

Согласовано
на педагогическом совете
МАДОУ ДС №11 «Звёздочка»
протокол от 30.08.2023 г. №1

Утверждено
приказом МАДОУ ДС №11 «Звёздочка»
от 30.08.2023 г. №137

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
МАДОУ ДС №11 «Звёздочка»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа, (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании распоряжения Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется приказом Министерства образования Белгородской области от 10.07.2023г. №2030 «Об утверждении методических рекомендаций по оформлению документации специалистов психолого-педагогического сопровождения образовательных организаций Белгородской области», уставом Учреждения.

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения детей разных целевых групп: нормотипичные дети с нормативным кризисом развития; обучающиеся с особыми образовательными потребностями: с ОВЗ и/или инвалидностью, часто болеющие дети, обучающиеся, испытывающие трудности в освоении основных образовательных программ, развитии, социальной адаптации, одаренные дети, обучающиеся «группы риска»;

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.4.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Структура деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МАДОУ ДС №11 «Звёздочка» приказом руководителя МАДОУ ДС №11 «Звёздочка».

2.2. В состав ППк входят: председатель ППк – старший воспитатель; члены ППк: педагоги-психологи, учителя-логопеды, учитель-дефектолог, секретарь ППк – воспитатель группы компенсирующей направленности.

2.3. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

2.4. Председатель ППк:

1) организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

2) возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

3) координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива МАДОУ, взаимодействие между МАДОУ и социальными партнерами;

4) обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМПК).

2.5. Члены ППк:

1) проводят диагностическое обследование ребенка, которое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей), составляют заключение и разрабатывают рекомендации;

2) определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации обучающихся;

3) участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

2.6. Секретарь ППк:

1) ведет отчетную и текущую документацию ППк;

2) по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

3) ведет протокол заседания ППк;

4) координирует взаимодействие ППк с ТПМПК.

2.7. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ и родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражаются в графике проведения заседаний.

2.8. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые заседания ППк проводятся не реже одного раза в полугодие. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с

запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических работников МАДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3. Организация деятельности ППк

3.1. Обследование детей, консультирование родителей (законных представителей) специалистами ППк осуществляется бесплатно.

3.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.3. Обследование обучающегося проводится каждым специалистом ППк в присутствии родителей (законных представителей) или без родителей (законных представителей), но с их письменного согласия. Результаты обследования фиксируются в представлении специалиста.

3.4. Дата и время проведения заседания ППк устанавливается с учетом графика работы ППк и по согласованию с родителями (законными представителями).

3.5. Продолжительность проведения заседания ППк определяется, исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизиологических и иных индивидуальных особенностей обучающегося.

3.6. При проведении заседания ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

3.7. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк (приложение 1). На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.8. Протокол заседания ППк (приложение 2) оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания, заключение – в день проведения обследования. Протокол заседания и коллегиальное заключение подписываются всеми специалистами, проводившими обследование.

3.9. Заключение и рекомендации ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания ППк, а до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания ППк.

3.10. ППк может рекомендовать родителям обращение в ТПМПк, а также в учреждения здравоохранения и/или социальной защиты.

3.11. При направлении обучающегося на ТПМПк оформляются следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя);
- 3) копия документа о регистрации ребенка;
- 4) выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей;
- 5) представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося (приложение б);
- б) результаты продуктивной деятельности ребенка (рисунки);

7) коллегиальное заключение ППк МАДОУ;

8) направление на ТПМПК.

3.12. Информация о проведении обследования детей специалистами ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

4.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального маршрута сопровождения воспитанника;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь.

4.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь.

4.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником по определенной программе;
- разработку индивидуального маршрута сопровождения воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника.

4.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

5. Документация ППк

5.1. ППк ведется следующая документация:

- 1) приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- 2) положение о ППк;
- 3) график проведения плановых заседаний ППк;
- 4) журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (приложение 3);
- 5) журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение 4);
- 6) журнал направлений обучающихся на ТПМПК (приложение 5);
- 7) протоколы заседаний ППк;

8) карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение, в которые входят следующие документы:

- договор о психолого-педагогическом обследовании ребенка и сопровождении специалистами ППк (приложение 8);
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования ребенка специалистами ППк (приложение 7);
- коллегиальное заключение консилиума ППк;
- представление специалиста ППк;
- заключение ТПМПк;
- данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения (лист контроля динамики развития ребенка);
- копия справки об установлении инвалидности (при наличии);
- копия ИПРА (при наличии).

5.2. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- 1) ответственность за хранение документов ППк несет председатель ППк;
- 2) срок хранения документов ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 1 год после окончания обучения в архивном помещении ДОУ;
- 3) документы находятся в кабинете председателя ППк;
- 4) по истечению срока хранения документы подлежат уничтожению.

6. Права и обязанности участников ППк

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- 1) принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося;
- 2) выражать свое несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк;
- 3) получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

6.2. Специалисты ППк имеют право:

- 1) самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы, а также методики и тестовые задания, рекомендованные к применению в образовательных организациях РФ с детьми;
- 2) обращаться за консультацией в образовательные и медицинские учреждения, ТПМПк.

6.3. Специалисты ППк обязаны:

- 1) рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- 2) достоверно и корректно формулировать заключения;
- 3) исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

- 4) принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- 5) оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу МАДОУ, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- 6) разрабатывать индивидуальные маршруты сопровождения обучающихся;
- 7) участвовать в разработке адаптированных образовательных программ;
- 8) осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок обучающихся;
- 9) готовить представление на обучающегося для предоставления на ТПМПК.

Приложение 1

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАДОУ ДС №11 «Звёздочка»

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

--

Рекомендации родителям

--

Приложение: *(планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный маршрут сопровождения и другие необходимые материалы)*

Председатель ППк

И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Приложение 2

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ ДС №11 «Звёздочка»

от «___» _____ 20__г.

№ _____

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О. Фамилия
(мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1....

2....

Ход заседания ППк:

1....

Решение ППк:

1....

2....

Решение ППк:

2....

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты
продуктивной деятельности обучающегося и другие необходимые материалы):

1....

2....

Председатель ППк И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение 3

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Рекомендуемые тематики заседаний - утверждение плана работы ППк;
утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми
образовательными потребностями; проведение комплексного обследования

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа

обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ТПМПК; составление и утверждение индивидуальных маршрутов сопровождения; экспертиза адаптированных основных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Приложение 4

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического
консилиума

№	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 5

Журнал направлений обучающихся на ТПМПК

№	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i> Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). «__» _____ 20__ Подпись: _____ Расшифровка _____

Приложение 6

Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ТПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в группе

группа: (комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

2.на дому;

3.в форме семейного образования;

4.сетевая форма реализации образовательных программ;

5.с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков образовательной деятельности и др.;

-состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых);

-трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1.Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2.Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3.Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4.Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации¹.

5.Динамика освоения программного материала:

-программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

-соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по

¹ Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальное нарушение)

программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий.

9. Представление педагога-психолога.

10. Представление учителя-логопеда, учителя-дефектолога.

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП — указать динамику в коррекции нарушений.
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Приложение 7

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Приложение 8

**Договор
о психолого-педагогическом обследовании ребенка
и сопровождении специалистами психолого - педагогического
консилиума (ППк) образовательного учреждения**

« ____ » _____ 2023г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка» Старооскольского городского округа, именуемое в
дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Толстых Ольги Анатольевны, с
одной стороны, и родитель (законный представитель)

—
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, заключили настоящий
договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Проведение психолого-педагогического обследования и осуществление комплексного всестороннего, динамического психолого-педагогического сопровождения специалистами ППк с целью оказания помощи и создания благоприятных условий для воспитания и обучения ребёнка в случаях возникновения проблем в обучении (воспитании) и развитии, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья ребенка.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

«Учреждение» обязуется:

2.1.1. Ознакомить «Родителя» с Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательного учреждения.

2.1.2. Организовать проведение психолого-педагогического обследования ребенка с целью выявления актуальных и резервных возможностей развития ребенка.

2.1.3. Определить характер, продолжительность специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей, разработать рекомендации воспитателю, другим специалистам образовательного учреждения, родителям (законным представителям) для обеспечения индивидуального подхода в процессе воспитания и обучения ребенка.

2.1.4. Отслеживать динамику развития ребенка и эффективность реализации коррекционно-развивающей работы.

2.1.5. Информировать родителей (законных представителей) ребёнка об условиях, целях психолого-педагогического обследования, осуществлении психолого-педагогического сопровождения специалистами ППк и ее результативности.

2.1.6. Обеспечить конфиденциальность и использование результатов обследования на протяжении периода воспитания и обучения ребенка в образовательном учреждении.

2.1.7. Обеспечить конфиденциальность и использование результатов обследования исключительно в целях, определенных настоящим договором.

3. ПРАВА СТОРОН

«Родитель» имеет право:

3.1.1. Выражать согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-педагогическое обследование и сопровождение ребёнка в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.

3.1.2. Получать информацию об условиях и целях психолого-педагогического обследования ребенка, организации сопровождения специалистами ППк и ее результативности.

3.1.3. Присутствовать на заседаниях ППк.

3.1.4. Обращаться к специалистам территориальной психолого-педагогической комиссии (ТПМПК) при несогласии с заключением ППк образовательного учреждения.

3.1.5. Прекратить действие договора в любой момент, письменно уведомив об этом «Учреждение».

«Учреждение» имеет право:

3.2.1. Предложить «Родителю» предоставить подробную выписку из истории развития ребенка с заключением врачей, в зависимости от имеющихся отклонений в развитии ребенка: педиатра, невропатолога, сурдолога, офтальмолога, ортопеда (при необходимости).

3.2.2. Предложить «Родителю» провести психолого-педагогическое обследование ребенка специалистами территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК) при возникновении трудностей диагностики, конфликтных ситуаций, а также при отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ППк.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. «Учреждение» несет ответственность за соблюдение конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальность индивидуальных психодиагностических данных.

4.2. «Родитель» несет ответственность за выполнение выданных ему рекомендаций, разработанных специалистами ППк.

4.3. Споры, вытекающие из договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Срок действия договора с «___» _____ 20__ г. по «___» _____
20__ г.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения к договору принимаются по согласию сторон в письменном виде.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

Учреждение: Муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11 «Звёздочка»
Старооскольского городского округа
Адрес:
309502, Белгородская обл., г. Старый
Оскол,
м-н Королёва, д.21, Тел.: 31-25-48, 31-25-49

Родитель: _____

Паспорт серии _____ № _____
выдан

Кем
выдан: _____

Дата _____ рождения:

Адрес _____

Заведующий МАДОУ ДС №11
«Звёздочка»

О.А. Толстых

(расшифровка подписи)

_____ *Адрес регистрации*

Номер
телефона _____

_____ *Контактный телефон*

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)