

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №28» д.Лупполово

ПРИНЯТ:

на заседании педагогического совета

МАДОУ «ДСКВ№28» д.Лупполово

Протокол от 02.09.2019г. №2

УТВЕРЖДЕН:

приказом

МАДОУ «ДСКВ№28» д.Лупполово

От 02.09.2019г. № 56

ПОЛОЖЕНИЕ

О консультационном пункте

2019г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Консультационном пункте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №28» д.Лупполово (далее Положение) определяет порядок предоставления методической, психолого-педагогической и консультационной помощи без взимания платы в Консультационном пункте (далее КП), открытом на базе отделения Муниципального консультационного центра по взаимодействию учреждений и родительской общественности.

1.2. Консультационный пункт оказывает услуги психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся и родителям (законным представителям) детей, находящихся на обучении в форме семейного образования.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- Услуга психолого-педагогической, методической и консультативной помощи (далее Услуга) – услуга, оказываемая получателям (родителям (законным представителям) детей, по вопросам организации развития и образования (обучения и воспитания) ребенка. Услуга оказывается как однократная помощь получателю, в форме консультирования по возникшим вопросам продолжительностью не менее 45 минут. Конкретное содержание услуги (психологическая, педагогическая, методическая, консультативная помощь) определяется при обращении за получением услуги, исходя из потребностей обратившегося.
- Получатель услуги – родитель (законный представитель) ребенка, гражданин, имеющий потребность в получении психолого-педагогической, методической и консультативной помощи по вопросам организации образования (воспитания и обучения) ребенка, с целью решения возникших проблем в сфере образования, предотвращения возможных проблем в сфере образования и планирования собственных действий в случае их возникновения, получения информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования.
- Консультация - устная или письменная (дистанционная) консультация предполагает выбор любого запроса получателем услуги консультации в пределах вопросов образования детей в рамках психолого-педагогической, методической либо консультативной помощи, и последующие ответы консультанта на вопросы получателя услуги.
- Консультант - работник Учреждения, обладающий необходимыми знаниями, навыками, компетенциями, имеющий педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее трех лет, умеющий взаимодействовать с получателями услуги.

1.4. В своей деятельности Консультационный пункт руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ № 273-ФЗ);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;
- нормативными правовыми актами Ленинградской области в сфере образования;
- Уставом Учреждения;
- Положением об отделениях Муниципального консультационного центра по взаимодействию учреждений различных форм и родительской общественности, утвержденным распоряжением Комитета по образованию;
- настоящим Положением.

1.5. Целью деятельности Консультационного пункта является реализация мероприятий:

- по предоставлению Услуг родителям (законным представителям) обучающихся;
- по предоставлению Услуг родителям (законным представителям) детей, находящихся на обучении в форме семейного образования;
- по созданию условий для практического взаимодействия с Получателями услуги;
- по созданию условий, направленных на повышение компетентности Получателей услуги в области воспитания обучающихся (детей).

1.6. Задачи консультационного пункта: оказание методической, психолого-педагогической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся (детей).

2. Оказание консультативной помощи Получателям услуги.

2.1. Методическая, психолого-педагогическая, и консультативная помощь родителям (законным представителям) осуществляется через следующие направления деятельности:

- информирование, направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование педагогической культуры родителей (законных представителей) с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;
- пропаганда позитивного и ответственного отцовства и материнства, значимости родительского просвещения, укрепления института семьи и духовно-нравственных традиций семейных отношений;

- разработка и распространение методических и информационно-методических материалов для проведения консультаций с родителями (законными представителями) по обучению, воспитанию и развитию детей раннего и дошкольного возраста;
- проведение анкетирования с родителями (законными представителями) детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения (выявление потребности);
- консультирование, в том числе в дистанционном формате;
- информирование родителей о физиологических и психологических особенностях развития детей, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолений кризисных ситуаций.

2.1.1. Виды Консультаций:

- тренинги;
- беседы;
- теоретические и практические семинары;
- лектории.

2.1.2. Формы Консультаций:

- индивидуальные;
- подгрупповые;
- групповые.

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

2.3. Услуги для родителей (законных представителей) оказываются согласно графику, утвержденному приказом руководителя по организации работы КП.

3. Организация работы Консультационного пункта.

3.1. Учреждение обеспечивает размещение документов, связанных с работой Консультационного пункта, контактных данных, условий оказания Услуг, включая кадровые, материально-технические, различных вариантов формата оказания Услуг и другую необходимую информацию на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Документы, определяющие круг получателей услуги, категории получателей услуги и права отдельных категорий в рамках получения услуги должны публично размещаться на официальном сайте Учреждения.

3.2. Информацию о ключевых органах и организациях размещается публично на стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (информацию о контактных данных органов управления образованием, прокуратуры, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав,

органов опеки и попечительства, бесплатных юридических консультаций при их наличии и т.п.).

3.3. Помещение Консультационного пункта.

Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Услуги.

Помещение, где располагается КП, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы КП.

Помещение для предоставления Услуги обеспечивается необходимым для предоставления Услуги оборудованием и соответствовать требованиям:

- оснащено необходимой мебелью для специалиста и получателя услуги;
- обеспечено рабочее место специалиста. Оборудование помещения для оказания услуги должно позволять консультанту возможность обращаться к текстам нормативных правовых и иных актов, осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет, отправлять письма по электронной почте;
- обеспечиваться возможность демонстрации информации на экране получателю услуги;
- должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим и иным требованиям, а также обеспечивать конфиденциальность консультации.

В Консультационном пункте создаются условия, обеспечивающие доступность образовательной среды для получателей Услуги с ОВЗ.

Выделяется зона ожидания для лиц, прибывших для получения консультации и ожидающих своей очереди, и зона ожидания для детей получателей услуги, которая будет находиться в помещении для оказания услуги.

3.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с Порядком оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей (далее Порядок предоставления услуги), утверждаемым руководителем Учреждения. Порядок оказания услуги устанавливает максимальное время ожидания в «очереди» на получение услуги, определяет категории получателей услуги и источники финансирования оказания услуги для данных категорий (в соответствии с настоящим Положением), а также регламентирует иные необходимые вопросы.

3.5. Услуга может предоставляться по взаимно согласованной предварительной записи. Записаться на консультацию возможно лично, по телефону, посредством направления обращения на адрес электронной почты Учреждения с пометкой «Консультация».

Предварительная запись регистрируется в журнале записи на консультацию Услуги предоставляются по формам: очно или дистанционно.

3.6. Возможность присутствия ребенка в помещении на время получения консультации допускается. Выбор в вопросе присутствия ребенка в помещении для оказания Услуги будет осуществляться получателем Услуги самостоятельно.

3.7. Дистанционное предоставление консультации.

На официальном сайте Учреждения, размещенном в сети Интернет, предоставляется возможность дистанционного консультирования родителей (законных представителей) в формате «Задать вопрос». Данная модель может реализовываться в виде:

- Электронного общения. Воспользоваться данной формой консультирования заявители могут через электронную почту Учреждения, составив обращение специалистам с пометкой «Консультация». Результатом рассмотрения обращения может быть, как письменный ответ на указанный адрес электронной почты, так и консультирование посредством телефонной связи.
- В целях правового просвещения получателей услуг организуются консультационные Дни правовой помощи (не менее 2-х раз в год).

3.8. Руководитель Консультационного пункта назначается приказом руководителя Учреждения.

3.8.1. Обязанности руководителя КП:

- разрабатывает нормативную документацию для оказания Услуг (порядок оказания услуг, регламент деятельности специалистов, графики работы, положения и др.);
- выстраивает систему взаимодействия специалистов КП с Получателями услуги;
- проводит мониторинг готовности КП к оказанию Услуг;
- проводит мониторинг оказания Услуг;
- создает условия для дистанционных форм оказания Услуг;
- готовит помещение для реализации Услуг (мероприятий по реализации Услуг);
- выстраивает систему взаимодействия с организациями-партнерами на территории муниципального образования (дошкольные образовательные учреждения, общеобразовательные учреждения, учреждения системы социального обслуживания населения), инициирует заключение договоров о сотрудничестве с организациями – партнерами;
- составляет график работы специалистов для работы в КП, согласовывает его с руководителем Учреждения;
- обеспечивает деятельность специалистов КП в соответствии с графиком работы;
- соблюдает Порядок оказания услуг;
- изучает запросы получателей Услуг;
- осуществляет учет работы специалистов КП;
- обеспечивает создание отдельной страницы (раздела) на официальном сайте Учреждения, посвященной деятельности Консультационного пункта, своевременное и полное размещение следующей информации о работе консультационного пункта:
 - Приказ об организации работы Консультационного пункта;
 - Положение о Консультационном пункте;
 - Порядок оказания услуг;
 - График работы консультационного пункта;

- Контактные данные (адрес, номера телефонов, адрес электронной почты).
- назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования;
- создает условия для дистанционных форм оказания услуг;
- организует информирование населения об оказываемой услуге (информационные объявления, буклеты, стенды и т.д.), в том числе через сеть Интернет;
- готовит и направляет необходимую информацию, документы, отчеты о деятельности Консультационного пункта в Муниципальный консультационный центр.

3.8.2. Руководитель Консультационного пункта имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов документов по организации работы КП, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- запрашивать и получать от специалистов КП необходимую информацию, документы, отчеты;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности;
- вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по организации труда в рамках деятельности КП;
- повышать свою квалификацию.

3.9. Специалисты Консультационного пункта назначаются на работу по предоставлению услуги на основании приказа руководителя Учреждения.

3.9.1. Специалисты (далее - Консультанты), оказывающие Услуги в Консультационном пункте, должны иметь соответствующее педагогическое образование, стаж педагогической работы не менее трех лет, обладать соответствующими знаниями, навыками, компетенциями, уметь взаимодействовать с получателями Услуги.

3.9.2. Основное содержание деятельности Консультантов определяется в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

3.9.3. Обязанности Консультанта:

- информирование получателя услуги по интересующим его вопросам, в режиме взаимодействия с получателем, который вправе уточнять вопросы, задавать вопросы по смежным темам, уточнять содержание ответов;
- в ходе консультации оказывать информационную помощь получателю услуги, но не выполнять за получателя те или иные виды действий (например, не заполняет формы документов, хотя может оказывать помощь в их заполнении, не изготавливает копии документов для получателя услуги, не ведет переговоров с третьими лицами от имени получателя услуги, не представляет интересы получателя услуги в государственных органах, организациях и т.п.).
- при необходимости Консультант может письменно направить на адрес электронной почты получателя услуги необходимые ему нормативно-правовые и методические документы, а также ссылки на электронные

ресурсы в сети «Интернет», на которых получатель услуги может получить необходимую информацию;

- готовить письменный ответ на обращение получателя услуги если услуга предоставляется в дистанционной форме. при этом объем ответа не должен превышать 5 листов формата А4 в формате Word;
- в ходе дистанционной консультации Консультант оказывает помощь в части использования получателем услуги возможностей выбранного сервиса (например, объяснить, как можно включить видео, либо открыть файл – техническая помощь);
- осуществить распечатку необходимой информации на бумажном носителе для получателя услуги в размере 5 листов формата А4, если большие объемы не установлены руководителем Консультационного пункта.

3.9.4. Консультант имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов документов по организации работы Консультационного пункта, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности;
- вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках деятельности КП;
- повышать свою квалификацию.

3.10. Права Получателей услуги.

3.10.1. Получатели услуги вправе выбрать:

- необходимый вид услуги: очно в помещении Консультационного пункта (очная консультация), оказание услуги дистанционно (дистанционная консультация);
- через следующие виды Консультаций: тренинги, беседы, теоретические и практические семинары, лектории;
- через следующие организационные формы Консультаций: индивидуальные, подгрупповые, групповые.

3.10.2. Получатель услуги вправе осуществлять аудио- либо видеозапись предоставленной ему услуги (например, для лучшего сохранения всей полученной информации), при условии предварительного уведомления консультанта об осуществлении записи, ведения записи открыто и таким образом, который не затрудняет оказание услуги. Консультационный пункт не обязан предоставлять оборудование и обеспечивать возможности для осуществления такой записи (например, предоставлять возможность подключения электроприборов к электросетям, и т.п.).

3.10.3. Получатель услуги может как обозначить тему своего запроса заранее, в ходе предварительной записи для получения услуги, так и обозначить тему своего запроса непосредственно в момент начала консультации.

Представитель Учреждения в ходе предварительной записи для оказания услуги может предложить обозначить тематику консультации для более эффективного оказания услуги, однако не должна требовать подробных

письменных предварительных описаний проблемы. Может также быть предложен выбор вида консультации (психолого-педагогическая, методическая либо консультационная), однако делать его обязательным этапом записи для получения услуги не рекомендуется в связи с тем, что получатель консультации не обязан обладать квалификацией, чтобы квалифицировать свою проблему как требующую психолого-педагогической, методической или консультационной помощи, и вправе просто обратиться с запросом о консультации.

3.10.4. Получатели услуг получают услуги по собственному запросу, организации не вправе навязывать получение услуги. Граждане обращаются за услугой по мере возникновения необходимости, и имеют право на получение более, чем одной услуги в течение календарного года.

3.10.5. Каждый получатель услуги имеет право на бесплатное получение услуги в рамках работы Консультационного пункта. Не допускается взимание платы за услуги, финансируемые из средств областного или местного бюджета.

3.10.6. После оказания услуги получателю услуги должна быть предоставлена возможность оценить качество полученной услуги.

4. Кадровое обеспечение оказания услуг

4.1. Услуги оказываются работниками Учреждения, принятыми на работу на основании трудового договора, либо привлеченными к оказанию услуг на основании гражданско-правового договора (далее - консультанты).

Основание привлечения гражданина к оказанию услуг в рамках работы Консультационного пункта не должно служить основанием повышения либо понижения квалификационных требований к специалисту.

4.2. Консультанты должны отвечать квалификационным требованиям, предусмотренным локальными нормативными актами Учреждения.

Квалификационные требования должны обеспечивать квалифицированное оказание помощи получателям услуг и не могут быть ниже, чем предусмотренные профессиональными стандартами к педагогу.

При этом целесообразно учитывать, что оказание услуг – это особый вид деятельности, который не совпадает с деятельностью по занимаемым должностям работников Учреждения.

Поэтому квалификационные требования к консультантам – работникам Учреждения, условия работы по оказанию услуг и оплата фиксируются по занимаемым должностям работников Учреждения дополнениями к должностным инструкциям по штатной занимаемой должности или иными локальными нормативными актами (например, дополнительным соглашением к трудовому договору на выплату распределенного стимулирующего фонда), а для лиц, принимаемых на основе гражданско-правового договора - в данном договоре, как условие заключения договора.

4.3. Информация, полученная консультантом в ходе оказания услуги, является конфиденциальной, и представляет собой персональные данные.

Разглашение такой информации запрещается, обязанность соблюдать конфиденциальность информации закрепляется в трудовых договорах, должностных инструкциях, гражданско-правовых договорах и иных документах работников Учреждения.

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

4.4. Консультанты должны иметь право на получение информации об оценке качества их работы получателями услуг. Информация должна предоставляться в обезличенной форме, не позволяющей определить лицо, оценившее работу консультанта.

5. Оценка предоставления услуги.

5.1. Задачей работы Консультационного пункта является оказание услуг, которые будут оценены получателями услуг как услуги с высоким уровнем качества.

5.2. Рекомендуется формат организации оказания услуг, позволяющий получателям услуг оставлять свои отзывы об оказанных услугах и осуществлять оценку качества оказания услуг.

Рекомендуется по итогам оказания каждой услуги предлагать получателю услуги оценить качество полученной услуги (возможно, ответив на серию вопросов, характеризующих качество предоставленной услуги – простота записи для получения услуги, «длина очереди», соблюдение сроков записи для получения услуги, качество работы специалиста, качество работы лиц, обеспечивающих техническое сопровождение получения услуги, и т.п.).

6. Делопроизводство консультационного пункта.

6.1. Образцы документов приведены в приложении к настоящему Положению:

- бланк обращения (запроса) родителей (законных представителей) на консультацию;
- заявление;
- журнал регистрации заявлений;
- дополнительное соглашение;
- договор о предоставлении консультационной помощи;
- анкета удовлетворенности получателя услуги;
- журнал учета консультаций.

7. Прекращение деятельности КП осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

8. Срок действия Положения.

8.1. Положение вступает в силу с момента подписания руководителем Учреждения.

8.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые подлежат утверждению приказом руководителя Учреждения.

**Бланк обращения (запроса)
родителей (законных представителей) на консультацию в
Консультационный пункт МАДОУ «ДСКВ №28» д.Лупполово**

Ф.И.О. родителя (законного представителя)	
Домашний адрес, e-mail или номер телефона для обратной связи	
Фамилия, имя ребенка, дата рождения	
Суть вопроса (описание проблемы)	

Регистрационный №

Директору
МАДОУ «ДСКВ №28» д. Лупполово
В.И. Брату

От _____

(Ф.И.О. законного представителя полностью)

(адрес фактического проживания)

(Телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Прошу оказать консультационную помощь, обеспечивающую получение моим
ребенком _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 2020 года

Согласен (согласна) на хранение и обработку своих персональных данных и персональных
данных ребенка в соответствии с требованиями, установленных нормативными
правовыми актами РФ.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 2020 года

ДОГОВОР № _____
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПОМОЩИ

д. Лупполово

" ____ " _____ 20

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №28» д. Лупполово, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от "21 " декабря 2016г. №750-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Брату Валентины Ильиничны, действующего на основании Устава Учреждения от 29 января 2018 года, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый (ая) в дальнейшем «Родитель» с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем: На основании распоряжение Комитета по образованию от 30.08.2019 года №781 «О реализации Плана мероприятий, направленных на создание и функционирование консультационных центров на базе муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, в рамках регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей»

I. Предмет договора

- 1.1. Настоящий договор обеспечивает сотрудничество родителей (законных представителей) и КП в МАДОУ «ДСКВ №28» д. Лупполово в области обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания и развития ребёнка
- 1.2. Режим работы КП: определяется графиком работы консультационного пункта, утвержденным распорядительным актом директора ДОУ.

II. Обязательства сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

- 2.1.1. Оказать психолого-педагогическую, методическую, консультационную помощь родителям (законным представителям) для всестороннего развития личности детей, не посещающих детские образовательные учреждения.
- 2.1.2. Оказать консультативную помощь родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста.
- 2.1.3. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития ребенка, истории семьи и специфике семейных взаимоотношений.
- 2.1.4. Организовать условия для надлежащего исполнения предоставляемых услуг.

2.2. Родитель обязуется:

- 2.2.1. Активно участвовать в работе консультационного пункта, выполняя рекомендации ведущих специалистов.
- 2.2.2. Соблюдать правила пребывания в дошкольном учреждении.
- 2.2.3. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.
- 2.2.4. Не появляться в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Не курить на территории Учреждения.

- 2.2.5. Своевременно прибывать на оказание консультативной помощи специалисту КП в соответствии с индивидуальным графиком.
- 2.2.6. В случае невозможности приехать на консультацию в заранее согласованное время, уведомлять об этом специалиста, в случае необходимости руководителя КП МАДОУ «ДСКВ№28» д.Лупполово по телефону 8 (81370) 49208 с 09.00 до 16.00.
- 2.2.7. При совместном визите родителя с ребенком для консультации приводить ребенка в опрятном виде, здоровым (предоставить справку от педиатра).
- 2.2.8. Своевременно информировать директора МАДОУ «ДСКВ№28» д.Лупполово нарушениях условий настоящего договора кем-либо из консультантов КП.

III. Права сторон

- 3.1. Исполнитель имеет право:
- 3.1.1. Расторгнуть договор с родителем при условии невыполнения взятых на себя обязательств, уведомив его письменно об этом за 14 дней.
- 3.1.2. Персонал КП имеет право на уважительное и вежливое обращение со стороны родителей (лиц, их заменяющих).
- 3.1.3. Изменять расписание занятий, переносить встречу со специалистом в случае производственной необходимости, необходимости повышения квалификации работника, его отсутствия по уважительной причине с предварительным уведомлением об этом родителей (законных представителей).
- 3.2. Родитель имеет право:
- 3.2.1. Расторгнуть настоящий договор, уведомив письменно Учреждение об этом.
- 3.2.2. Вносить предложения по улучшению организационной работы консультативного пункта.
- 3.2.3. Получать консультации у педагогических и медицинских работников Учреждения по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.
- 3.2.4. На уважительное и вежливое обращение со стороны сотрудников КП.

IV. Форма расчетов сторон

- 4.1. Работа консультационного пункта производится на безвозмездной основе и не предполагает форм расчета сторон.

V. Ответственности сторон

- 5.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

VI. Порядок изменения и расторжения договора

- 6.1. Договор может быть изменен, дополнен по взаимному письменному согласию сторон.
- 6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

VII. Порядок разрешения споров

- 7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора или в связи с ним, будут решаться путем переговоров между участниками и на основании действующего законодательства РФ.

VIII. Срок действия договора

- 8.1. Договор действителен с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
- 8.2. Настоящий договор действует с момента его подписания сторонами.
- 8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в Учреждении; другой экземпляр выдается Родителю.

IX. Реквизиты и подписи сторон

«Учреждение»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №28» д. Лупполово (МАДОУ «ДСКВ № 28» д. Лупполово)
Юридический и фактический адрес: РФ, 188653, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лупполово, д. 10, тел./факс 8(81370) 49-169, 49-208
эл. почта Luppолоvo1@yandex.ru
ИНН 4703032003
КПП 470301001
ОГРН 1034700559849
ОКПО 43505012
ОКТМО 41612456
ОКВЭД 85.11 –дошкольное образование
ОКОПФ 73
ОКОФС нет
ОКАТО 41212856002
Л/сч 30015410004 в Комитете финансов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

«Родитель»

(фамилия, имя, отчество родителя)

(паспортные данные)
Адрес регистрации места жительства:

Адрес постоянного проживания:

телефон _____
дом. _____
тел. мобильный _____

Директор

_____/ В.И. Брату /
(подпись) (расшифровка подписи)

Родитель

_____/ _____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 2020года.

_____/ _____/
(подпись) (расшифровка подписи Родителя)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К Договору № _____ от « ____ » _____ г.
о предоставлении консультационной помощи

д. Лупполово " ____ " _____ 20

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №28» д. Лупполово, осуществляющее образовательную деятельность (далее – Учреждение) на основании лицензии от "21 " декабря 2016г. №750-16, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Брату Валентины Ильиничны, действующего на основании Устава Учреждения от 29 января 2018 года, и родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

именуемый(ая) в дальнейшем «Родитель» с другой стороны заключили настоящее дополнительное соглашение к Договору № _____ от « ____ » _____ г. о нижеследующем: На основании распоряжение Комитета по образованию от 30.08.2019 года №781 «О реализации Плана мероприятий, направленных на создание и функционирование консультационных центров на базе муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, в рамках регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей»

Дополнить раздел I. Предмет договора

- 1.1. Настоящий договор обеспечивает сотрудничество родителей (законных представителей) и КП в МАДОУ «ДСКВ №28» д. Лупполово в области обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания и развития ребёнка
- 1.2. Режим работы КП: определяется графиком работы консультационного пункта, утвержденным распорядительным актом директора ДОУ.

Дополнить раздел II. Взаимодействия сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

- 2.1.1. Оказать психолого-педагогическую, методическую, консультационную помощь родителям (законным представителям) для всестороннего развития личности детей, не посещающих детские образовательные учреждения.
- 2.1.2. Оказать консультативную помощь родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста.
- 2.1.3. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития ребенка, истории семьи и специфике семейных взаимоотношений.
- 2.1.4. Организовать условия для надлежащего исполнения предоставляемых услуг.

2.2. Родитель обязуется:

- 2.2.1. Активно участвовать в работе консультационного пункта, выполняя рекомендации ведущих специалистов.
- 2.2.2. Соблюдать правила пребывания в дошкольном учреждении.
- 2.2.3. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.
- 2.2.4. Не появляться в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Не курить на территории Учреждения.

2.2.5. Своевременно прибывать на оказание консультативной помощи специалисту КП в соответствии с индивидуальным графиком.

2.2.6. В случае невозможности приехать на консультацию в заранее согласованное время, уведомлять об этом специалиста, в случае необходимости руководителя КП МАДОУ «ДСКВ№28» д.Лупполово по телефону 8 (81370) 49208 с 09.00 до 16.00.

2.2.7. При совместном визите родителя с ребенком для консультации приводить ребенка в опрятном виде, здоровым (предоставить справку от педиатра).

2.2.8. Своевременно информировать директора МАДОУ «ДСКВ№28» д.Лупполово нарушениях условий настоящего договора кем-либо из консультантов КП.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Расторгнуть договор с родителем при условии невыполнения взятых на себя обязательств, уведомив его письменно об этом за 14 дней. 2.3.2. Персонал КП имеет право на уважительное и вежливое обращение со стороны родителей (лиц, их заменяющих).

2.4. Родитель имеет право:

2.4.1. Расторгнуть настоящий договор, уведомив письменно Учреждение об этом. 2.4.2. Вносить предложения по улучшению организационной работы КП. 2.4.3. Получать консультации у педагогических и медицинских работников Учреждения по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка. 2.4.4. На уважительное и вежливое обращение со стороны сотрудников КП.

Дополнить раздел III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником.

3.1. Работа консультационного пункта производится на безвозмездной основе и не предполагает форм расчета сторон

Дополнить раздел IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Договор может быть изменен, дополнен по взаимному письменному согласию сторон.

4.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

Дополнить раздел V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

5.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора или в связи с ним, будут решаться путем переговоров между участниками и на основании действующего законодательства РФ.

Дополнить раздел VI. Заключительные положения

6.1. Дополнительное соглашение к Договору действительно с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

6.2. Настоящий договор действует с момента его подписания сторонами.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в Учреждении; другой экземпляр выдается Родителю.

VII. Реквизиты и подписи сторон

«Учреждение»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №28» д. Лупполово (МАДОУ «ДСКВ № 28» д. Лупполово)
Юридический и фактический адрес: РФ, 188653, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Лупполово, д. 10, тел./факс 8(81370) 49-169, 49-208
эл. почта Luppолоvo1@yandex.ru
ИНН 4703032003
КПП 470301001
ОГРН 1034700559849
ОКПО 43505012
ОКТМО 41612456
ОКВЭД 85.11 –дошкольное образование
ОКОПФ 73
ОКОФС нет
ОКАТО 41212856002
Л/сч 30015410004 в Комитете финансов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

«Родитель»

(фамилия, имя, отчество родителя)

(паспортные данные)
Адрес регистрации места жительства:

Адрес постоянного проживания:

телефон _____
дом. _____
тел. мобильный _____

Директор

/ В.И. Брату /
(подпись) (расшифровка подписи)

Родитель

/ _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил « ____ » _____ 2020года.

(подпись) (расшифровка подписи Родителя)

