

Настоящее Положение разработано с целью эффективной организации деятельности муниципального учреждения «Городской центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – ГЦ ППМС) в соответствии с Уставом ГЦ ППМС.

1. Общие положения.

1.1. ГЦ ППМС формирует перечень услуг муниципальным образовательным учреждениям города Ярославля на текущий период.

1.2. На основании перечня услуг руководители образовательных учреждений формируют заявки на имя директора ГЦ ППМС. В заявку могут быть включены дополнительные виды работ, не предусмотренные перечнем услуг ГЦ ППМС на текущий учебный год. Данные виды работ согласуются руководителями учреждений.

1.3. На основании согласованных заявок и приказа департамента образования мэрии города Ярославля, формируется план работы ГЦ ППМС, годовой календарный график, графики и расписание работы специалистов по направлениям деятельности ГЦ ППМС.

1.4. Договор о сотрудничестве в области образовательной деятельности с образовательным учреждением заключается сроком на 4 года с пролонгацией. Договор подписывается директорами учреждений с указанием юридического адреса сторон.

2. Цель заключения договоров.

2.1. Цель заключения договора о сотрудничестве в области образовательной деятельности с образовательными учреждениями - оказание психолого-педагогической и медико-социальной помощи участникам образовательных отношений (детям, педагогам и администрации ОО, родителям (законным представителям)) в соответствии с планом работы и годовым календарным графиком работы Учреждения.

3. Порядок заключения договоров и осуществления деятельности по договору.

3.1. Осуществление работы ГЦ ППМС происходит согласно реализации приказа департамента образования мэрии г. Ярославля о порядке работы ГЦ ППМС в учебном году, а также по заявительному принципу. Заявки образовательных учреждений на оказание услуг ГЦ ППМС в текущем учебном году подаются на имя директора в течение текущего учебного года.

3.2. Заявки на выполнение срочных внеплановых работ в текущем учебном году могут быть приняты к выполнению и дополнительно включены в план работы ГЦ ППМС в случае:

- экстренности ситуации, требующей участия в её разрешении специалистов ГЦ ППМС;
- ходатайства учредителя ГЦ ППМС о необходимости выполнения данного вида внеплановых работ;
- наличия временных и кадровых возможностей организации дополнительных видов работ в ГЦ ППМС (перенос или отмена ранее запланированных работ, наличие специалистов нужного профиля).

3.3. ГЦ ППМС вправе отказать образовательному учреждению в выполнении срочных незапланированных работ в случае отсутствия необходимых с возможностей.

3.4. Ответственность за организацию договорной работы ГЦ ППМС возлагается на директора.

3.5. Директор назначает ответственных исполнителей по определенным направлениям работы или конкретно по работе с каждым образовательным учреждением из числа специалистов ГЦ ППМС.

3.6. Образовательное учреждение, заключившее договор согласует с ответственным исполнителем виды, сроки выполнения работ, формы мероприятий.

3.7. По окончании срока действия договора и выполнению запланированной деятельности администрация образовательного учреждения дает оценку качества выполнения работ по договору в форме анкетирования и отзыва о работе ГЦ ППМС.

3.8. Изменения и дополнения в действующие договоры может быть внесено в течение учебного года по согласованию обеих сторон, и оформляется как приложение к действующему договору.

4. Финансирование.

4.1. Оказание услуг ГЦ ППМС образовательным учреждениям осуществляется за счет средств Учредителя, выделяемых из бюджета.

5. Условия расторжения Договора.

5.1. Договоры о сотрудничестве в области образовательной деятельности между ГЦ ППМС и образовательными учреждениями могут быть расторгнуты преждевременно:

- по согласованию Сторон;
- в одностороннем порядке, при условии невыполнения своих обязательств одной из Сторон, предупредив другую Сторону не позднее, чем за две недели до расторжения.