



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Омутинская СОШ №2

А.Б. Комарова А.Б. Комарова

Приказ от 28.10.2024 г. № 149/9-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы консультационно-методического пункта (КМП) структурного подразделения муниципального автономного общеобразовательного учреждения Омутинская средняя общеобразовательная школа № 2 детский сад «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы консультационно-методического пункта (далее КМП) в структурном подразделении муниципального автономного общеобразовательного учреждения Омутинская средняя общеобразовательная школа № 2 детский сад «Ромашка» (далее по тексту – детский сад «Ромашка»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 64 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования; методическими рекомендациями по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования утвержденные Министерством просвещения 31 мая 2019 года № МР-78/02вн, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами

1.3. Консультационно-методический пункт организуется в целях методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений), в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, получающих дошкольное образование в условиях семьи.

1.4. Основными направлениями деятельности консультационно-методического пункта являются:

- 1) проведение психолого-педагогической диагностики развития детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
- 2) информационно-просветительская работа с родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
- 3) психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
- 4) организация образовательной и развивающей работы с детьми дошкольного возраста, не посещающими дошкольные образовательные учреждения.

1.5. Основными задачами консультационно-методического пункта являются:

- 1) диагностика особенностей развития интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер детей дошкольного возраста;
- 2) оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и повышение их педагогической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
- 3) обеспечение успешной адаптации детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, при поступлении в дошкольное образовательное учреждение или общеобразовательное учреждение;
- 4) информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии

с его индивидуальными особенностями.

2. Организация деятельности консультационно-методического пункта

2.1. Консультационно-методический пункт создается на базе структурного подразделения муниципального автономного общеобразовательного учреждения Омутинская средняя общеобразовательная школа № 2 детский сад «Ромашка» на основании приказа директора МАОУ Омутинская СОШ №2.

2.2. Консультационно-методический пункт размещается в помещении(ях) Учреждения, отвечающем(их) санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и приспособленном(ых) для проведения индивидуальных и групповых занятий с детьми, консультаций с родителями (законными представителями) детей. Помещение консультационно-методического пункта оснащается необходимым оборудованием для осуществления установленной настоящим Положением деятельности консультационно-методического пункта.

2.3. Кадровый состав консультационно-методического пункта определяется руководителем Учреждения из числа штатных сотрудников Учреждения.

2.4. Программно-методическое и дидактическое обеспечение образовательного процесса в консультационно-методическом пункте включает в себя:

- 1) образовательную программу дошкольного образования Учреждения, при необходимости адаптированные программы;
- 2) перечень образовательных мероприятий консультационно-методического пункта;
- 3) календарно-тематический план работы консультационно-методического пункта, (включает в себя тематику консультаций и краткое описание деятельности, предоставляется родителям при заключении договора).

2.5. В целях организации работы консультационно-методического пункта приказом руководителя Учреждения из числа работников Учреждения назначается ответственное лицо. Ответственное лицо за организацию работы консультационно-методического пункта (пунктов) обеспечивает:

- 1) функционирование консультационно-методического пункта;
- 2) формирование потребности в оснащении консультационно-методического пункта оборудованием и учебными пособиями, контроль за наличием и использованием оборудования при осуществлении деятельности консультационно-методического пункта;
- 3) оформление взаимоотношений Учреждения и родителей (законных представителей) по реализации мероприятий консультационно-методического пункта в соответствии с настоящим Положением;
- 4) информирование родителей (законных представителей) детей о работе консультационно-методического пункта, актуализацию сведений и информации на информационных стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения;
- 5) подготовку и актуализацию графика работы консультационно-методического пункта;
- 6) контроль за деятельностью сотрудников, участвующих в деятельности консультационно-методического пункта, в том числе, наличием и ведением необходимых в деятельности консультационно-методического пункта документов (календарно-тематического плана, журналов учета работы, таблиц посещаемости, отчетов и др.);
- 7) приём родителей (законных представителей) детей по вопросам организации работы консультационно-методического пункта, порядка приема в консультационно-методический пункт.

2.6. Деятельность консультационно-методического пункта осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием.

2.7. Получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в консультационно-методическом пункте обеспечивается без взимания платы.

2.8. Информация о консультативном пункте, режиме его работы размещаются на информационных стендах Учреждения и официальном сайте Учреждения.

3. Порядок оформления отношений по реализации мероприятий консультационно-методического пункта

3.1. Мероприятия консультационно-методического пункта предоставляются на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.2. Одновременно с заявлением по реализации мероприятий консультационно-методического пункта родители (законные представители) детей, предъявляют:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

3) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

4) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, с образовательными программами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, работу консультационно-методического пункта фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) детей по реализации мероприятий в консультационно-методическом пункте регулируются договором (приложение № 1 к настоящему Положению), заключаемым на основании заявления, указанного в пункте 3.1 настоящего Положения, который определяет содержание и сроки проведения мероприятий, права, обязанности, ответственность сторон и другие условия.

3.5. В ходе личного приема сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законность представления прав ребёнка;

2) проверяет информацию об отсутствии ребенка в числе детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение, в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»;

3) информирует заявителя о порядке работы консультационно-методического пункта;

4) знакомит заявителя с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, работу консультационно-методического пункта, права и обязанности детей и

родителей (законных представителей) в рамках реализации мероприятий консультационно-методического пункта;

5) обеспечивает прием заявления по реализации мероприятий консультационно-методического пункта;

6) регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей)»;

7) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребёнка.

3.6. Договор по реализации мероприятий консультационно-методического пункта может быть расторгнут по соглашению сторон. Договор по реализации мероприятий консультационно-методического пункта может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка. Договор по реализации мероприятий консультационно-методического пункта может быть расторгнут также в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Перечень мероприятий и порядок работы консультационно-методического пункта

4.1. Предусматриваются следующие мероприятия в рамках работы консультационно-методического пункта:

1) диагностика развития ребенка предшкольного возраста - определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, потенциальных возможностей, а также разработка рекомендаций по дальнейшему развитию и воспитанию ребенка. Диагностическое обследование ребенка проводится по запросу родителей (законных представителей) и только в их присутствии. По результатам диагностики специалисты консультационно-методического пункта дают рекомендации по дальнейшему развитию и воспитанию ребенка;

2) просвещение родителей (законных представителей) - информирование родителей, направленное на формирование педагогической культуры родителей с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, установление положительных взаимоотношений в семье. Информационно-просветительская работа в консультационно-методическом пункте организуется в форме лекций, мастер-классов и др., в том числе с применением дистанционных технологий согласно календарно-тематическому планированию. Размещение информационных материалов по просвещению родителей (законных представителей) осуществляется на официальном сайте Учреждения или его страницах в сети Интернет с использованием хэштега #КМП_ДОУ#Образование72.

3) практическое консультирование (психологическое, педагогическое; индивидуальное (по запросу родителей (законных представителей)), групповое) - информирование родителей (законных представителей) о физиологических и психологических особенностях развития ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами по социально-педагогическому и психолого-педагогическому направлениям: актуальные проблемы педагогического и психологического взаимодействия с детьми, сохранение их физического и психического здоровья, психолого-педагогическое сопровождение развития ребенка.

4) проведение развивающих занятий по запросу родителей (законных представителей) - занятий, направленных на обучение родителей (законных представителей) организации воспитательного процесса в условиях семьи; с целью социальной адаптации ребенка в детском коллективе (развитие у ребенка навыков социального поведения и коммуникативных качеств личности). Развивающие занятия с ребенком проводятся только в присутствии родителей (законных представителей). По итогам занятий родители (законные представители) получают рекомендации по организации обучающих занятий дома.

4.2. Консультационно-методический пункт осуществляет деятельность не реже 1 раза в неделю, в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Учреждения.

4.3. Групповые консультации проводятся по предварительно составленному календарно - тематическому плану работы, в том числе с применением дистанционных технологий.

4.4. Индивидуальные консультации организуются по запросам родителей (законных представителей) и осуществляются по предварительной записи в соответствии с графиком работы специалистов, в том числе с применением дистанционных технологий.

4.5. Продолжительность консультации составляет не менее 20 минут. Продолжительность групповых и индивидуальных занятий с детьми не должна, превышать время, предусмотренное физиологическими особенностями возраста детей и санитарно-эпидемиологическими правилами.

4.6. Мероприятия, проводимые в рамках работы консультационно-методического пункта, фиксируются ответственным лицом за организацию работы консультационно- методического пункта/ специалистами, проводившими мероприятия, в журнале учета работы консультационно-методического пункта (приложение № 2 к настоящему Положению).

4.7. При проведении мероприятий с применением дистанционных технологий (электронная почта, мессенджеры - по согласованию с родителями (законными представителями)) методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь считается оказанной в случае получения обратного сообщения от родителей (законных представителей) «Ознакомлен, принято к сведению», указание даты). Ответственный за проведение мероприятия снимает скриншот отметки об ознакомлении родителем (законным представителем) с материалами консультации, распечатывает и вкладывает информацию в журнал учета работы консультационно-методического пункта; в графе журнала «Подпись родителя (законного представителя) /особые отметки» проставляется отметка о формате проведения мероприятий консультирования (например, «через мессенджер»).

Ответственным лицом за организацию работы консультационно-методического пункта/ специалистами, проводившими мероприятия (занятия, консультации) ведется табель посещаемости консультационно-методического пункта (приложение № 3 к настоящему Положению).

5. Заключительные положения

5.1. Вопросы организации деятельности консультационно-методического пункта, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Омутинского муниципального района, локальными нормативными актами Учреждения.

Договор
по реализации мероприятий консультационно-методического пункта

с. Омутинское

« » 20 г.

Муниципальное автономное образовательное учреждение Омутинская средняя общеобразовательная школа № 2, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Комаровой Аллы Борисовны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

наименование документа, его серия, номер, дата выдачи и сведения о выдавшем органе именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий от своего имени и имени и в интересах несовершеннолетнего, именуемого (мой) в дальнейшем "Ребёнок":

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства Ребёнка)

на основании _____

указать данные документа, подтверждающего полномочия действовать от имени и в интересах ребёнка

(в отношении родителей (законных представителей) указываются реквизиты свидетельства о рождении: совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь (далее - мероприятия) в консультационно-методическом пункте Заказчику в соответствии с ч. 3 ст. 64 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон Об образовании).

1.2. Мероприятия оказываются Исполнителем без взимания платы (на безвозмездной основе).

1.3. Место проведения мероприятий структурное подразделение детский сад «Ромашка».

2. Содержание мероприятий и порядок их проведения

2.1. Настоящим Договором предусматриваются следующие формы работы консультационно-методического пункта:

1) диагностика развития ребенка предшкольного возраста - определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, потенциальных возможностей, а также выявление причин и механизмов нарушений в развитии, социальной адаптации, разработка рекомендаций по дальнейшему развитию и воспитанию Ребенка. Диагностическое обследование Ребенка проводится по запросу родителей (законных представителей) и только в их присутствии. По результатам диагностики специалисты консультационно-методического пункта дают рекомендации по дальнейшему развитию и воспитанию Ребенка;

2) просвещение родителей (законных представителей) - информирование родителей, направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование педагогической культуры родителей с целью объединения требований к Ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, установление положительных взаимоотношений в семье.

Информационно-просветительская работа в консультационно-методическом пункте организуется в форме лекций, мастер-классов и др., в том числе с применением дистанционных технологий согласно календарно-тематическому планированию.

3) практическое консультирование (психологическое, социальное, педагогическое; индивидуальное (по запросу), групповое) - информирование родителей (законных представителей) о физиологических и психологических особенностях развития Ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами по социально-педагогическому и психолого-педагогическому направлениям: актуальные проблемы педагогического и психологического взаимодействия с детьми, сохранение их физического и психического здоровья, психолого-педагогическое сопровождение когнитивного, социального, эмоционального, физического развития ребенка.

4) проведение развивающих занятий - занятий, разработанных с учетом индивидуальных особенностей развития Ребенка, направленных на обучение родителей (законных представителей) организации воспитательного процесса в условиях семьи по запросу родителей (законных представителей); с целью социальной адаптации Ребенка в детском коллективе (развитие у Ребенка навыков социального поведения и коммуникативных качеств личности). Развивающие занятия с Ребенком проводятся только в присутствии родителей (законных представителей). По итогам занятий родители (законные представители) получают рекомендации по организации обучающих занятий дома.

2.2. Программно-методическое и дидактическое обеспечение образовательного процесса в консультационно-методическом пункте включает в себя:

1) образовательную программу дошкольного образования образовательной организации, при необходимости адаптированные программы с описанием пакетов диагностических материалов индивидуального развития детей;

2) перечень образовательных мероприятий консультационно-методического пункта, утвержденный приказом руководителя учреждения;

3) календарно - тематический план работы консультационно-методического пункта, утвержденный приказом руководителя образовательной организации (включает в себя тематику консультаций и краткое описание деятельности, предоставляется родителям при заключении договора).

2.3. Консультационно-методический пункт осуществляет деятельность не реже одного раза в неделю, в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя образовательной организации.

2.4. Групповые консультации проводятся по предварительно составленному календарно - тематическому плану.

2.5. Индивидуальные консультации по запросам Заказчика осуществляются по предварительной записи в соответствии с графиком работы специалистов.

2.6. Продолжительность консультации составляет не менее 20 минут. Продолжительность групповых и индивидуальных занятий с Ребенком не должна превышать время, предусмотренное физиологическими особенностями возраста Ребенка и санитарно-эпидемиологическими правилами.

2.7. Запись родителей (законных представителей) в консультационно-методический пункт осуществляется при личном приеме у ответственного лица за организацию работы консультационно-методического пункта.

3. Взаимодействие сторон

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять и организовывать работу консультационно-методического пункта.

3.1.2. Формировать кадровый состав консультационно-методического пункта.

3.1.3. Устанавливать перечень образовательных мероприятий консультационно-методического пункта;

3.1.4. Формировать календарно-тематический план работы консультационно-методического пункта.

3.1.5. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Получать информацию от Исполнителя:
по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения мероприятий, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

3.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Ребёнка и Заказчика в рамках реализации мероприятий консультационно-методического пункта, Положением о консультационно-методическом пункте, порядком и графиком работы консультационно-методического пункта, календарно-тематическим планом работы консультационно-методического пункта.

3.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

3.2.5. Защищать права и законные интересы Ребёнка.

3.2.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Ребёнка, 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 Ребёнка.

3.2.7. Присутствовать при психолого-педагогическом обследовании Ребёнка, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, на развивающих занятиях с Ребёнком, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Ребёнка.

3.2.8. Обращаться к администрации образовательной организации с письменными и устными обращениями (заявлениями, жалобами, предложениями), касающимися работы консультационно-методического пункта.

3.2.10. Иные права Заказчика как родителя (законного представителя) Ребёнка устанавливаются законом «Об образовании», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами образовательной организации.

3.3. Исполнитель обязан:

3.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Ребёнка и Заказчика в рамках реализации мероприятий консультационно-методического пункта, Положением о консультационно-методическом пункте, порядком и графиком работы консультационно-методического пункта, календарно-тематическим планом работы консультационно-методического пункта.

3.3.2. Обеспечить надлежащее исполнение мероприятий, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Ребёнка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов в рамках реализации мероприятий по настоящему Договору.

3.3.4. При реализации мероприятий, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Ребёнка, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и

психологического здоровья, эмоционального благополучия Ребёнка с учетом его индивидуальных особенностей.

3.3.5. Создавать безопасные условия пребывания Ребёнка в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

3.3.6. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Ребёнка.

3.3.7. Иные обязанности Исполнителя устанавливаются законом «Об образовании», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

3.4. Заказчик обязан:

3.4.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка образовательной организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий (мероприятий) в консультационно-методическом пункте, уважать честь и достоинство других детей и работников образовательной организации.

3.4.2. Обеспечить посещение занятий (мероприятий) консультационно-методического пункта в соответствии с календарно - тематическим планом работы консультационно-методического пункта, графиком работы консультационно- методического пункта, графиком работы специалистов консультационно-методического пункта.

3.4.3. Незамедлительно сообщить Исполнителю о зачислении Ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

3.4.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

3.4.5. Не приносить в образовательную организацию игрушки, предметы, угрожающие жизни и здоровью детей.

3.4.6.

3.4.7. Иные обязанности Заказчика как родителя (законного представителя) Ребёнка, устанавливаются законом «Об образовании», иными федеральными законами.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Досудебный порядок урегулирования споров не является обязательным для Сторон и не препятствует обращению стороны для разрешения спора непосредственно в суд.

5. Основания изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка.

5.4. Предоставленное настоящим Договором право на односторонний отказ от Договора (исполнения Договора) может быть осуществлено Заказчиком путем уведомления

Исполнителя об отказе от Договора. Договор прекращается с момента получения данного уведомления Исполнителем.

5.5. Настоящий Договор может быть расторгнут также в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ 20____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Заключая настоящий Договор, Заказчик подтверждает, что он ознакомлен с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Ребёнка и Заказчика, Положением о консультационно-методическом пункте, порядком и графиком работы консультационно-методического пункта, календарно-тематическим планом работы консультационно-методического пункта.

6.4. Стороны договорились, что по результатам реализации мероприятий акт сдачи-приемки услуг не составляется. Документами, подтверждающими факт реализации мероприятий по настоящему Договору, являются документы, составленные по результатам проведения мероприятий (табель посещаемости консультационно-методического пункта).

6.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Омутинского муниципального района.

7. Реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	ЗАКАЗЧИК:
	Родитель (Законный представитель): _____
	Паспорт: _____

	(Домашний адрес, телефон) _____
	(Место работы, телефон) _____
	Подпись _____ Расшифровка _____

Приложение 2

к Положению о консультационно-методическом пункте

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ КМП

№ п/п	Дата проведения мероприятия	Мероприятие по направлениям работы КМП	Форма организации (очная/заочная; групповая, индивидуальная)	ФИО специалиста, должность	ФИО родителе й	Подпись родителей (законных представителей) особые отметки

Приложение 3

к Положению о консультационно-методическом пункте

Табель посещаемости консультационно-методического пункта

за _____ 202 _ г.
месяц, год

№ п/п	ФИО родителей	ФИ ребенка	Дата						Примечание
1 .									
2 .									
3 .									

Ответственное лицо
расшифровка подписи