

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
МБДОУ детского сада № 421
Протокол № 3 от «01» марта 2022г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 62 от «09» марта 2022г
заведующим МБДОУ детского сада № 421
_____ Е.В. Бедрина



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 421**

Принято
на Педагогическом совете
МБДОУ детского сада № 421
Протокол № 5 от «01» марта 2022г

Екатеринбург, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о Консультационном центре (далее - Положение) регламентирует деятельность консультационного центра Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 421 (далее - Учреждение) для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (в возрасте от 2 месяцев до 7 лет), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.

Помощь в Консультационном центре также могут получать родители (законные представители) детей, посещающих дошкольные образовательные организации, получающих образовательные услуги, услуги по присмотру и уходу у индивидуальных предпринимателей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 17, ч. 3 ст. 64 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Свердловской области от 15 июля 2013 года №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 02 июня 2015 года № 444-ПП "Об утверждении Порядка предоставления родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры", Уставом Учреждения.

2. Цели, задачи и принципы работы Консультационного центра

2.1. Целью деятельности Консультационного центра является обеспечение доступности дошкольного образования, единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

2.2. Основные задачи Консультационного центра:

- оказание помощи родителям (законным представителям) и повышение их педагогической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
- оказание содействия родителям (законным представителям) в социализации детей;
- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребёнку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

2.3. Принципы деятельности Консультационного центра:

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

- открытость системы воспитания.

3. Организация деятельности и основные формы работы Консультационного центра

3.1. Консультационный центр на базе Учреждения открывается на основании распоряжения заведующего Учреждением. Информация о Консультационном центре графике его работы размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

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

3.3. Помощь родителям (законным представителям) в Консультационном центре предоставляется на основании личного обращения, письменного заявления одного из родителей (законного представителя), устного обращения одного из родителей (законного представителя) по телефону, а также обращения одного из указанных лиц, направленного по электронной почте.

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

- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации);

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка;

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

При личном обращении проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимой ребенку и (или) родителю (законному представителю), назначается время и место ее оказания. Периодичность проведения мероприятий с целью оказания помощи определяется

Учреждением самостоятельно с учетом мнения родителей (законных представителей).

3.5. В письменном заявлении одного из родителей (законного представителя) указывается:

- наименование организации, которой адресовано заявление;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);

- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон родителя (законного представителя);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата рождения ребенка;

- существо вопроса (вопросов);

- личная подпись родителя (законного представителя).

Письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем заявление (не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес), оставляется без ответа.

К заявлению прилагаются:

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие на обработку персональных данных.

На письменное заявление об оказании методической и (или) консультативной помощи заявителю направляется ответ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, содержащий запрашиваемую методическую и (или) консультационную информацию.

На письменное заявление об оказании помощи, требующее представления большого объема информации или присутствия заявителя и ребенка для оказания помощи, или для проведения диагностики заявителю направляется приглашение (на почтовый или электронный адрес) на личный прием с указанием даты, времени и места его проведения.

3.6. В случае поступления телефонного обращения заявителю по телефону назначается время и место личного приема для предоставления помощи.

3.7. В обращении одного из родителей (законного представителя), направленном по электронной почте, указывается:

- наименование организации, которой адресовано заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);
- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон родителя (законного представителя);
- реквизиты акта органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- существо вопроса (вопросов).

К обращению прилагается согласие на обработку персональных данных. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

На электронное обращение об оказании помощи, требующее представления большого объема информации или присутствия заявителя и ребенка для оказания помощи, или для проведения диагностики заявителю направляется приглашение на электронный адрес на личный прием с указанием даты, времени и места его проведения.

3.8. Обращение любой формы подлежит регистрации в Журнале регистрации обращений за предоставлением помощи родителям (законным представителям) в день поступления.

3.9. Основанием для оказания помощи является обращение, зарегистрированное в журнале регистрации обращений консультационного центра, в обязательном порядке содержащее

следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);
- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата рождения ребенка;
- существо вопроса (вопросов).

3.10. Обращение, направленное по электронной почте, письменное заявление должны быть рассмотрены в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

3.11. Порядок организации помощи включает в себя оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка.

3.12. Помощь организуется в помещениях Учреждения, не включенных во время работы Консультационного центра в реализацию образовательной программы дошкольного образования для работы с детьми и родителями (законными представителями), используется учебно-материальная база Учреждения.

3.13. Для посещения родителем (законным представителем) вместе с ребенком консультаций необходимо предоставление медицинской справки об эпидокружении.

3.14. Организация консультативной и психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе интеграции деятельности специалистов Учреждения: старшего воспитателя, воспитателей, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-психолога с учетом конкретных запросов семьи и индивидуальных особенностей и образовательных потребностей ребенка.

Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно. Количество специалистов, привлекаемых к работе Консультационного центра, определяется кадровым составом Учреждения.

3.15. Организует и координирует деятельность Консультационного центра руководитель Консультационного центра, назначенный распоряжением заведующего Учреждением.

Руководитель Консультационного центра:

- обеспечивает учет обращений за консультационной помощью через ведение журнала регистрации обращений;
- распределяет обращения в соответствии с содержанием для подготовки консультаций специалистами, назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования и определяет сроки их исполнения;
- определяет функциональные обязанности специалистов Консультационного центра;
- обеспечивает работу Консультационного центра в соответствии с графиком работы специалистов;

- осуществляет учет работы специалистов Консультационного центра;
- анализирует результативность деятельности Консультационного центра.

3.16. Формы работы Консультационного центра:

- очные консультации для родителей (законных представителей);
- коррекционно-развивающие занятия с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);
- совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребенком;
- мастер-классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов Учреждения (согласно утвержденному плану).

3.17. Консультационный центр работает согласно графику, утвержденному заведующим Учреждением.

3.18. Родители (законные представители) при предоставлении помощи имеют право:

- на уважительное и гуманное отношение;
- на выбор специалиста, формы и способа оказания помощи;
- на сохранение профессиональной тайны;
- на отказ на любой стадии от оказания помощи, а также от фото-, видео-, аудиозаписей при оказании помощи;
- на получение информации о возможности оказания помощи, за исключением случаев оказания помощи анонимно;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.19. Специалисты, предоставляющие помощь родителям (законным представителям), обязаны:

- планировать и проводить консультационную деятельность в соответствии с действующим законодательством и профессиональными требованиями;
- нести ответственность за выбор форм и методов консультирования;
- не допускать негуманных и дискриминационных действий;
- уважать и соблюдать права, свободы и законные интересы граждан;
- сохранять профессиональную тайну, соблюдать конфиденциальность, в том числе при обработке персональных данных;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. Ответственность за деятельность Консультационного центра несет заведующий Учреждением. Заведующий Учреждением обеспечивает и контролирует деятельность Консультационного центра.

4. Документация Консультационного центра

4.1. Ведение документации Консультационного центра выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Перечень документации Консультационного центра:

- журнал регистрации обращений родителей (законных представителей) (Приложение 1);
- график работы Консультационного центра (Приложение 2);
- план работы Консультационного центра, который разрабатывается специалистами Консультационного центра на учебный год и утверждается заведующим Учреждением. В течение учебного года с учетом интересов и потребностей родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения (Приложение 3);
- журнал учета работы специалистов Консультационного центра, в котором отражается посещаемость консультаций, мастер-классов, тренингов и других форм работы Консультационного центра (Приложение 4).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 547202938716807997915962127595569658521524720956

Владелец Бедрина Елена Викторовна

Действителен с 23.04.2024 по 23.04.2025