

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 «Солнышко»

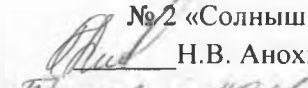
СОГЛАСОВАНО:

Решением Педагогического совета
Протокол № 54 от 17.09 2019г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с
№2 «Солнышко»

Н.В. Анохина


Принят № 149/1
от 17.09.19г

ПОЛОЖЕНИЕ о
консультационном центре
для родителей
(законных представителей)
детей, не посещающих
МБДОУ д/с № 2 «Солнышко»

Белоярский ГО

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Консультационном центре для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 «Солнышко» (далее по тексту – ДООУ) в соответствии с основными нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации,
- Конвенцией ООН о правах ребенка,
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»,
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- СанПиН 2.4.1.3049-13 (санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольном учреждении)
- приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
- методическими рекомендациями по организации и функционированию в субъектах Российской Федерации консультационного центра по взаимодействию дошкольных образовательных организаций различных форм и родительской общественности.

1.2. Принципы деятельности консультационного центра:

- лично ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законными представителями);
- сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;
- открытость системы воспитания.

1.3. Положение устанавливает порядок организации и функционирования Консультационного центра (далее – Центр) для предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи (далее - Помощи) родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольную образовательную организацию (в том числе детей с особыми потребностями).

1.4. Консультационный центр создается по решению Учредителя на основании предварительного анализа потребности населения в вариативных формах сопровождения раннего развития детей, на основании приказа заведующего ДОУ и в соответствии с данным Положением.

1.5. К категориям получателей услуг Центра относятся:

- родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;

- родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста, не получающие услуги дошкольного образования в образовательной организации;

- родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста, получающие услуги дошкольного образования в образовательной организации;

- родители (законные представители) детей – инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.6. Дети дошкольного возраста, родители (законные представители) которых обратились к специалистам Центра, функционирующего на базе ДОУ, реализующего образовательную программу дошкольного образования, не зачисляются приказом руководителя в состав обучающихся.

1.7. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

1.8. Изменения и дополнения в данное Положение рассматриваются на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего.

2. Цель и задачи Консультационного центра

2.1. Консультационный центр создается в целях обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказания психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям), поддержки всестороннего развития личности детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Оказание психолого – педагогической помощи родителям (законным представителям), направленной на выявление потенциальных возможностей ребенка, создание психолого – педагогических условий для его гармоничного психического и социального развития.

2.3. Определение уровня развития ребенка, его соответствие нормативным показателям ведущих для данного возраста линий развития.

2.4. Организация психолого – педагогического обследования детско – родительского взаимодействия.

2.5. Предоставление родителям (законным представителям) информации по вопросам развития и воспитания ребенка.

2.6. Формирование предпосылок для обучения ребенка в организациях дошкольного образования.

3. Порядок организации деятельности Консультационного центра

3.1. На основании мониторинга данных учета детей, подлежащих зачислению в организации дошкольного образования, приказа Учредителя об открытии на базе ДООУ Центра, заведующий издает приказ об организации Консультационного центра для родителей (законных представителей), разрабатывает и утверждает необходимые локальные акты (Положение о Консультационном центре, приказ об открытии, график работы, план работы и др.).

3.2. Приказом заведующего назначается руководитель Центра, определяется состав специалистов, входящих в его состав для оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям). Деятельность специалистов регламентируется должностной инструкцией специалиста Консультационного центра (**приложение 1**).

3.3. Руководитель Консультационного центра:

- ведет Журнал учета обращений родителей (законных представителей), получающих помощь в Центре (**приложение 2**);

- ведет Журнал регистрации запросов (**приложение 3**);

- распределяет запросы в соответствии с содержанием для подготовки консультаций специалистами и определяет сроки их исполнения;

- заключает договора между ДООУ и родителями (законными представителями) на оказание помощи (при обращении 2-х и более раз) (**приложение 4**);

- совместно с другими специалистами определяет формы работы по предоставлению Помощи;

- анализирует результативность деятельности Консультационного центра по итогам работы за год (полугодие) (**приложение 5**);

- осуществляет размещение на официальном сайте ДООУ информации об организации Центра, режиме его работы, перечне специалистов и других дополнительных сведений при необходимости.

3.4. Организация помощи родителям (законным представителям) в Центре строится на основе интеграции деятельности специалистов, привлеченных к работе Центра, исходя из кадрового состава дошкольной образовательной организации. К оказанию помощи могут привлекаться специалисты территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при необходимости на основе договора.

3.5. Режим работы специалистов консультационного центра определяется руководителем ДООУ самостоятельно, исходя из режима работы дошкольного учреждения, плана работы Консультационного центра.

3.6. Информация, предоставляемая родителями (законными представителями), подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем её конфиденциальность в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.7. Заявление может быть подано лично или в форме электронного документа.

3.8. На письменное заявление об оказании консультативной и (или) методической помощи, заявителю направляется ответ, содержащий запрашиваемую методическую и (или) консультационную информацию.

На письменное заявление об указании консультативной помощи, требующее предоставления большого объема информации или присутствия заявителя и ребенка для оказания консультативной помощи, или для проведения диагностики, заявителю направляется приглашение на личный прием с указанием даты, времени и места его проведения.

Также записаться на консультацию к специалистам ДОО можно по телефону 8-965-517-79-89. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении, ответ на письменное заявление — в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении в срок до 30 дней со дня поступления обращения.

3.9. При личном обращении родитель (законный представитель) должен иметь при себе:

— паспорт;

— свидетельство о рождении ребенка;

— акт органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей).

3.10. Организация оказания методической, диагностической и консультативной помощи при личном обращении включает в себя следующие процедуры:

- регистрация лиц, обратившихся за консультативной, методической и диагностической помощью;

- прием и регистрация личных заявлений родителей (законных представителей) и передача их на исполнение;

- заключение договора с родителями (законными представителями) на оказание помощи с разработкой графика, темы, содержания помощи;

- оказание консультативной, методической и диагностической помощи родителям (законным представителям) и детям в пределах компетенции Консультационного центра;

- регистрация запросов в Журнале регистраций запросов Центра является юридическим фактом возникновения отношений по оказанию помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста;

- фиксирование оказания помощи родителям (законным представителям) в Журнале учета обращений родителей (законных представителей).

3.11. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используются материально-техническая база детского сада.

3.12. За работу в консультационном центре специалистам дошкольного образовательного учреждения за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

3.13. За получение консультативных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.

4. Порядок оказания Помощи родителям (законным представителям) в Консультационном центре

4.1. Оказание Помощи в Консультационном центре осуществляется на бесплатной основе, если обращение поступило 2 и более раз, то в соответствии с договором, заключенном между ДОУ и родителями (законными представителями).

4.2. Родители (законные представители) могут получить помощь в Центре как однократно, так и многократно.

4.3. Сотрудники Центра осуществляют следующие функции:

- диагностическая;
- методическая;
- психолого - педагогическая;
- консультативная.

4.4. В зависимости от выбранных функций специалистами Центра могут использоваться как очные, так и дистанционные формы работы (при наличии соответствующих условий): консультации (групповые, индивидуальные), тренинги, мастер – классы, игровой сеанс и др.

4.5. Порядок организации оказания Помощи включает в себя:

- беседу с родителем (законным представителем) в ходе личного приема, по телефону или переписки (в случае дистанционного обращения), в процессе которой устанавливается проблема;
- получение разрешения родителя (законного представителя) в случае необходимости организации педагогической и (или) психологической диагностики ребенка;
- внесение сведений о семье в Журнал учета обращений родителей (законных представителей) в Центр;
- заключение договора между ДОУ и родителями (законными представителями) в случае возникновения необходимости в длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи;
- непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем Консультационного центра или родителями

(законными представителями) в запросе. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

4.6. Регистрация запроса в Журнале регистрации запросов Центра является юридическим фактом для возникновения отношений по оказанию Помощи.

4.7. Если ответ на запрос требует длительной подготовки и участия нескольких специалистов, на подготовку отводится время, не более 5 рабочих дней. По истечении данного срока до родителя (законного представителя) в любой форме (письменно, устно или по телефону) доводится информация о дате, времени и месте проведения консультации в индивидуальной форме (личного приема) (по предварительному согласованию с родителем (законным представителем)).

4.8. Не подлежат рассмотрению:

- запросы, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов Центра;

- запросы, не содержащие адреса обратной связи (домашний адрес, номер телефона или др. в зависимости от выбранной формы консультирования).

4.9. Помощь организуется в помещениях ДООУ, не включенных во время работы Центра в реализацию образовательной программы дошкольного образования (кабинет учителя – логопеда, педагога-психолога, методический кабинет, музыкальный, спортивный зал).

5. Порядок и формы контроля за деятельностью Консультационного центра

5.1. Общее руководство и контроль за работой Центра возлагается на руководителя дошкольной образовательной организации.

5.2. Деятельность специалистов регламентируется должностной инструкцией специалиста Консультационного центра.

5.3. Внутренний контроль проводится руководителем ДООУ в виде оперативного контроля (по конкретному обращению заявителя) и итогового контроля (на отчетную дату, по итогам года)

6. Права и ответственность

6.1 Родители (законные представители) имеют право:

- на получение квалифицированной консультативной помощи, повышение педагогической компетенции родителей по вопросам воспитания, развития детей, индивидуальных возможностей и состояния здоровья детей, психофизического развития детей, находящихся на семейной форме образования;

- на отказ на любой стадии от оказания консультативной помощи;

- на защиту прав и интересов ребёнка;

- на внесение предложений и обмен опытом воспитания детей родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать Устав дошкольного образовательного учреждения и регламент деятельности Консультационного центра, прописанный в настоящем Положении;

- соблюдать график работы Консультационного центра;
- приводить ребенка в ДОО здоровым, чистым, опрятным.

6.2. ДОО имеет право:

- На внесение корректировок в план работы консультационного центра с учётом интересов и потребностей родителей.
- На предоставление квалифицированной консультативной и практической помощи родителям (законным представителям);
- На прекращение деятельности консультационного центра в связи с отсутствием социального заказа населения на данную услугу.

6.3. Ответственность:

- ДОО несёт ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций по организации работы консультационного центра.
- Специалисты, оказывающие методическую, психолого-педагогическую и консультативную помощь детям, их родителям (законным представителям) несут ответственность перед родителями (законными представителями) и администрацией за:
 - объективность диагностической помощи и неразглашение её результатов;
 - предоставление компетентных и обоснованных рекомендаций;
 - введение документации, сохранность и конфиденциальность информации.

Функциональные обязанности специалистов

Консультационного центра ДОУ, оказывающих помощь родителям (законным представителям) детей, не посещающих детский сад по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) с детьми дошкольного возраста, в том числе для детей раннего возраста и детей с особенностями в развитии не посещающие образовательные организации:

Заведующий ДОУ:

- осуществляет управление консультативным пунктом, своевременно знакомит родителей (законных представителей) с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, локальными нормативными актами;
- организует работу среди родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения детей в семье, способствует пропаганде педагогических знаний.

Руководитель консультационного центра:

- общее руководство деятельностью консультационного центра;
- внешнее взаимодействие с ДОО различных форм, представителями родительской общественности;
- внешнее взаимодействие с ведомствами муниципального и регионального уровней в сфере образования, предоставление справочной и отчетной документации по направлениям деятельности консультационного центра.

Воспитатель:

- организует педагогическое просвещение родителей;
- планирует и проводит коррекционные и развивающие занятия на основе индивидуальных особенностей развития ребёнка, направленные на обучение родителей (законных представителей) организации воспитательного процесса в условиях семьи;
- разрабатывает методические рекомендации по вопросам развития, воспитания и обучения детей;
- проводит консультации для родителей (законных представителей), детей, не посещающих ДОУ

Педагог — психолог:

- корректно диагностирует психологический статус ребёнка;
- определяет степень отклонений в психологическом развитии ребёнка;
- проводит психолого-педагогическую коррекцию различного рода нарушений социального развития семьи;
- оказывает консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам развития, воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- оказывает родителям помощь в решении задач психологической готовности детей к обучению школе;
- проводит психологическую диагностику детей готовности к обучению в школе;
- составляет индивидуальные программы развития ребёнка с подбором игровых упражнений для использования их в условиях семьи.

Учитель логопед:

проводит диагностику речевого развития детей дошкольного возраста; определяет структуру и степень выраженности имеющихся у ребёнка речевых дефектов; осуществляет коррекцию отклонений в речевом развитии; проводит индивидуальные занятия с детьми, направленные на обучение родителей (законных представителей) организации игр, упражнений, занятий с детьми по исправлению отклонений в речевом развитии; консультирует родителей (законных представителей), с целью обучения их методам и приёмам, корректирующим речевые нарушения дошкольников

Музыкальный руководитель:

- разрабатывает методические рекомендации по музыкально-эстетическому развитию детей в условиях семейного образования;
- организует педагогическое просвещение родителей в вопросах музыкального воспитания детей, направленное на обучение родителей организации воспитательного процесса в условиях семьи;
- проводит индивидуальную диагностику, обследование ребенка с целью определения динамики развития музыкальных навыков.

Инструктор по физической культуре:

- разрабатывает методические рекомендации по физическому развитию детей в условиях семейного образования;

- организует педагогическое просвещение родителей в вопросах физического воспитания детей, направленное на обучение родителей организации воспитательного процесса в условиях семьи.

Учитель-дефектолог:

- 1) Осуществляет обследование детей с целью выявления особенностей развития ребенка, структуры и степени имеющейся выраженности нарушения развития;
- 2) Осуществляет работу, направленную на предупреждение, компенсацию и максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников с нарушениями в развитии.
- 3) Проведение психолого-педагогических обследований детей для установления структуры и степени проявления имеющихся отклонений в развитии.
- 4) Оказание консультативной и методической помощи родителям (лицам, их заменяющим), педагогам и специалистам в целях профилактики речевых нарушений у детей дошкольного возраста, по вопросам дифференцированной диагностики речевых нарушений и использованию специальных методов и приемов оказания помощи детям.

Приложение №2

Ж У Р Н А Л учета обращений в Консультационный центр					
№ п/п	Дата обращения	ФИО родителя (законного представителя)	Форма обращения*	Содержание обращения	Какая помощь оказана

* письменное заявление; телефонное обращение, личное обращение

Приложение №3

Журнал учета регистрации запросов

начат _____

№ п\п проведения мероприятия	Дата, время мероприятия	Тема консультации	Форма проведения	ФИО консультанта, должность	Подпись родителя

Приложение №4

- 2.2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых исполнителем, согласно графику.
- 2.2.4. Соблюдать рекомендации педагогов, связанные с развитием, воспитанием и обучением, своевременно и в полном объеме закреплять полученные умения и навыки.
- 2.2.5. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, пользоваться необходимым оборудованием только с разрешения.
- 2.2.6. Уважать честь, достоинство и права должностных лиц, обеспечивающих исполнение услуг по оказанию методической, психолого – педагогической, диагностической и консультативной помощи.
- 2.2.7. Своевременно уведомлять Исполнителя о невозможности посещения консультации в заранее согласованные сроки.
- 2.2.8. Не оставлять без присмотра детей в момент ожидания приема специалистов Исполнителя, а также после приема.
- 2.2.9. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

3. Права сторон

3.1. Права Исполнителя:

- 3.1.1. Самостоятельно осуществлять процесс предоставления бесплатной методической, психолого – педагогической, диагностической и консультативной помощи, выбирать методики, программы, систему оказания услуг.
- 3.1.2. Рекомендовать в целях соблюдения интересов ребенка направление Потребителя в учреждения медицинского и психологического профиля.
- 3.1.3. Указывать с согласия Потребителя в Журналах учета и регистрации вопросов персональные данные с целью статистического анализа и учета проводимых видов деятельности, соблюдая полную конфиденциальность.
- 3.1.4. Отказывать в обследовании ребенка специалистами Исполнителя в отсутствие родителей (законных представителей).
- 3.1.5. Отказывать Потребителю в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Потребитель в период его действия допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором.

3.2. Права Потребителя

- 3.2.1. Требовать от Исполнителя предоставления достоверной информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг по оказанию методической, психолого – педагогической, диагностической и консультативной помощи.
- 3.2.2. Давать согласие на проведение психолого – педагогической диагностики ребенка и детско – родительского взаимодействия, получать информацию о результатах проведенных обследований.
- 3.2.3. Знакомиться с содержанием оказываемой помощи, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.
- 3.2.4. Знакомиться с документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности Центра по предоставлению методической, психолого – педагогической, диагностической и консультативной помощи.
- 3.2.5. Обращаться к Исполнителю по вопросам разрешения возникающих конфликтов в процессе оказания помощи ребенку, вносить предложения по улучшению работы специалистов Исполнителя.

4. Изменение и расторжение договора

- 4.1. Настоящий договор может быть изменен по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Потребитель вправе отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке, предварительно уведомив Исполнителя.
- 4.3. Исполнитель вправе расторгнуть настоящий договор на основании:
 - письменного заявления родителей (законных представителей);
 - окончания срока действия настоящего договора.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор заключен на период _____
(указывается срок от 1 месяца до 1 года)
и вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Адреса и реквизиты сторон:

Исполнитель

МБДОУ д/с № 2 «Солнышко»

Юридический адрес: п. Белоярский, ул. Центральная, 42

Телефон: _____

ИНН: _____

e-mail: _____

Руководитель: _____

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

дата

М.П. _____

Потребитель

Ф.И.О. _____

Адрес регистрации/фактического

проживания: _____

Телефон (домашний, рабочий, мобильный) _____

Паспорт: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

дата

Потребитель

Ф.И.О. _____

Адрес регистрации/фактического

проживания: _____

Телефон (домашний, рабочий, мобильный) _____

Паспорт: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

дата

Приложение №5

(название образовательной организации)

Отчетная дата	Количество детей, получающих дошкольное образование в форме семейного	Количество родителей (законных представителей) обратившихся за помощью в	Количество родителей (законных представителей) получивших помощь в Консультационном

	образования, на отчетную дату	Консультационный центр с начала учебного года	центре с начала учебного года
На 31.12.201 г.			
на 31.05.201 г.			

Приложение №

Журнал учета работы консультационного центра

начат _____

№ п/п	Дата, время проведения мероприятия	Тема консультации	Форма проведения	ФИО консультанта, должность	Подпись родителя
1	2	3	4	5	6

БЛАНК заявления

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