

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ГОРОДСКОЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ»**

П Р И К А З

от 16 сентября 2026 г.

№ 394

Об организации диагностических приёмов, коррекционно-развивающих занятий и психолого-педагогических консультаций в территориальных отделениях ГБУ ГППЦ ДОНМ

В целях упорядочения предоставления психолого-педагогической помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, детям с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам, в соответствии со статьёй 42 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок зачисления, перевода и отчисления детей в ГБУ ГППЦ ДОНМ (приложение 1);

1.2. Положение о первичной консультации педагога-психолога в ГБУ ГППЦ ДОНМ (приложение 2);

1.3. Положение о диагностическом приёме в ГБУ ГППЦ ДОНМ (приложение 3);

1.4. Форму договора об оказании психолого-педагогической помощи (в ходе первичной консультации педагога-психолога) (приложение 4);

1.5. Форму договора об оказании психолого-педагогической помощи (в ходе диагностического приёма) (приложение 5);

1.6. Форму заявления об оказании ребёнку психолого-педагогической помощи (приложение 6);

1.7. Форму согласия на обработку персональных данных (приложение 7);

1.8. Форму согласия на обработку персональных данных, разрешённых для распространения (приложение 8);

1.9. Форму договора о проведении психолого-педагогического консультирования (приложение 9);

1.10. Форму договора о проведении коррекционно-развивающих занятий (приложение 10);

2. Начальнику отдела сопровождения информационных систем Жукову Д.В. разместить утвержденные формы документов в автоматизированной информационной системе «Сопровождение».

3. Начальнику отдела сопровождения деятельности территориальных отделений **Василенко Л.В.** обеспечить доведение настоящего приказа до сведения работников территориальных отделений.

4. Работникам ГБУ ГППЦ ДОНМ при организации и проведении диагностических приёмов, коррекционно-развивающих занятий и психолого-педагогических консультаций в территориальных отделениях ГБУ ГППЦ ДОНМ руководствоваться настоящим приказом.

5. Признать утратившими силу приказы ГБУ ГППЦ ДОНМ от 03.04.2025 № 159 «Об утверждении Положения о диагностическом приеме в ГБУ ГППЦ ДОНМ», от 11.04.2025 № 173 «Об утверждении Положения о первичной консультации педагога-психолога в ГБУ ГППЦ ДОНМ», от 23.04.2025 № 185 «Об утверждении форм документов, необходимых для проведения психолого-педагогического консультирования и коррекционно-развивающих занятий».

6. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора **Егупову О.В.**

Директор ГБУ ГППЦ ДОНМ



А.А. Кузнецова

ПОРЯДОК

зачисления, перевода и отчисления детей в ГБУ ГППЦ ДОНМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий работников территориальных отделений Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Городской психолого-педагогический центр Департамента образования и науки города Москвы» (далее – ГБУ ГППЦ ДОНМ) при зачислении, переводе и отчислении детей, которым оказывается психолого-педагогическая помощь в форме индивидуальных и/или групповых коррекционно-развивающих занятий и/или психолого-педагогического консультирования.

Выполнение требований настоящего Порядка обязательно для всех работников ГБУ ГППЦ ДОНМ, участвующих в оказании психолого-педагогической помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, детям с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, нормативными правовыми актами Минпросвещения России, приказами и распоряжениями Департамента образования и науки города Москвы, уставом ГБУ ГППЦ ДОНМ, приказами ГБУ ГППЦ ДОНМ, регламентирующими порядок организации диагностического приёма и первичной консультации педагога-психолога в ГБУ ГППЦ ДОНМ.

1.3. Право подписи договоров о проведении коррекционно-развивающих занятий, о проведении психолого-педагогического консультирования и актов сдачи-приёмки работ по договору о проведении коррекционно-развивающих занятий и по договору о проведении психолого-педагогического консультирования предоставляется старшим методистам территориальных отделений ГБУ ГППЦ ДОНМ на основании приказа ГБУ ГППЦ ДОНМ.

1.4. Контроль за соблюдением настоящего Порядка в территориальных отделениях ГБУ ГППЦ ДОНМ возлагается на старших методистов территориальных отделений.

2. Зачисление детей

2.1. Зачисление ребёнка в ГБУ ГППЦ ДОНМ осуществляется на основании заявления его родителя (законного представителя) об оказании психолого-педагогической помощи ребёнку (далее – Заявление), договора с родителем (законным представителем) о проведении коррекционно-развивающих занятий или о проведении психолого-педагогического консультирования.

2.2. Социальный педагог в день обращения родителя (законного представителя) ребенка с Заявлением подписывает с родителем (законным представителем) договор о проведении коррекционно-развивающих занятий или договор о проведении психолого-педагогического консультирования в 2-х экземплярах. Один экземпляр передаётся родителю (законному представителю), второй экземпляр остаётся в индивидуальной карте ребёнка.

2.3. Ответственный работник отдела сопровождения деятельности территориальных отделений ежедневно формирует список детей, включает его в проект приказа ГБУ ГППЦ ДОНМ о зачислении, согласовывает его и подписывает у курирующего заместителя директора.

3. Перевод детей

3.1. Перевод ребёнка из одного территориального отделения в другое осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребёнка (приложение 1), представленного родителем (законным представителем) ребёнка социальному педагогу территориального отделения.

3.2. Социальный педагог доводит информацию о поступлении заявления от родителя (законного представителя) до сведения старшего методиста территориального отделения в день поступления указанного заявления.

3.3. Старший методист в день поступления заявления информирует старшего методиста территориального отделения, в которое планируется перевод, о необходимости связаться с родителями (законными представителями) ребенка для составления расписания занятий в соответствии с индивидуальной картой ребёнка.

3.4. Социальный педагог территориального отделения, в которое планируется перевод, в течение 3 рабочих дней с даты получения информации о переводе связывается с родителем (законным представителем) для составления расписания занятий в соответствии с индивидуальной картой ребёнка.

4. Отчисление детей

4.1. Отчисление детей производится:

- по завершению программы;
- на основании заявления родителей (законных представителей);
- по достижении ребенком 18-летнего возраста;
- по состоянию здоровья при наличии медицинских противопоказаний для посещения психолого-педагогических консультаций, коррекционно-развивающих занятий;
- в случае, если надлежащее исполнение обязательства по проведению психолого-педагогических консультаций, коррекционно-развивающих занятий стало невозможным вследствие действий (бездействия) родителей (законных представителей) ребенка.

4.2. В случае отсутствия ребенка более чем на 3 занятиях подряд по неуважительной причине или в случае отказа родителей (законных представителей) от дальнейшего посещения занятий, социальный педагог

доводит до их сведения информацию о представлении в территориальное отделение заявления об отчислении (приложение 2) и информирует о возможных вариантах его передачи.

4.3. Социальный педагог принимает заявление об отчислении и передаёт его старшему методисту территориального отделения, который составляет и подписывает с родителями (законными представителями) акт сдачи-приёмки работ по договору об оказании услуг, направляет педагогическим работникам, у которых занимался ребёнок, информацию о дате отчисления ребёнка из территориального отделения.

4.4. В последний день каждого месяца старший методист территориального отделения направляет служебную записку с информацией об отчисленных детях ответственному работнику отдела сопровождения деятельности территориальных отделений.

4.5. Повторное зачисление в течение учебного года ранее отчисленного ребёнка на коррекционно-развивающие занятия и психолого-педагогические консультации осуществляется только по результатам нового диагностического приёма.

Приложение 1
к Порядку зачисления, перевода и отчисления
детей в ГБУ ГППЦ ДОНМ

Директору ГБУ ГППЦ ДОНМ
Кузнецовой А.А.

от _____

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

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

являясь родителем/усыновителем/опекуном/попечителем (указать)

_____,
(Ф.И.О. ребенка полностью)
прошу перевести моего ребенка из территориального отделения
«_____» ГБУ ГППЦ ДОНМ в территориальное
отделение «_____» ГБУ ГППЦ ДОНМ с «_____»
_____ 20__ г.

В СВЯЗИ С _____

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку зачисления, перевода и отчисления
детей в ГБУ ГППЦ ДОНМ

Директору ГБУ ГППЦ ДОНМ
Кузнецовой А.А.

от _____

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

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

являясь родителем/усыновителем/опекуном/попечителем (указать)

_____,
(Ф.И.О. ребенка полностью)

прошу расторгнуть договор и отчислить моего ребенка из территориального
отделения «_____» ГБУ ГППЦ ДОНМ с «_____»
_____ 20__ г.

в связи с _____

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Порядку зачисления, перевода и отчисления
детей в ГБУ ГППЦ ДОНМ

Директору ГБУ ГППЦ ДОНМ
Кузнецовой А.А.
от старшего методиста ТО

« _____ »

Служебная записка

Прошу отчислить следующих детей на основании заявлений об
отчислении, полученных от родителей (законных представителей) в _____
20 ____ г.: _____ *месяц*

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата отчисления	Причина отчисления
1.				
2.				
3.				
4.				

Старший методист ТО « _____ » _____ / _____
(Ф.И.О.)

Дата:

ПОЛОЖЕНИЕ

о первичной консультации педагога-психолога в ГБУ ГППЦ ДОНМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации первичной консультации педагога-психолога в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Городской психолого-педагогический центр Департамента образования и науки города Москвы» (далее – ГБУ ГППЦ ДОНМ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, нормативными правовыми актами Минпросвещения России, приказами и распоряжениями Департамента образования и науки города Москвы, уставом ГБУ ГППЦ ДОНМ.

1.3. Целью первичной консультации педагога-психолога является выявление основной проблемы и причины обращения за психологической помощью, оказание психолого-педагогической помощи ребёнку.

1.4. Задачами первичной консультации педагога-психолога являются:

- установление контакта и доверительных отношений с ребёнком;
- выявление причины обращения к педагогу-психологу;
- создание безопасной и комфортной атмосферы для открытого общения с ребёнком (родителем, семьёй);
- определение необходимости и объёма психолого-педагогической помощи и разработка плана дальнейшей работы с ребёнком;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогической помощи ребёнку;
- консультирование родителей (законных представителей) по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей ребенка, содержания и оказания ему психологической помощи.

1.5. Информация о проведении первичной консультации педагога-психолога, результаты консультации, а также иная информация, полученная в ходе консультации, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Организация и порядок проведения, структура первичной консультации педагога-психолога

2.1. Персональный состав педагогических работников, осуществляющих консультации педагога-психолога, и расписание их работы утверждается

графиком работ специалистов, подписанным старшим методистом территориального отделения, и их расписанием в АИС.

2.2. В структуру первичной консультации педагога-психолога входят:

2.2.1. Приём социального педагога – 10 минут (далее – первая часть первичной консультации).

2.2.2. Проведение педагогом-психологом консультации ребёнка – 60 минут (далее – вторая часть первичной консультации).

2.2.3. Приём социального педагога – 5 минут (далее – третья часть первичной консультации).

2.3. Во время первой части первичной консультации социальный педагог:

- выясняет причину обращения;
- информирует об услугах, оказываемых в территориальных отделениях ГБУ ГППЦ ДОНМ, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ГБУ ГППЦ ДОНМ, лицензией на осуществление образовательной деятельности ГБУ ГППЦ ДОНМ, настоящим Положением;

- принимает заявление родителя (законного представителя) об оказании ребёнку психолого-педагогической помощи (приложение 6 к настоящему приказу);

- получает согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (приложение 7 к настоящему приказу);

- получает согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных, разрешённых для распространения (приложение 8 к настоящему приказу);

- оформляет договор с родителями (законными представителями) на оказание психолого-педагогической помощи (приложение 4 к настоящему приказу).

2.4. Регистрация договора осуществляется в день проведения первичной консультации педагога-психолога. Социальный педагог несёт личную ответственность за достоверность и правильность сведений, вносимых при регистрации договора.

2.5. Запись детей на первичную консультацию педагога-психолога осуществляется родителями (законными представителями) в электронном виде посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы», интегрированной с автоматизированной информационной системой «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы» mos.ru (далее – Портал) в рамках предоставления государственной услуги «Запись на приём».

2.6. При обращении для получения услуг психолого-педагогической помощи в ГБУ ГППЦ ДОНМ родителями (законными представителями) предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность ребёнка (свидетельство о рождении, паспорт);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий законное представительство заявителя;
- документ о регистрации ребенка в городе Москве;
- заявление на оказание ребёнку психолого-педагогической помощи.

Документы предоставляются в оригинале или копиях, удостоверенных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов по инициативе родителя (законного представителя) могут быть представлены:

- заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии города Москвы;
- справка медико-социальной экспертизы;
- индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребёнка-инвалида.

Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению дополнительно предоставлять иные документы.

2.7. Организация второй части первичной консультации:

2.7.1 Процедура второй части первичной консультации определяется исходя из запроса родителей (законных представителей), а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей ребёнка.

2.7.2. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов первичной консультации педагога-психолога.

2.7.3. По результатам второй части первичной консультации заполняется бланк консультации, формируется заключение с рекомендациями, которые являются основанием для продолжения консультаций педагога-психолога (до 9 консультаций, при необходимости).

2.7.4. Результаты консультации доводятся до сведения родителей (законных представителей) в день её проведения и фиксируются в индивидуальной карте ребёнка.

2.7.5. В случае несогласия родителей (законных представителей) ребёнка с заключением и рекомендациями они вправе отразить своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе индивидуальной карты ребёнка.

2.8. Во время третьей части первичной консультации социальный педагог (при необходимости) формирует расписание консультаций ребёнка в соответствии с заключением и рекомендациями педагога-психолога.

2.9. Если при первичной консультации педагога-психолога выясняется, что ребёнку необходимо проведение комплексной диагностики для выявления имеющихся дефицитов в его развитии и назначение последующих коррекционно-развивающих занятий со специалистами (учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом), родителям (законным представителям) рекомендуется записаться на диагностический приём посредством Портала.

3. Ответственность специалистов

3.1. Специалисты, участвующие в первичной консультации педагога-психолога, несут персональную ответственность за:

- достоверность и корректность формулировок заключений, за соответствие определённого индивидуального образовательного маршрута и коррекционно-развивающей программы актуальному состоянию ребёнка;
- обеспечение соблюдения требований законодательства при обработке персональных данных ребёнка и его родителей (законных представителей);
- обеспечение конфиденциальности информации, полученной при организации и проведении первичной консультации.

3.2. В случаях, когда в ходе консультации выявляются факты насилия над ребёнком, нарушения его гражданских прав и свобод, обстоятельства угрожающие жизни и здоровью ребёнка, специалисты незамедлительно информируют старшего методиста территориального отделения, который сообщает выявленную информацию руководителю структурного подразделения.

ПОЛОЖЕНИЕ **о диагностическом приёме в ГБУ ГППЦ ДОНМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации диагностического приёма в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Городской психолого-педагогический центр Департамента образования и науки города Москвы» (далее – ГБУ ГППЦ ДОНМ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, нормативными правовыми актами Минпросвещения России, приказами и распоряжениями Департамента образования и науки города Москвы, Уставом ГБУ ГППЦ ДОНМ.

1.3. Целью диагностического приёма является выявление особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении ребёнка, трудностей в освоении им образовательных программ для принятия решений об организации психолого-педагогической помощи.

1.4. Задачами диагностического приёма являются:

- комплексное диагностическое обследование детей специалистами ГБУ ГППЦ ДОНМ;

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогической помощи ребёнку (при необходимости);

- консультирование родителей (законных представителей) по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей ребёнка, содержания и оказания ему психолого-педагогической помощи.

1.5. Обследование ребёнка специалистами на диагностическом приёме является обязательным при предоставлении коррекционно-развивающей помощи ребёнку в ГБУ ГППЦ ДОНМ и проводится не менее одного раза в учебный год.

1.6. Информация о проведении обследования детей на диагностическом приёме, результаты обследования, а также иная информация, полученная на обследовании детей на диагностическом приёме, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Организация и порядок проведения, структура диагностического приёма

2.1. Персональный состав педагогических работников, осуществляющих диагностический приём, и расписание их работы утверждается графиком работ специалистов, подписанным старшим методистом территориального отделения.

2.2. Диагностический приём проводят социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог.

Педагоги-психологи, учителя-дефектологи, учителя-логопеды должны иметь первую или высшую квалификационную категорию.

Для осуществления супервизии и дополнительных консультаций к участию в проведении диагностического приёма могут привлекаться другие специалисты, обладающие необходимыми профессиональными компетенциями.

2.3. В структуру диагностического приёма входят:

2.3.1. Приём социального педагога – 10 минут (далее – первая часть диагностического приёма).

2.3.2. Проведение педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом психолого-педагогической диагностики ребёнка – 30 минут (далее – вторая часть диагностического приёма).

2.3.3. Приём социального педагога – 5 минут (далее – третья часть диагностического приёма).

2.4. Запись детей на диагностический приём осуществляется родителями (законными представителями) в электронном виде посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы», интегрированной с автоматизированной информационной системой «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы» mos.ru (далее – Портал) в рамках предоставления государственной услуги «Запись на приём».

2.5. Во время первой части диагностического приёма социальный педагог:

- выясняет причину обращения;
- информирует об услугах, оказываемых в территориальных отделениях ГБУ ГППЦ ДОНМ, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ГБУ ГППЦ ДОНМ, лицензией на право ведения образовательной деятельности ГБУ ГППЦ ДОНМ, настоящим Положением;

- принимает заявление родителя (законного представителя) об оказании ребёнку психолого-педагогической помощи (приложение 6 к настоящему приказу);

- получает согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (приложение 7 к настоящему приказу);

- получает согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных, разрешённых для распространения (приложение 8 к настоящему приказу);

– оформляет договор с родителем (законным представителем) о диагностическом приёме (приложение 5 к настоящему приказу).

2.6. Регистрация договора осуществляется в день проведения диагностического приёма. Социальный педагог несёт личную ответственность за достоверность и правильность сведений, вносимых при регистрации договора.

2.7. При обращении для получения услуг психолого-педагогической помощи в ГБУ ГППЦ ДОНМ родителями (законными представителями) представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность ребёнка (свидетельство о рождении, паспорт);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий законное представительство заявителя;
- документ о регистрации ребенка в городе Москве.

Документы представляются в оригинале или копиях, удостоверяемых в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов по инициативе родителя (законного представителя) могут быть представлены:

- заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии города Москвы;
- справка медико-социальной экспертизы;
- индивидуальная программа реабилитации ребёнка-инвалида.

2.8. Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению дополнительно представлять иные документы.

2.9. Особенности организации деятельности второй части диагностического приёма:

2.10.1. Процедура обследования во второй части диагностического приёма определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого ребёнка.

2.10.2. Ход обследования фиксируется в протоколе. Во время второй части диагностического приёма обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется заключение.

2.10.3. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов обследования.

2.10.4. Коллегиальное решение специалистов по итогам второй части диагностического приёма, содержащее обобщённую характеристику обследуемого и рекомендации по организации ему психолого-педагогической помощи, фиксируются в заключении.

Заключение подписывается педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом, принимавшими участие в обследовании, в день проведения обследования и должно содержать коллегиальный вывод об актуальном развитии ребёнка с рекомендациями по организации ему психолого-педагогической помощи.

При необходимости заключение также должно содержать сведения об индивидуальном образовательном маршруте, объёме, продолжительности и видах коррекционно-развивающей помощи по программам, предлагаемым ГБУ ГППЦ ДОНМ.

2.10.5. Зачисление на программы в соответствии с заключением осуществляется в следующие сроки:

- в случае проведения диагностического приёма в период с 16 апреля по 31 августа обучающийся должен приступить к посещению занятий по назначенной программе не позднее 30 сентября года проведения диагностического приёма;

- в случае проведения диагностического приёма в период с 1 сентября по 15 апреля обучающийся должен приступить к посещению занятий по назначенной программе не позднее 1 месяца со дня проведения диагностического приёма.

Если обучающийся не приступил к занятиям в установленные настоящим пунктом сроки, зачисление на программы осуществляется после повторного диагностического приёма.

2.10.6. Коллегиальное мнение специалистов, а также заключение по итогам диагностического приёма доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения обследования и отражается в индивидуальной карте ребёнка.

2.10.7. В случае несогласия родителей (законных представителей) ребёнка с заключением они вправе отразить своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе индивидуальной карты ребёнка.

2.11. Во время третьей части диагностического приёма социальный педагог формирует расписание занятий ребёнка в соответствии с заключением. По согласованию с родителем (законным представителем) ребёнка определяет дату первого посещения занятий по программе, рекомендованной в заключении, с учётом сроков, предусмотренных пунктом 2.10.5 настоящего Положения.

3. Ответственность специалистов

3.1. Специалисты, осуществляющие диагностический приём, несут персональную ответственность за:

- достоверность и корректность формулировок заключения, за соответствие определённого индивидуального образовательного маршрута и рекомендованной коррекционно-развивающей программы актуальному состоянию ребёнка;

- обеспечение соблюдения требований законодательства при обработке персональных данных ребёнка и его родителей (законных представителей);

- обеспечение конфиденциальности информации, полученной при организации и проведении.

3.2. В случаях, когда в ходе диагностического приёма выявляются факты насилия над ребёнком, нарушения его гражданских прав и свобод, обстоятельства угрожающие жизни и здоровью ребёнка, специалисты незамедлительно информирует старшего методиста территориального отделения, который сообщает выявленную информацию руководителю структурного подразделения.

ДОГОВОР
об оказании психолого-педагогической помощи

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Родитель (законный представитель) _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий от своего имени и в интересах несовершеннолетнего _____ г.р. (далее – «ребёнок») с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Городской психолого-педагогический центр Департамента образования и науки города Москвы» (ГБУ ГППЦ ДОНМ), именуемое в дальнейшем - «Исполнитель»/«Центр», в лице _____, действующего на основании приказа ГБУ ГППЦ ДОНМ № ____ от «__» _____ 20__ г., с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Основные положения

1.1. Исполнитель обязуется оказать ребенку психолого-педагогическую помощь в форме первичной консультации педагога-психолога.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Заказчик имеет право:

- знакомиться с уставом Центра, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление уставной деятельности Исполнителя;
- получать информацию о видах планируемых обследований ребёнка, присутствовать при проведении первичной консультации педагога-психолога, получать информацию о результатах проведённых обследований, ознакомиться с рекомендациями по условиям обучения и воспитания;
- обращаться в Центр с вопросами, пожеланиями и предложениями.

2.2. Заказчик обязуется:

- предоставлять полную и достоверную информацию и необходимые документы, запрашиваемые специалистами Исполнителя;
- своевременно сообщать Исполнителю об изменении сведений, указанных при заключении настоящего Договора (паспортных данных Заказчика и/или ребёнка, состоянии его здоровья и психофизического развития, адреса проживания, контактных телефонов и иные);
- прибывать с ребёнком в Центр не позднее, чем за 10 минут до начала приёма, своевременно забирать ребёнка из Центра по окончании приёма;
- обеспечивать безопасное поведение ребёнка, его опрятный внешний вид, наличие сменной обуви для себя и ребёнка, а также отсутствие у ребёнка инфекционных и простудных заболеваний во время посещения Центра;
- выполнять рекомендации специалистов Центра, своевременно и в полном объёме.
- бережно относиться к имуществу Центра, пользоваться оборудованием Центра только с разрешения работников Центра;

- соблюдать требования устава Центра и иных локальных нормативных актов, соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к педагогическому, учебно-вспомогательному, административному персоналу Центра, другим обучающимся, их родителям (законным представителям);
- заблаговременно извещать администрацию и специалистов Центра об отсутствии ребёнка на приёме и причинах отсутствия, в случае заболевания ребёнка предоставить Исполнителю копию справки из учреждения здравоохранения.

2.3. Исполнитель имеет право:

- выбирать методики, программы, системы оценок, исходя из задач обследования, возраста и психо-физического состояния ребёнка;
- не допускать на приём ребёнка в случае явных признаков заболевания.

2.4. Исполнитель обязуется:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- знакомить Заказчика со своим уставом, лицензией, приказом ГБУ ГППЦ ДОНМ «Об организации диагностических приёмов, коррекционно-развивающих занятий и психолого-педагогических консультаций в территориальных отделениях ГБУ ГППЦ ДОНМ», также по запросу Заказчика с другими локальными нормативными актами, регламентирующими осуществление уставной деятельности Центра;
- создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности ребёнка, обеспечивать защиту его прав и свобод;
- обеспечивать безопасность жизнедеятельности и здоровья ребёнка во время проведения приёма, соблюдать установленные санитарно-гигиенические нормы, правила и требования;
- принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных ребёнка от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3. Срок договора и порядок его расторжения

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

Услуги по настоящему Договору оказываются Исполнителем в следующий срок _____

3.2. Настоящий Договор может быть изменён по соглашению сторон, либо в соответствии с федеральным законодательством, законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы.

3.3. Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор и отчислить ребёнка в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию услуги ребёнку стало невозможным вследствие действий (бездействия) Заказчика.

4. Ответственность и порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры и разногласия, которое могут возникнуть между Сторонами, разрешаются путём переговоров.

4.3. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров Стороны передают споры для разрешения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными представителями Сторон.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Городской психолого-педагогический центр Департамента
образования и науки города Москвы» (ГБУ ГППЦ ДОНМ)
ИНН 7726317748, КПП 772101001,
ОГРН 8157747095619
Адрес: 109443, г. Москва, Есенинский бульвар, д.12, корп.2
Телефон: 8 (499) 172-10-19
Территориальное отделение:

Адрес: _____
Телефон: _____
Старший методист: _____
Подпись _____ / _____

М.П

Заказчик:

*Ф.И.О. и статус законного представителя
несовершеннолетнего*

Паспорт: _____
Выдан: _____
Дата выдачи: _____
Адрес: _____
Телефон: _____
E-mail: _____
Подпись _____ / _____

Договор № _____
об оказании психолого-педагогической помощи

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Родитель (законный представитель) _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий от своего имени и в интересах несовершеннолетнего _____ г.р. (далее – «ребёнок») с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Городской психолого-педагогический центр Департамента образования и науки города Москвы» (ГБУ ГППЦ ДОНМ), именуемое в дальнейшем - «Исполнитель»/«Центр», в лице _____, действующего на основании приказа ГБУ ГППЦ ДОНМ № _____ от «___» _____ 20__ г., с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Основные положения

1.1. Исполнитель обязуется оказать ребёнку психолого-педагогическую помощь в форме диагностического приёма.

1.2. Заключение по результатам диагностического приёма является основанием для зачисления ребёнка на программы, рекомендованные в заключении, с соблюдением следующих сроков:

- при проведении диагностического приёма в период с 16 апреля по 31 августа – не позднее 30 сентября текущего года;
- при проведении диагностического приёма в период с 1 сентября по 15 апреля – в течение 1 месяца со дня проведения диагностического приёма.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Заказчик имеет право:

- знакомиться с уставом Центра, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление уставной деятельности Исполнителя;
- получать информацию о видах планируемых обследований ребёнка, присутствовать при проведении диагностического приёма, получать информацию о результатах проведённых обследований, ознакомиться с рекомендациями по условиям обучения и воспитания;
- обращаться в Центр с вопросами, пожеланиями и предложениями.

2.2. Заказчик обязуется:

- предоставлять полную и достоверную информацию и необходимые документы, запрашиваемые специалистами Исполнителя
- своевременно сообщать Исполнителю об изменении сведений, указанных при заключении настоящего Договора (паспортных данных Заказчика и/или ребёнка, состоянии его здоровья и психо-физического развития, адреса проживания, контактных телефонов и иные);
- прибывать с ребёнком в Центр не позднее, чем за 10 минут до начала приёма, своевременно забирать ребёнка из Центра по окончании приёма;
- обеспечивать безопасное поведение ребёнка, его опрятный внешний вид, наличие сменной обуви для себя и ребёнка, а также отсутствие у ребёнка инфекционных и простудных заболеваний во время посещения Центра;

- выполнять рекомендации специалистов Центра, своевременно и в полном объеме.
- бережно относиться к имуществу Центра, пользоваться оборудованием Центра только с разрешения работников Центра;
- соблюдать требования устава Центра и иных локальных нормативных актов, соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к педагогическому, учебно-вспомогательному, административному персоналу Центра, другим обучающимся, их родителям (законным представителям);
- заблаговременно извещать администрацию и специалистов Центра об отсутствии ребёнка на приёме и причинах отсутствия, в случае заболевания ребёнка предоставить Исполнителю копию справки из учреждения здравоохранения.

2.3. Исполнитель имеет право:

- выбирать методики, программы, системы оценок, исходя из задач обследования, возраста и психо-физического состояния ребёнка;
- не допускать на приём ребёнка в случае явных признаков заболевания.

2.4. Исполнитель обязуется:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- знакомить Заказчика со своим уставом, лицензией, приказом ГБУ ГППЦ ДОНМ «Об организации диагностических приёмов, коррекционно-развивающих занятий и психолого-педагогических консультаций в территориальных отделениях ГБУ ГППЦ ДОНМ», также по запросу Заказчика с другими локальными нормативными актами, регламентирующими порядок осуществления уставной деятельности Центра;
- создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности ребёнка, обеспечивать защиту его прав и свобод;
- обеспечивать безопасность жизнедеятельности и здоровья ребёнка во время проведения приёма, соблюдать установленные санитарно-гигиенические нормы, правила и требования;
- принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных ребёнка от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3. Срок договора и порядок его расторжения

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

Услуги по настоящему Договору оказываются Исполнителем в следующий срок

3.2. Настоящий Договор может быть изменён по соглашению сторон, либо в соответствии с федеральным законодательством, законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы.

3.3. Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор и отчислить ребёнка:

- в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию услуги ребёнку стало невозможным вследствие действий (бездействия) Заказчика.

4. Ответственность и порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры и разногласия, которое могут возникнуть между Сторонами, разрешаются путём

переговоров.

4.3. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров Стороны передают споры для разрешения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1 Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными представителями Сторон.

5.2 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Городской психолого-педагогический центр Департамента
образования и науки города Москвы» (ГБУ ГППЦ ДОНМ)
ИНН 7726317748, КПП 772101001,
ОГРН 8157747095619
Адрес: 109443, г. Москва, Есенинский бульвар, д.12, корп.2
Телефон: 8 (499) 172-10-19
Территориальное отделение:

Адрес: _____
Телефон: _____
Старший методист: _____
Подпись _____ /

М.П

Заказчик:

Ф.И.О. и статус законного представителя
несовершеннолетнего
Паспорт: _____
Выдан: _____
Дата выдачи: _____
Адрес: _____
Телефон: _____
E-mail: _____
Подпись _____ / _____

Заявление об оказании ребёнку психолого-педагогической помощи

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя / законного представителя полностью)

являясь родителем/усыновителем/опекуном/попечителем (нужное указать)

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

в соответствии с ч. 3 ст. 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу оказать моему ребёнку психолого-педагогическую помощь.

Дата рождения ребёнка: _____

Адрес места регистрации ребёнка: _____

Адрес фактического проживания ребёнка: _____

Контактные телефоны: _____
(указывается по желанию заявителя)

С уставом ГБУ ГППЦ ДОНМ, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность ГБУ ГППЦ ДОНМ, включая организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Дата

Подпись

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя полностью)
зарегистрированный по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(кем, когда)

являясь _____ родителем/законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

свидетельство о рождении/паспорт серия _____ № _____ выдано: _____,
(кем, когда)

зарегистрированного по адресу: _____

даю своё согласие Государственному бюджетному учреждению города Москвы «Городской психолого-педагогический центр Департамента образования города Москвы» (далее — ГБУ ГППЦ ДОНМ), адрес: г. Москва, Есенинский бульвар, д. 12, к 2, тел./факс: +7(499)172-10-19, <http://gppc.ru>, gppc@edu.mos.ru, ОГРН 1037739386717, ИНН/КПП 7726317748/772101001 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка: _____
(Ф.И.О. ребёнка)

в целях оказания психолого-педагогической помощи, к которым относятся:

- Ф.И.О.;
- пол, дата рождения;
- адрес регистрации;
- адрес проживания, номер телефона, электронный адрес (e-mail);
- данные свидетельства о рождении/паспортные данные ребёнка;
- реквизиты полиса ОМС, СНИЛС;
- паспортные данные родителя (законного представителя).

Предоставляю ГБУ ГППЦ ДОНМ право производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение (в электронном виде и на бумажном носителе), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу в уполномоченные органы государственной власти и управления, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

ГБУ ГППЦ ДОНМ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован о том, что данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, по собственной воле, в собственных интересах и в интересах своего ребёнка.

Дата

Подпись

Ф.И.О.

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
РАЗРЕШЕННЫХ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
паспорт серия _____ № _____, выдан: _____ « _____ » _____ 20 _____
года, зарегистрированный по адресу _____,
телефон _____, адрес электронной почты _____, являюсь родителем/законным
представителем несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
(далее – несовершеннолетний) паспорт/свидетельство о рождении серия _____ № _____
выдан(о) _____ « _____ » _____ 20 _____ года _____,

Настоящим даю согласие на обработку Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Городской психолого-педагогический центр Департамента образования и науки города Москвы» 109443, Москва, Есенинский бульвар, д. 12, к. 2, тел./факс: +7(499)172-10-19, <http://gppc.ru>, gppc@edu.mos.ru, ОГРН 1037739386717, ИНН/КПП 7726317748/772101001 (далее – ГБУ ГППЦ ДОНМ) персональных данных несовершеннолетнего, разрешённых для распространения путём размещения на официальном сайте ГБУ ГППЦ ДОНМ (<http://gppc.ru>), Московском образовательном канале (<https://mosobr.shkolamoskva.ru>) и в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/gppc.mskobr>), в канале мессенджера МАХ (https://max.ru/id7726317748_gos2), а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения несовершеннолетнего, изображение несовершеннолетнего, полученное с помощью фото- видеосъёмки, в целях:

- фото-, видеосъёмки и размещения фото-, видеоизображения в рамках проведения занятий и иных мероприятий ГБУ ГППЦ ДОНМ, общегородских, всероссийских смотров, конкурсов, фестивалей и иных мероприятий;

- изготовления и использования фото- и видеоматериалов, полученных в результате фото- и видеосъёмки, в образовательных, научных, просветительских целях;

- видеосъёмки и передачи видеоизображения в Единый центр хранения данных (ЕЦХД).

Я проинформирован, что ГБУ ГППЦ ДОНМ гарантирует обработку и распространение фото- и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с требованиями законодательства.

- Запреты и условия на обработку вышеуказанных персональных данных в соответствии с ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» **(нужное отметить):**

- не устанавливаю запретов и условий на обработку персональных данных;
- устанавливаю следующие запреты на передачу (кроме предоставления доступа) персональных данных ГБУ ГППЦ ДОНМ неограниченному кругу лиц (заполняется по желанию):

- устанавливаю следующие запреты на обработку, условия обработки (кроме предоставления доступа) персональных данных неограниченным кругом лиц (заполняется по желанию):

- Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определённых работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных **(нужное отметить):**

- не устанавливаю таких условий;
- устанавливаю следующие условия (заполняется по желанию):

_____.

Данное согласие вступает в силу с даты его подписания, действует до достижения целей обработки персональных данных и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации, о чем я уведомлён(а). Я подтверждаю, что, подписывая данное согласие, действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего, представителем которого я являюсь.

« ____ » _____ 202__ года

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Договор № _____
о проведении психолого-педагогического консультирования

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Родитель (законный представитель) _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий от своего имени и в интересах несовершеннолетнего _____ г.р. (далее – «ребёнок») с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Городской психолого-педагогический центр Департамента образования и науки города Москвы» (ГБУ ГППЦ ДОНМ), именуемое в дальнейшем - «Исполнитель»/«Центр», в лице _____, действующего на основании приказа ГБУ ГППЦ ДОНМ № _____ от «___» _____ 20__ г., с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Основные положения

- 1.1. Исполнитель обязуется оказать ребенку психолого-педагогическую помощь в форме консультаций педагога-психолога в соответствии с расписанием (приложением 1 к договору).
1.2. Психолого-педагогическое консультирование ребёнка проводится на основании и в соответствии с рекомендациями по результатам его первичной психолого-педагогической консультации.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Заказчик имеет право:

- знакомиться с уставом Центра, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление уставной деятельности Исполнителя;
- получать информацию о результатах проведённых психолого-педагогических консультаций, ознакомиться с рекомендациями по условиям обучения и воспитания;
- обращаться в Центр с вопросами, пожеланиями и предложениями.

2.2. Заказчик обязуется:

- предоставлять полную и достоверную информацию и необходимые документы, запрашиваемые специалистами Исполнителя;
- своевременно сообщать Исполнителю об изменении сведений, указанных при заключении настоящего Договора (паспортных данных Заказчика и/или ребёнка, состоянии его здоровья и психофизического развития, адреса проживания, контактных телефонов и иные);
- прибывать с ребёнком в Центр не позднее, чем за 10 минут до начала приёма, своевременно забирать ребёнка из Центра по окончании приёма;
- обеспечивать безопасное поведение ребёнка, его опрятный внешний вид, наличие сменной обуви для себя и ребёнка, а также отсутствие у ребёнка инфекционных и простудных заболеваний во время посещения Центра;
- выполнять рекомендации специалистов Центра, своевременно и в полном объёме.
- бережно относиться к имуществу Центра, пользоваться оборудованием Центра только с разрешения работников Центра;

- соблюдать требования устава Центра и иных локальных нормативных актов, соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к педагогическому, учебно-вспомогательному, административному персоналу Центра, другим обучающимся, их родителям (законным представителям);
- заблаговременно извещать администрацию и специалистов Центра об отсутствии ребёнка на приёме и причинах отсутствия, в случае заболевания ребёнка предоставить Исполнителю копию справки из учреждения здравоохранения;
- подписать Акт сдачи-приёмки работ (далее – Акт) в соответствии с приложением 2 по договору, либо представить мотивированный отказ от подписания Акта.

2.3. Исполнитель имеет право:

- выбирать методики, программы, системы оценок, исходя из задач консультаций, возраста и психо-физического состояния ребёнка;
- не допускать на приём ребёнка в случае явных признаков заболевания;
- по согласованию с Заказчиком вносить изменения в расписание, в том числе в случае неявки ребёнка на консультации более 3 раз подряд.

2.4. Исполнитель обязуется:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- знакомить Заказчика со своим уставом, лицензией, приказом ГБУ ГППЦ ДОНМ «Об организации диагностических приёмов, коррекционно-развивающих занятий и психолого-педагогических консультаций в территориальных отделениях ГБУ ГППЦ ДОНМ», также по запросу Заказчика с другими локальными нормативными актами, регламентирующими осуществление уставной деятельности Центра;
- создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности ребёнка, обеспечивать защиту его прав и свобод;
- проводить психолого-педагогическое консультирование в соответствии с расписанием занятий, предусмотренным приложением 1 к настоящему договору;
- обеспечивать проведение психолого-педагогического консультирования в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными актами Центра;
- по окончании проведения психолого-педагогического консультирования представить Заказчику Акт в соответствии с приложением 2 к договору;
- обеспечивать безопасность жизнедеятельности и здоровья ребёнка во время проведения консультаций, соблюдать установленные санитарно-гигиенические нормы, правила и требования;
- принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных ребёнка от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3. Срок договора и порядок его расторжения

3.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

Услуги по настоящему Договору оказываются Исполнителем с _____ по _____.

3.2. Настоящий Договор может быть изменён по соглашению Сторон, либо в соответствии с федеральным законодательством, законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы.

3.3. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, уведомив Исполнителя письменно в срок не позднее, чем за 7 дней до даты расторжения.

3.4. Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор и отчислить ребёнка:

- по окончании программы психолого-педагогического консультирования;
- по достижении ребёнком 18-летнего возраста;
- по медицинским противопоказаниям;
- в случае, если надлежащее исполнение обязательства по проведению психолого-педагогического консультирования стало невозможным вследствие действий (бездействия) Заказчика.

О расторжении договора Исполнитель уведомляет Заказчика письменно в срок не позднее, чем за 7 дней до даты расторжения.

4. Ответственность и порядок разрешения споров

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры и разногласия, которое могут возникнуть между Сторонами, разрешаются путём переговоров.

4.3. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров Стороны передают споры для разрешения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными представителями Сторон.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Городской психолого-педагогический центр Департамента
образования и науки города Москвы» (ГБУ ГППЦ ДОНМ)
ИНН 7726317748, КПП 772101001,
ОГРН 8157747095619
Адрес: 109443, г. Москва, Есенинский бульвар, д.12, корп.2
Телефон: 8 (499) 172-10-19
Территориальное отделение:

Адрес: _____
Телефон: _____
Старший методист: _____
Подпись _____ / _____

М.П.

Заказчик:

*Ф.И.О. и статус законного представителя
несовершеннолетнего*
Паспорт: _____
Выдан: _____
Дата выдачи: _____
Адрес: _____
Телефон: _____
E-mail: _____
Подпись _____ / _____

Приложение 1
к Договору о проведении
психолого-педагогического
консультирования
от _____ № _____

Расписание консультаций педагога-психолога

№ п/п	День недели	Время	Ф.И.О. специалиста

Исполнитель:

Старший методист _____

Подпись _____ / _____

М.П.

Заказчик:

Подпись _____ / _____

Приложение 2
к Договору о проведении
психолого-педагогического
консультирования
от _____ № _____

**Акт сдачи-приёмки работ
по договору о проведении психолого-педагогического консультирования**

от _____ № _____

г. Москва

« ____ » _____ 20г.

Я, _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(Ф.И.О. ребёнка)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Городской психолого-педагогический центр Департамента образования и науки города Москвы» (ГБУ ГППЦ ДОНМ), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице старшего методиста территориального отделения « _____ », действующего(ей) на основании приказа ГБУ ГППЦ ДОНМ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приёмки работ (далее – Акт) о нижеследующем:

1. Во исполнение Договора от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ (далее – Договор) Исполнитель выполнил работы, предусмотренные пунктом 1.1 Договора в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Вышеуказанные работы выполнены своевременно, в полном объёме и в соответствии с требованиями, установленными Договором. Заказчик претензий по объёму, качеству и срокам выполнения работ не имеет.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

Исполнитель:

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Городской психолого-педагогический центр
Департамента образования и науки города Москвы» (ГБУ
ГППЦ ДОНМ) ИНН 7726317748, КПП 772101001,
ОГРН 8157747095619
Адрес: 109443, г. Москва, Есенинский бульвар, д.12,
корп.2
Телефон: 8 (499) 172-10-19
Территориальное отделение:

Адрес: _____

Телефон: _____

Старший методист: _____

Подпись _____ / _____

М.П

Заказчик:

Ф.И.О. и статус законного представителя
несовершеннолетнего

Паспорт: _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Подпись _____ / _____

Договор № _____
о проведении коррекционно-развивающих занятий

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Родитель (законный представитель) _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий от своего имени и в интересах несовершеннолетнего _____ г.р. (далее – «ребёнок») с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Городской психолого-педагогический центр Департамента образования и науки города Москвы» (ГБУ ГППЦ ДОНМ), именуемое в дальнейшем - «Исполнитель»/«Центр», в лице _____, действующего на основании приказа ГБУ ГППЦ ДОНМ № ____ от « ____ » _____ 20__ г., с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор об оказании услуг по проведению коррекционно-развивающих занятий (далее – договор) о нижеследующем:

1. Основные положения

1.1. Исполнитель обязуется проводить коррекционно-развивающие занятия для ребёнка в соответствии с расписанием (приложение 1 к договору).

1.2. Коррекционно-развивающие занятия проводятся на основании индивидуального образовательного маршрута ребёнка, рекомендованного по результатам диагностического приёма.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Заказчик имеет право:

- знакомиться с уставом Центра, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление уставной деятельности Исполнителя;
- получать информацию о результатах проведённых коррекционно-развивающих занятий для ребёнка, ознакомиться с рекомендациями по условиям обучения и воспитания;
- обращаться в Центр с вопросами, пожеланиями и предложениями.

2.2. Заказчик обязуется:

- предоставлять полную и достоверную информацию и необходимые документы, запрашиваемые специалистами Исполнителя;
- своевременно сообщать Исполнителю об изменении сведений, указанных при заключении настоящего Договора (паспортных данных Заказчика и/или ребёнка, состоянии его здоровья и психофизического развития, адреса проживания, контактных телефонов и иные);
- прибывать с ребёнком в Центр не позднее, чем за 10 минут до начала приёма, своевременно забирать ребёнка из Центра по окончании приёма;
- обеспечивать безопасное поведение ребёнка, его опрятный внешний вид, наличие сменной обуви для себя и ребёнка, а также отсутствие у ребёнка инфекционных и простудных заболеваний во время посещения Центра;
- выполнять рекомендации специалистов Центра, своевременно и в полном объёме.
- бережно относиться к имуществу Центра, пользоваться оборудованием Центра только с разрешения работников Центра;

- соблюдать требования устава Центра и иных локальных нормативных актов, соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к педагогическому, учебно-вспомогательному, административному персоналу Центра, другим обучающимся, их родителям (законным представителям);
- заблаговременно извещать администрацию и специалистов Центра об отсутствии ребёнка на приёме и причинах отсутствия, в случае заболевания ребёнка предоставить Исполнителю копию справки из учреждения здравоохранения;
- подписать Акт сдачи-приёмки работ (далее – Акт) в соответствии с приложением 2 по договору, либо представить мотивированный отказ от подписания Акта.

2.3. Исполнитель имеет право:

- выбирать методики, программы, системы оценок, исходя из задач коррекционно-развивающих занятий, возраста и психо-физического состояния ребёнка;
- не допускать на приём ребёнка в случае явных признаков заболевания;
- по согласованию с Заказчиком вносить изменения в расписание, в том числе в случае неявки ребёнка на коррекционно-развивающие занятия более 3 раз подряд.

2.4. Исполнитель обязуется:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- знакомить Заказчика со своим уставом, лицензией, приказом ГБУ ГППЦ ДОНМ «Об организации диагностических приёмов, коррекционно-развивающих занятий и психолого-педагогических консультаций в территориальных отделениях ГБУ ГППЦ ДОНМ», также по запросу Заказчика с другими локальными нормативными актами, регламентирующими осуществление уставной деятельности Центра;
- создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности ребёнка, обеспечивать защиту его прав и свобод;
- проводить коррекционно-развивающие занятия в соответствии с расписанием занятий, предусмотренным приложением 1 к настоящему договору;
- обеспечивать проведение коррекционно-развивающих занятий в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными актами Центра;
- по окончании проведения коррекционно-развивающих занятий представить Заказчику Акт в соответствии с приложением 2 к договору;
- обеспечивать безопасность жизнедеятельности и здоровья ребёнка во время проведения коррекционно-развивающих занятий, соблюдать установленные санитарно-гигиенические нормы, правила и требования;
- принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных ребёнка от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3. Срок договора и порядок его расторжения

3.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

Услуги по настоящему Договору оказываются Исполнителем с _____ по _____.

3.2. Настоящий Договор может быть изменён по соглашению Сторон, либо в соответствии с федеральным законодательством, законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы.

3.3. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, уведомив Исполнителя письменно в срок не позднее, чем за 7 дней до даты расторжения.

3.4. Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор и отчислить ребёнка:

- по окончании программы коррекционно-развивающих занятий;
- по достижении ребёнком 18-летнего возраста;
- по медицинским противопоказаниям;
- в случае, если надлежащее исполнение обязательства по проведению коррекционно-развивающих занятий стало невозможным вследствие действий (бездействия) Заказчика.

О расторжении договора Исполнитель уведомляет заказчика письменно в срок не позднее, чем за 7 дней до даты расторжения.

4. Ответственность и порядок разрешения споров

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры и разногласия, которое могут возникнуть между Сторонами, разрешаются путём переговоров.

4.3. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров Стороны передают споры для разрешения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными представителями Сторон.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Городской психолого-педагогический центр
Департамента образования и науки города Москвы» (ГБУ
ГППЦ ДОНМ) ИНН 7726317748, КПП 772101001,
ОГРН 8157747095619

Адрес: 109443, г. Москва, Есенинский бульвар, д.12,
корп.2

Телефон: 8 (499) 172-10-19

Территориальное отделение:

Адрес: _____

Телефон: _____

Старший методист: _____

Подпись _____ /

М.П

Заказчик:

*Ф.И.О. и статус законного представителя
несовершеннолетнего*

Паспорт: _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Подпись _____ / _____

Приложение 1
к Договору о проведении
коррекционно-развивающих
занятий
от _____ № _____

Расписание коррекционно-развивающих занятий

№ п/п	День недели	Время	Ф.И.О. специалиста

Исполнитель:
Старший методист _____

Подпись _____ / _____
М.П.

Заказчик:

Подпись _____ / _____

Приложение 2
к Договору о проведении
коррекционно-развивающих
занятий
от _____ № _____

Акт сдачи-приёмки работ
по договору о проведении коррекционно-развивающих занятий
от _____ № _____

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(Ф.И.О. ребёнка)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Городской психолого-педагогический центр Департамента образования и науки города Москвы» (ГБУ ГППЦ ДОНМ), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице старшего методиста территориального отделения «_____» _____, действующего(ей) на основании приказа ГБУ ГППЦ ДОНМ № _____ от «___» _____ 20__ г., с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приёмки работ (далее – Акт) о нижеследующем:

1. Во исполнение Договора от «___» _____ 20__ г. № _____ (далее – Договор) Исполнитель выполнил работы, предусмотренные пунктом 1.1 Договора в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

2. Вышеуказанные работы выполнены своевременно, в полном объеме и в соответствии с требованиями, установленными Договором. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ не имеет.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

Исполнитель:

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Городской психолого-педагогический центр
Департамента образования и науки города Москвы» (ГБУ
ГППЦ ДОНМ) ИНН 7726317748, КПП 772101001,
ОГРН 8157747095619
Адрес: 109443, г. Москва, Есенинский бульвар, д.12,
корп.2
Телефон: 8 (499) 172-10-19
Территориальное отделение:

Адрес: _____
Телефон: _____
Старший методист: _____
Подпись _____ / _____

М.П

Заказчик:

Ф.И.О. и статус законного представителя
несовершеннолетнего
Паспорт: _____
Выдан: _____
Дата выдачи: _____
Адрес: _____
Телефон: _____
E-mail: _____
Подпись _____ / _____