

СОГЛАСОВАНО:
Протокол Управляющего
совета
от 10.01.2022 № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом БУ ВО «Областной
центр ППМСП»
от 10.01.2022 № 01-2

ПОРЯДОК
предоставления услуг психолого-педагогической, методической и
консультативной помощи
в Бюджетном учреждении Вологодской области
«Областной центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи»
(БУ ВО «Областной центр ППМСП»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи в БУ ВО «Областной центр ППМСП» (далее – Порядок) регламентирует оказание услуг службой психолого-педагогической, методической и консультативной помощи БУ ВО «Областной центр ППМСП».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения доступности и качества услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 года №2300-1;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 года №124-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 г. №240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства в 2018 - 2027 гг.»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. №1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

- Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 29 декабря 2011 года №450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации»;
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 10 августа 2021 года №Р-183 «Об утверждении методических рекомендаций по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»;
- Письмо Минпросвещения России от 31 января 2020 г. №МР-88/07 «О методике оценки качества» (вместе с Методикой оценки качества оказываемых населению услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Письмо Минпросвещения России от 17 ноября 2021 г. №ДГ-1997/07 «О направлении методических рекомендаций»;
- локальными актами БУ ВО «Областной центр ППМСП».

2. ФОРМЫ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

2.1. Услуга психолого-педагогической, методической и консультационной помощи (далее – Услуга) – это предоставление психолого-педагогической, методической и консультационной помощи гражданам, направленной на информирование в вопросах развития, воспитания, обучения и социализации ребенка.

2.2. Услуга оказывается в форме индивидуального содержательного или диспетчерского консультирования, просветительских мероприятий для родительского сообщества по вопросам развития, воспитания обучения и социализации получателя Услуги.

2.3. Диспетчерское консультирование предполагает оказание Услуги информационного характера по вопросу получения психолого-педагогической, методической и консультационной помощи в иных организациях.

2.4. Содержательное консультирование предполагает оказание услуги психолого-педагогической, методической и консультационной помощи Службой.

2.5. Содержательные Услуги оказываются в очном или дистанционном формате, диспетчерские – в дистанционном.

2.6. Содержательное дистанционное консультирование осуществляется по программному обеспечению с закрытым кодом (Skype), диспетчерское дистанционное консультирование – по телефону или с использованием любого мессенджера в сети Интернет.

2.7. Просветительское мероприятие для родительского сообщества проводится в очной или дистанционной форме и предполагает обсуждение вопросов построения гармоничных семейных отношений, профилактики детских психологических травм, профилактики трудного поведения детей и их подготовки к самостоятельной взрослой жизни и др. с выдачей участникам сертификата.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНСУЛЬТАНТОВ СЛУЖБЫ

3.1. Состав работы консультантов:

- консультирование получателей услуг;
- сбор оценок качества предоставления услуг;
- занесение данных в АИС «Консультирование» (сайт www.podderjkasemei35.ru);
- ведение рабочей документации.

3.2. Порядок работы консультантов:

3.2.1. Для выполнения работ БУ ВО «Областной центр ППМСП» заключает с консультантами договоры возмездного, безвозмездного оказания услуг (приложение 1 к Порядку) или трудовой договор (далее – договор). При необходимости внесения изменений в договор заключается дополнительное соглашение.

3.2.2. В целях соблюдения безопасности персональных данных получателей Услуг консультант подписывает обязательство о неразглашении персональных данных (приложение 2 к Порядку).

3.2.3. Форма консультирования, реализуемая консультантом, определяется договором.

3.2.4. Консультанты оказывают психолого-педагогическую, методическую и консультативную помощь гражданам, имеющим детей, в соответствии с графиком работы, утверждаемым директором БУ ВО «Областной центр ППМСП».

3.2.5. Место оказания Услуги консультантом определяется договором.

3.2.6. Консультант получает информацию о записи получателя услуг на консультацию из АИС «Поддержка семей, имеющих детей» (сайт www.podderjkasemei35.ru).

3.2.7. Услуга проводится как устная консультация.

3.2.8. Консультант не готовит письменный ответ по итогам оказания Услуги.

3.2.9. Консультант может 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 родитель (законный представитель) может получить необходимую информацию.

3.2.10. Консультант вправе осуществить распечатку необходимой информации на бумажном носителе для получателя услуги в размере 5 листов формата А4.

3.2.11. Запись информации на электронные носители, предоставленные получателем Услуги, консультантом не осуществляется.

3.2.12. Осуществление аудио / видео записи в ходе оказания Услуги по инициативе консультанта запрещается, за исключением случаев, когда получатель Услуги дал на это свое письменное согласие (приложение 3 к Порядку).

3.2.13. По окончании оказания Услуги консультант предлагает родителю (законному представителю) ребенка оценить качество Услуги.

3.2.14. Для оценки очной содержательной консультации консультант предлагает родителю (законному представителю) оставить отметку на бланке заявки (приложение 4 к Порядку).

3.2.15. Для оценки дистанционной содержательной консультации или просветительского мероприятия родителю (законному представителю) направляется индивидуально сгенерированная ссылка из личного кабинета в АИС «Поддержка семей, имеющих детей» (сайт www.podderjkasemei35.ru).

3.2.16. Диспетчерская консультация оценивается в устной форме, отметка о полученной оценке выставляется со слов родителя (законного представителя) консультантом в АИС «Поддержка семей, имеющих детей» (сайт www.podderjkasemei35.ru).

3.2.17. В день оказания услуги консультант вносит данные о проведенной консультации в АИС «Поддержка семей, имеющих детей» (сайт www.podderjkasemei35.ru).

3.2.18. Учет работы консультанта осуществляется через АИС «Поддержка семей, имеющих детей» (сайт www.podderjkasemei35.ru).

3.2.19. Очная содержательная консультация считается выполненной при заполнении ФИО родителя, возраста ребенка, контактных данных получателя Услуги, проблематики и результатов консультации, формы обучения, типа образовательного учреждения, прикреплении скан-копии (фото) заявки с подписью родителя (законного представителя).

3.2.20. Дистанционная содержательная консультация считается выполненной при заполнении ФИО родителя, возраста ребенка, контактных данных получателя Услуги, проблематики и результатов консультации, формы обучения, типа образовательного учреждения, подтверждения факта оказания услуги скриншотом экрана, выполненного после завершения консультирования.

3.2.21. Очное или дистанционное просветительское мероприятие для родительского сообщества считается выполненным при заполнении ФИО родителей, возраста детей, контактных данных получателей Услуги, проблематики и результатов мероприятия, форм обучения, типа образовательного учреждения, а также направлении на представленные родителями (законными представителями) адреса электронной почты сертификатов участников мероприятия.

3.2.22. Диспетчерская консультация считается выполненной при внесении данных о дате и времени консультации, форма обучения, тип образовательного учреждения, ФИО родителя, возраста ребенка, контактных данных получателя Услуги, проблематики и результатов консультации и подтверждения факта оказания услуги скриншотом экрана, выполненного в ходе консультирования или детализацией телефонных звонков.

3.2.23. В случае отказа родителя (законного представителя) называть свои фамилию, имя и отчество (при наличии) в соответствующей графе АИС «Поддержка семей, имеющих детей» (сайт www.podderjkasemei35.ru) консультант отмечает «Анонимно».

3.2.24. В случае получения консультации одновременно двумя родителями (законными представителями) по одному вопросу, в АИС «Поддержка семей, имеющих детей» (сайт www.podderjkasemei35.ru) вносятся данные одного из них.

3.2.25. Рабочей документацией консультанта является:

- заявка на консультирование (приложение 4 к Порядку);
- письменное согласие (приложение 5 к Порядку).

3.2.26. В течение периода действия договора рабочая документация хранится в запирающихся шкафах (ящиках) на рабочих местах консультантов. Перечень лиц, имеющих доступ к рабочей документации консультанта определяется приказом БУ ВО «Областной центр ППМСП».

3.2.27. Рабочая документация предоставляется консультантом заведующему отделом консультирования БУ ВО «Областной центр ППМСП» в течение 10 рабочих дней после окончания действия договора.

3.2.28. Срок хранения рабочей документации составляет 3 года.

3.2.29. Единый журнал учета услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, формируется в АИС «Поддержка семей, имеющих детей» (сайт www.podderjkasemei35.ru) по форме (приложение 6 к Порядку).

4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ

4.1. Информирование об Услугах осуществляется на официальных сайтах, официальных страницах сообществ в социальных сетях, стендах БУ ВО «Областной центр ППМСП» и базовых площадок оказания Услуг, иных учреждений образования, здравоохранения, социальной защиты населения.

4.2. Запись на получение Услуги осуществляется:

- при обращении родителя (законного представителя) в регистратуру БУ ВО «Областной центр ППМСП» по адресу: г. Вологда, Поселковый пер., д. 3, на базовые площадки оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи или по телефону (8172) 53-03-70;
- с использованием on-line записи через АИС «Поддержка семей, имеющих детей» (www.podderjkasemei35.ru).

4.3. При получении запроса на получение консультации БУ ВО «Областной центр ППМСП» имеет право определить консультанта, наиболее компетентного в оказании Услуги.

4.4. Услуга оказывается не позднее 10 календарных дней со дня предварительной записи. Услуга может быть оказана в день обращения родителя (законного представителя).

4.5. Услуги оказываются педагогами-психологами, учителями-дефектологами, учителями-логопедами, социальными педагогами, методистами.

4.6. Услуги оказываются на безвозмездной основе.

4.7. Получателями услуги являются родители (законные представители) детей.

4.8. Получатель Услуги вправе обратиться за оказанием Услуги неоднократно.

4.9. Порядок получения очной содержательной консультации.

4.9.1. Очное содержательное консультирование проводится на основании письменного согласия родителя (законного представителя) и заявки на консультирование.

4.9.2. Место получения консультации выбирается родителем (законным представителем) при предварительной записи (обращении) за получением Услуги.

4.9.3. Очное консультирование проходит в помещениях БУ ВО «Областной центр ППМСП» и площадках оказания услуг. Перечень базовых площадок оказания Услуг утверждается приказом БУ ВО «Областной центр ППМСП».

4.9.4. Услуга оказывается как устная консультация.

4.9.5. В ходе оказания Услуги консультант не выполняет за получателя Услуги те или иные виды деятельности (например, не заполняет формы документов, не изготавливает копии документов, не ведет переговоров с третьими лицами от имени получателя Услуги, не представляет интересы получателя Услуги в органах и организациях и т.п.).

4.9.6. По окончании консультации получателям услуги предоставляется возможность оценить качество предоставленной услуги.

4.10. Порядок получения дистанционной содержательной консультации.

4.10.1. Дистанционное консультирование осуществляется с использованием программного обеспечения, обеспечивающего голосовую и видеосвязь через Интернет с использованием программного обеспечения с закрытым кодом (Skype).

4.10.2. Дистанционное консультирование проводится с соблюдением принципа конфиденциальности на добровольной основе.

4.10.3. Выбирая получение консультации в дистанционном формате получатель Услуги соглашается на обработку персональных данных: ФИО родителя, возраста ребенка, контактных данных получателя Услуги, данных, сообщаемых в ходе консультирования.

4.10.4. Услуга оказывается как устная консультация.

4.10.5. Консультант может использовать чат для передачи необходимых нормативно-правовых документов и ссылок на электронные ресурсы в сети Интернет, на которых родитель (законный представитель) может получить необходимую информацию.

4.10.6. В ходе дистанционной консультации консультант должен оказать помощь в части использования получателем консультации возможностей используемого Интернет-ресурса.

4.10.7. В ходе дистанционного консультирования по желанию получателя Услуги возможно переключение в режим аудио или видео работы.

4.10.8. По окончании консультации получателям услуги предоставляется возможность оценить качество предоставленной услуги в электронном виде.

4.11. Порядок получения Услуги в форме очного просветительского мероприятия для родительского сообщества.

4.11.1. Очное просветительское мероприятие для родительского сообщества проводится на основании письменного согласия родителя (законного представителя) и заявки на консультирование.

4.11.2. Очное просветительское мероприятие для родительского сообщества проходит в помещениях БУ ВО «Областной центр ППМСП», образовательных организациях на территории города Вологды и муниципальных районов Вологодской области.

4.11.3. Услуга оказывается как устная групповая консультация по вопросам развития, воспитания, обучения и социализации детей.

4.11.4. По окончании просветительского мероприятия получателям услуги выдаются сертификаты участников мероприятия, а также предоставляется возможность оценить качество предоставленной услуги.

4.12. Порядок получения Услуги в форме дистанционного просветительского мероприятия для родительского сообщества.

4.12.1. Дистанционное просветительское мероприятие для родительского сообщества осуществляется с использованием программного обеспечения, обеспечивающего голосовую и видеосвязь через Интернет.

4.12.2. Участвуя дистанционным просветительском мероприятии для родительского сообщества, получатель Услуги сообщает свои персональные данные и соглашается на их обработку: ФИО родителя, возраста ребенка, контактные данные получателя Услуги.

4.12.3. Услуга оказывается как устная групповая консультация по вопросам развития, воспитания, обучения и социализации детей.

4.12.4. Консультант может использовать чат для передачи необходимых нормативно-правовых документов и ссылок на электронные ресурсы в сети Интернет, на которых родитель (законный представитель) может получить необходимую информацию.

4.12.5. По окончании просветительского мероприятия получателям услуги выдаются сертификаты участников мероприятия, а также предоставляется возможность оценить качество предоставленной услуги.

4.13. Порядок получения диспетчерской консультации.

4.13.1. Диспетчерская консультация оказывается без предварительной записи по обращению родителя (законного представителя).

4.13.2. Диспетчерское консультирование проводится с соблюдением принципа конфиденциальности на добровольной основе.

4.13.3. Выбирая получение консультации в дистанционном формате получатель Услуги соглашается на обработку персональных данных: ФИО родителя, возраста ребенка, контактных данных получателя Услуги, данных, сообщаемых в ходе консультирования.

4.13.4. Услуга оказывается как устная консультация.

4.13.5. О времени и возможности получения диспетчерской консультации БУ ВО «Областной центр ППМСП» информирует в сети Интернет.

4.13.6. В ходе дистанционного консультирования по желанию получателя Услуги возможно переключение в режим аудио или видео работы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом БУ ВО «Областной центр ППМСП» по согласованию с Управляющим советом.

5.2. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему доводятся до сведения работников службы персонально под роспись.

5.3. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему размещаются на официальном сайте БУ ВО «Областной центр ППМСП» в сети Интернет.

5.4. Настоящий Порядок вступает в момента его подписания.

ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № ____

г. Вологда

« ____ » _____ 20__ года

Бюджетное учреждение Вологодской области «Областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (БУ ВО «Областной центр ППМСП»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на Устава, с одной стороны, и гр.Российской Федерации _____,

(фамилия, имя, отчество (полностью), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации) именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор возмездного оказания услуг в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Согласно настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать услуги психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, в рамках реализации мероприятий в целях оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи гражданам, имеющих детей федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», согласно техническому заданию (Приложение 1 к Договору).

1.2. К квалификации Исполнителя предъявляются следующие требования: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) психолого-педагогического профиля, повышение квалификации по вопросам оказания услуг (обучающиеся по образовательным программам высшего образования по направлениям подготовки «Психологические науки», «Образование и педагогические науки», «Социология и социальная работа», «Юриспруденция», успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения, при условии участия в обучающих мероприятиях по вопросу оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» с получением сертификата) (выбрать нужное).

1.3. Исполнитель обязуется оказать услуги лично.

1.4. Место оказания услуг: _____

(наименование консультативной площадки, адрес)

1.5. Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик обязан:

2.1.1. предоставить Исполнителю все необходимые материалы, информацию и документацию, касающуюся предмета настоящего Договора;

2.1.2. своевременно принять и оплатить оказанные услуги, если они соответствуют условиям настоящего Договора: оказаны лично, качественно и своевременно;

2.1.3. по факту оказания услуг подписать представленный Исполнителем акт выполненных услуг, либо предоставить мотивированный отказ от его подписания, либо выставить требование об устранении выявленных недостатков за счет Исполнителя.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. в любое время проверять объем и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность;

2.2.2. отказаться в одностороннем порядке от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, уведомив письменно Исполнителя не менее чем за три календарных дня.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. осуществить услуги, указанные в п.1.1. Договора, лично качественно и в сроки, установленные по согласованию с Заказчиком;

2.3.2. своевременно и качественно выполнять поручения Заказчика;

2.3.3. осуществлять ведение необходимой документации в рамках своих обязанностей согласно техническому заданию (Приложение 1 к Договору);

2.3.4. не разглашать без предварительного письменного согласия Заказчика любую информацию конфиденциального характера, ставшую известной в ходе исполнения Договора, не передавать третьим лицам и не использовать иначе, чем для выполнения своих договорных обязательств;

2.3.5. ежемесячно в последний рабочий день месяца предоставлять Заказчику акт оказанных услуг, в соответствии с формой (Приложение 2 к Договору) (за исключением периода, в котором услуга не оказывалась: за данный период акт не предоставляется);

2.3.6. своевременно информировать о необходимости изменения места работы.

2.4. Исполнитель имеет право:

2.4.1. отказаться в одностороннем порядке от исполнения Договора при условии полного возмещения Заказчику убытков, уведомив письменно Заказчика не менее чем за три календарных дня.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТА

3.1. Цена настоящего Договора составляет _____ рублей
__ коп, в том числе _____ рубля __ коп. – сумма вознаграждения Исполнителя (в том числе НДС/П - 13%), _____
(_____) рублей __ коп. – отчисления в государственные внебюджетные фонды.

3.2. Заказчик уплачивает страховые взносы (ПФР, ФФОМС) в размере 27,1% в сумме _____ рублей __ коп. от суммы Договора.

3.3. Общая стоимость услуг рассчитывается:

- количество предоставленных услуг – ___ ед. (консультаций).

- стоимость одной услуги (консультации) – ___ руб. __ коп. (_____ руб. __ коп.).

3.4. Оплата вознаграждения Исполнителю производится Заказчиком на расчетный счет Исполнителя не позднее 12 (двенадцати рабочих дней) с момента подписания Акта выполненных услуг за счет средств Гранта в форме субсидий из федерального бюджета юридическим лицам в целях обеспечения реализации мероприятий в целях оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи гражданам, имеющих детей федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование».

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с _____ и действует до _____.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по согласованию Сторон путем подписания дополнительного соглашения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, стороны разрешают путем переговоров. В случае не достижения согласия споры и разногласия решаются в судебном порядке.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Любые изменения, дополнения, приложения к настоящему Договору будут считаться его неотъемлемой частью и иметь юридическую силу в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями сторон.

7.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон и имеющих равную юридическую силу.

7.3. Обо всех изменениях в платежных, почтовых и других реквизитах Стороны обязаны в течение 5 рабочих дней извещать друг друга.

7.4. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению Сторон (ГК РФ).

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Бюджетное учреждение Вологодской области «Областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (БУ ВО «Областной центр ПШМСП») Адрес: 160002, Вологодская область, г.

Исполнитель:

Ф.И.О.: _____
Дата рождения: _____
Место рождения: _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

Вологда, Поселковый пер., д. 3
ИНН/КПП 3525077986/352501001
Отделение Вологда банка России//
УФК по Вологодской области г.
Вологда
БИК 011909101
Казначейский счет
03224643190000003000
номер банковского счета, открытый
территориальному органу
Федерального казначейства в
подразделении Банка России
40102810445370000022
Департамент финансов Вологодской
области (БУ ВО «Областной центр
ППМСЦ)
л.с.006200521
ОГРН 1033500039803

дата выдачи _____

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

ИНН: _____

Страховое св-во: _____

Контактный телефон: _____

Е-mail _____

Директор: _____ / _____ / _____ / _____ /

Приложение 1
к договору возмездного
оказания услуг
от «__» ____ 20__ года №__

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ консультанта

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения
I.	Работа с получателями услуг	
	Оказание услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей (далее – услуг) в форме индивидуального диспетчерского / содержательного (выбрать нужное) консультирования в количестве ____ единиц (консультаций) за весь период действия Договора.	В соответствии с графиком консультирования, размещенным на сайте podderjkasemei35.ru
	Сбор оценок родителей (законных представителей)	В день оказания

	качества оказанных услуг	услуги
2.	Работа с документами	
	Ведение необходимой документации (заявка на консультирование, письменные согласия на обработку персональных данных), которые предоставляются Заказчику в течение 5 рабочих дней после окончания действия Договора	В день оказания услуги
	Заполнение данных и размещение сканированных копий документов в АИС «Поддержка семей, имеющих детей» (на сайте podderjkasemei35.ru)	В день оказания услуги

Заказчик:

Исполнитель:

Директор _____ / _____ /

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

М.П.

Приложение 2 к договору
возмездного оказания услуг
от «__» _____ 20__ года №__

АКТ

оказанных услуг

к договору возмездного оказания услуг

№__ от «__» _____ 20__ года

г. Вологда

«__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, «Заказчик», Бюджетное учреждение Вологодской области «Областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (БУ ВО «Областной центр ППМСП»), в лице _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и «Исполнитель», _____, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Исполнитель оказал, а Заказчик принял оказанные Исполнителем услуги психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, в рамках реализации мероприятий в целях оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи гражданам, имеющих

детей федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»,

на сумму _____ руб., _____ коп.
(_____ рублей _____ копеек, в том числе НДС 13%).

№ п/п	Виды работ	Количество (ед.)	Сроки выполнения
1.	Работа с получателями услуг		
	Оказание услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей (далее – услуги) в форме содержательного / дистанционного консультирования в количестве _____ единиц (консультаций) за весь период действия Договора.		
	Сбор оценок родителей (законных представителей) качества оказанных услуг		
2.	Работа с документами		
	Ведение необходимой документации (заявка на консультирование, письменные согласия на обработку персональных данных), которые предоставляются Заказчику в течение 5 рабочих дней после окончания действия Договора		
	Заполнение данных и размещение сканированных копий документов в АИС «Поддержка семей, имеющих детей» (на сайте podderjkasemei35.ru)		

2. Всего подлежит оплате: _____ руб. _____ коп.
(_____ руб. _____ копеек), в т.ч. НДС 13%.

3. Оказанные услуги по качеству и объемам соответствуют требованиям Заказчика.

4. Претензий Заказчик не имеет.

Подписи Сторон:

Заказчик:

Исполнитель:

Директор _____ / _____ /

подпись

расшифровка

М.П.

Бюджетное учреждение Вологодской области
«Областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

(БУ ВО «Областной центр ППМСП»)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя отчество работника)

_____ (должность)

предупрежден(а), что приказом директора от _____ № _____

« _____ »

мне будет предоставлен допуск к следующим персональным данным: фамилия, имя, отчество детей и их родителей (законных представителей); возраст детей; адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты; паспортные данные; повод обращения на консультирование; проблемы, выявленные в ходе консультирования; другие сведения, полученные в ходе оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- 1) не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- 2) не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- 3) в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному директору Учреждения;
- 4) не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
- 5) выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- 6) знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей;
- 7) после прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я осведомлен(а), что разглашение персональных данных влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя)

наименование документа, удостоверяющего личность, № документа, дата выдачи, кем выдан
проживающий по адресу _____
адрес проживания

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) даю в Бюджетное учреждение Вологодской области «Областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (БУ ВО «Областной центр ППМСП») (160002, г. Вологда, Поселковый пер., д. 3), _____

наименование, адрес консультативной площадки
согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка _____, « ____ » _____ 20 ____ г. р.
ФИО ребенка _____ дата рождения _____

с целью оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи, обобщения результатов оказанных услуг.

Перечень обрабатываемых персональных данных: фамилия, имя, отчество детей и их родителей (законных представителей); возраст детей; адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты; паспортные данные; повод обращения на консультирование; проблемы, выявленные в ходе консультирования; другие сведения, полученные в ходе оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи. Данные сведения могут обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, статистическую и аналитическую обработку, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передачу контролирующим органам; направления на адрес электронной почты информационного письма для оценки качества оказанных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://растимдетей.рф>, <https://www.podderjkasemei35.ru>.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания, действует в течение 3 лет с момента достижения цели обработки и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на обработку и передачу персональных данных (услуга не будет оказана).

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____

