультационной помощи родителям, обеспечивающим получение детьми в возрасте от рождения до 8 лет дошкольного образования в форме семейного образования.

1.3. Услуги оказываются Заказчику в период с __.__.20__ по __.__.20__ в многофункциональном консультационном центре «Я, семья и детский сад», созданном в Учреждении, по адресу: г.Нижний Тагил, ул. Нижняя Черепанова, дом 1 (далее – КЦ), в том числе в дистанционной форме, в соответствии с планом мероприятий КЦ и/или по индивидуальному запросу родителя (законного представителя).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Оказать услуги надлежащего качества, в объемах и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.1.2. Ознакомить Заказчика до оказания услуг с документами, регламентирующими деятельность Учреждения и КЦ.

2.1.3. Обеспечить проведение индивидуальных и групповых консультаций с Заказчиком по вопросам организации образовательной деятельности в семейной форме и иным вопросам образования и воспитания детей.

2.1.4. По инициативе (запросу) Заказчика проводить педагогическую, психологическую диагностику и/или иные обследования ребенка с учетом его возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей в присутствии Заказчика или в его отсутствие (при наличии письменного согласия), о результатах которых информировать Заказчика, разрабатывать и давать рекомендации, в т.ч. при наличии проблем в развитии ребенка, с целью оказания ему коррекционной, психолого-педагогической помощи.

2.1.5. По инициативе (запросу) Заказчика разрабатывать образовательные или коррекционно – развивающие программы (планы, маршруты), направленные на развитие ребенка от 2 месяцев до 8 лет для реализации их Заказчиком.

2.1.6. Соблюдать конфиденциальность и обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и ребенка.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Принять оказанные Учреждением услуги.

2.2.2. Соблюдать требования документов, регламентирующих деятельность Учреждения и КЦ, в части, касающейся его прав и обязанностей, а также условия настоящего договора.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Принимать участие в обсуждении результатов диагностики/обследования ребенка специалистами КЦ, степени его социализации и адаптации.

2.3.2. Запрашивать рекомендации педагогов-специалистов и/или помощь в разработке программ, планов развития и/или индивидуальных маршрутов развития ребенка для самостоятельной их реализации.

2.3.3. При возникновении трудностей в обучении и воспитании ребенка получить консультативную, методическую помощь.

2.3.4. Отказаться от исполнения договора при условии письменного уведомления Учреждения за 10 дней.

3. Ответственность сторон

3.1. Учреждение гарантирует качество услуг, оказываемых по договору.

3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, а также иных обстоятельств, которые независимы от воли сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении.

4.2. Сторона, подвергшаяся действию таких обстоятельств, обязана немедленно в письменном виде уведомить другую сторону о возникновении, виде и возможной продолжительности действия соответствующих обстоятельств. Если эта сторона не сообщит о наступлении соответствующего обстоятельства, она лишается права ссылаться на него, разве что само такое обстоятельство препятствовало отправлению такого сообщения.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде по месту нахождения Учреждения, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Соблюдение претензионного порядка урегулирования спора обязательно для сторон. Срок ответа на претензию 15 дней.

6. Прочие условия

6.1. Договор вступает в законную силу с момента подписания и действует до полного исполнения сторонами принятых на себя обязательств.

6.2. Договор может быть расторгнут досрочно по письменному соглашению сторон либо в одностороннем порядке одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, с обязательным уведомлением другой стороны за 10 дней до расторжения договора.

6.3. Все изменения и дополнения к договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны надлежащим образом уполномоченными лицами сторон. Под письменной формой стороны для целей договора понимают как составление единого документа, так и обмен письмами, телеграммами, сообщениями с использованием средств факсимильной и электронной связи, позволяющими идентифицировать отправителя и дату отправления.

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

7. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение	Заказчик
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида	Паспорт:
622022, Свердловская область г. Нижний Тагил, Нижняя Черепанова, 1, тел. 48-26-85	Выдан:
ИНН 6623014041 КПП 662301001	Дата выдачи:
л/с 32906003020	Адрес регистрации:
р/с 40701810800003000001	
РКЦ Нижний Тагил г. Нижний Тагил	Адрес фактического проживания:
БИК 046510000	
	Контактный номер телефона:
Директор МАДОУ "МАЯЧОК"	
Н.Д.Давыдова	_____ / _____ /
	подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата	Дата

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
выражаю согласие на проведение психологической(ого), педагогической
(ого) диагностики / обследования *(нужное подчеркнуть)* моего ребенка

Ф.И.О. ребенка, дата рождения
в моем присутствии / без моего присутствия *(нужное подчеркнуть)* и оказание
консультативной, методической помощи в пределах профессиональной
компетенции и этики специалистов КЦ.

_____ / _____ /

Дата _____

**Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для оказания методической,
психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи
родителям (законным представителям) несовершеннолетних
обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного
образования в форме семейного образования**

Уважаемый(ая) _____ !

Уведомляем Вас о том, что в связи с

_____ и на основании

_____ в приеме документов, необходимых для предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, отказано.

Директор _____
МП

_____ дату выдачи уведомления

**Уведомление
об отказе в предоставлении методической, психолого-педагогической,
диагностической и консультативной помощи родителям (законным
представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих
получение детьми дошкольного образования в форме семейного
образования**

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и на основании

в предоставлении методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, отказано.

Директор _____
МП

_____ дату выдачи уведомления

