

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол №3 от «31» марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский
сад № 32 с. Стрелецкое»



Т.П. Беседина

Приказ №82-од от «31» марта 2017 г.

«Детский сад № 32
с. Стрелецкое»

ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности Консультационного центра МДОУ «Детский сад № 32 с. Стрелецкое»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением устанавливается порядок организации и функционирования Консультационного центра (далее - Центра), являющегося структурной единицей муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 с.Стрелецкое Белгородского района Белгородской области», в целях оказания бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи (далее – Помощи) родителям (законным представителям), обеспечивающих получение детьми в возрасте от двух месяцев до восьми лет дошкольного образования в форме семейного образования (далее - Положение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;

Законом Белгородской области «Об образовании в Белгородской области», принятым Белгородской областной Думой 23.10.2014 года, а также иными правовыми документами.

1.3. Цель создания Центра - обеспечение единства и преемственности общественного и семейного воспитания, оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), оказание ранней помощи и поддержка всестороннего развития личности детей, не посещающих ДОУ.

1.4. Основными задачами Центра являются:

- оказание психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям), направленной на выявление потенциальных возможностей ребенка, создание психолого-педагогических условий для гармоничного психического и социального развития ребенка;
- определение уровня развития ребенка, его соответствие нормативным показателям ведущих для данного возраста линий развития;
- организация психолого-педагогического обследования детско-родительского взаимодействия;
- создание необходимого информационного и мотивационного полей ранней психолого-педагогической помощи, активное включение родителей (законных представителей) в целенаправленный развивающий процесс;
- предоставление информации родителям (законным представителям) по вопросам развития и воспитания ребенка;
- оказание психолого – педагогической помощи семьям в подготовке детей к поступлению в дошкольные и школьные образовательные учреждения;
- обеспечение доступности ранней помощи детям с ограниченными возможностями здоровья, не посещающим детский сад;
- оказание помощи семьям в вопросах социализации детей дошкольного возраста;
- организация психолого-педагогической профилактики, направленной на становление межличностных отношений в семье, сохранение и укрепление интеллектуального и личностного развития ребенка.

1.5. Помощь в Консультационном центре могут получать родители (законные представители) детей, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования; посещающих муниципальные и негосударственные образовательные организации, а также получающих услуги по присмотру и уходу у индивидуальных предпринимателей, организаций различных правовых форм и форм собственности.

2. Организация деятельности Консультационного центра

2.1. Консультационный центр на базе ДООУ открывается на основании приказа Управления образования администрации Белгородского района.

2.2. Общее руководство и контроль за работой Консультационного центра осуществляет заведующий ДООУ, который руководствуется в своей деятельности федеральными законами, Уставом ДООУ и другими нормативно-правовыми актами.

2.3. Заведующий ДООУ издает приказ об открытии Центра, утверждает Положение о деятельности Центра, заключает договоры с родителями, утверждает должностные инструкции и дополнение к трудовым договорам сотрудников и т.д.).

2.4. Заведующий определяет лицо, ответственное за организацию деятельности Центра – руководителя Центра.

Состав специалистов Центра формируется из числа штатных работников и утверждается приказом заведующего на период учебного года.

2.5. Консультационный центр работает согласно режиму, утвержденному заведующим (часы работы Центра определяются основным графиком работы специалистов, деятельность всех специалистов Центра проходит в свое рабочее время).

2.6. Заведующий создает условия для материального и информационного обеспечения деятельности Консультационного центра. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется материальная база ДОУ.

2.6.1. Требования к кадровому обеспечению деятельности Центра:

- своевременное прохождение работником курсовой переподготовки;
- участие специалиста Центра в обучающих мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, вебинарах по изучению актуального опыта работы Центров).

2.6.2. Требования к материально-техническому обеспечению деятельности Центра:

- для работы Центра выделяется помещение, не включенное в реализацию основной программы дошкольного образования;
- наличие персонального компьютера с выходом в Интернет;
- наличие средств визуализации, множительной техники;
- наличие необходимого оборудования для работы с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья.

2.6.3. Требования к учебно-методическому и программному обеспечению деятельности Центра:

- наличие учебно-методического оборудования (наборов диагностических методик, методических материалов, программно-методического обеспечения);
- наличие единой картотеки учебно-методических материалов;
- наличие электронных учебно-наглядных пособий и программного обеспечения для организации помощи в очном режиме;
- наличие программного обеспечения для организации и функционирования в Центре системы электронного консультирования с применением дистанционных технологий обучения.

2.7. К полномочиям руководителя Центра относятся:

- определение функциональных обязанностей специалистов Консультационного центра;
- определение совместно с другими специалистами формы работы по предоставлению Помощи;
- распределение запросов в соответствии с содержанием для подготовки консультаций специалистами и определение сроков их исполнения;
- осуществление учета работы специалистов Консультационного центра;
- привлечение в случае необходимости на основе договора специалистов из других организаций и координация их деятельности;
- обеспечение дополнительного информирования населения через средства массовой информации о графике работы Консультационного центра;

- обеспечение информирования населения о работе консультационного центра на Интернет-сайте ДООУ;
- ведение Журнала регистрации запросов;
- ведение Журнала учета родителей (законных представителей), детей, получающих Помощь в Консультационном центре;
- анализ результативности деятельности Центра.

2.8. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе интеграции деятельности специалистов: педагога-психолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, старшей медсестры и другими специалистами. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

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

3.1. За получение консультационных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.

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

3.3. Сотрудники Центра осуществляют следующие функции:

- *диагностическая* - диагностика уровня развития ребенка: психолого-педагогическое изучение ребенка, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей, а также выявление причин и механизмов нарушений в развитии, социальной адаптации, разработка рекомендаций по дальнейшему развитию и воспитанию ребенка;
- *психолого-педагогическая* – обучение и информирование родителей (законных представителей), направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование педагогической культуры родителей с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;
- *консультативная* - проведение индивидуальных и групповых консультаций с родителями по обозначенным проблемам, консультирование родителей по вопросам воспитания и обучения детей дошкольного возраста, физиологических и психологических особенностей развития ребенка, преодоления кризисных ситуаций;
- *информационная* - сбор информации о детях дошкольного возраста, не посещающих детский сад, формирование базы данных, информирование населения микрорайона о деятельности Консультационного центра, обмен информацией со специалистами других Консультационных центров;
- *аналитическая* - анализ проблем оказания помощи детям, не посещающим ДООУ; определение перспективных возможностей ДООУ в области организации системной работы с семьями, воспитывающими детей на дому; анализ результативности работы Центра;

Методическая - разработка методического обеспечения работы Консультационного центра, оказание методической помощи родителям по планированию и организации работы с детьми, анализ и обобщение опыта работы с детьми, получающими дошкольное образование в форме семейного образования;

Развивающая - проведение развивающих занятий на основе индивидуальных особенностей развития ребенка, направленных на обучение родителей организации воспитательного процесса в условиях семьи.

3.4. Формы работы Консультационного центра:

- информирование родителей (законных представителей) по различным вопросам через Интернет-сайт МДОУ, информационные стенды, методические рекомендации;
- индивидуальные и групповые консультации для родителей (законных представителей);
- совместные занятия с родителями (законными представителями) и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребенком;
- тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов ДОУ;
- диагностические занятия с ребенком в присутствии родителей;
- дистанционное консультирование;
- творческие задания и т.п.

3.5. Для предоставления Помощи в рамках личного приема заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) ребенка.

3.6. Помощь организуется в помещениях, не включенных во время работы Центра в реализацию образовательной программы дошкольного образования (кабинеты специалистов, методический кабинет, музыкальный и спортивный залы и другие). В случае посещения помещений, предназначенных для реализации программы дошкольного образования, родитель (законный представитель) должен представить справку с отметкой об отсутствии у его ребенка заболевания и контакта с инфекционными больными.

3.7. Порядок организации оказания Помощи включает в себя следующие процедуры:

- беседа с родителем (законным представителем) в ходе личного приема, по телефону или посредством Интернет-общения онлайн, переписки (в случае дистанционного обращения), в процессе которой устанавливается и заполняется бланк запроса на получение Помощи; осуществляется информирование о возможности организации неоднократного взаимодействия со специалистами Центра, знакомство с режимом работы Центра и планируемыми мероприятиями;
- занесение запросов, поступивших в различной форме (через официальный сайт, по телефону, лично в устной или письменной форме) (*Приложение 1*) в Журнал регистрации запросов Консультационного центра с отметкой руководителя Консультационного центра об ответственных за исполнение запросов и сроках их исполнения (*Приложение 2*);

- оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (детей);
- занесение сведений о семье в Журнал учета родителей (законных представителей), детей, получающих Помощь в Консультационном центре (при первичном обращении родителей (законных представителей) (*Приложение 3*);
- заключение договора между ДООУ и родителями (законными представителями) в случае возникновения необходимости в длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи (*Приложение 4*);
- оформление согласия родителя (законного представителя) в случае необходимости на организацию психологической и (или) педагогической диагностики (*Приложение 5*);
- непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем Консультационного центра или родителями (законными представителями) в запросе.

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

3.9. В случае если ответ на запрос требует длительной подготовки и участия нескольких специалистов, на подготовку отводится время не более 5 рабочих дней. В адрес родителя (законного представителя) направляется письменный ответ или, в случае, если требуется личное присутствие родителя (законного представителя), направляется приглашение с указанием даты, времени и места консультации по предварительному согласованию с родителем (законным представителем).

3.10. Не подлежат рассмотрению:

- запросы, в содержании которых используются оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов Центра;
- запросы, не содержащие адреса обратной связи (домашний адрес, e-mail или номер телефона в зависимости от выбранной формы консультирования).

4. Права и ответственность

4.1. Родители (законные представители) имеют право на получение квалифицированной консультативной помощи по вопросам воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей и состояния здоровья детей, на высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей.

4.2. ДООУ имеет право:

- на внесение корректировок в план работы консультационного центра с учетом интересов и потребностей родителей (законных представителей);
- на предоставление квалифицированной консультативной и практической помощи родителям (законным представителям);

4.3. Ответственность:

- ДООУ несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций по организации работы Центра.

5. Документация Консультационного центра

5.1. Для обеспечения деятельности Консультационного центра ведется текущая и отчетная документация:

- Журнал регистрации запросов;
- Журнал учета родителей (законных представителей), детей, получающих Помощь в Консультационном центре;
- расписание работы консультативных мероприятий;
- журнал посещаемости групповых мероприятий: консультаций, семинаров и т.д.;
- годовой план работы Консультационного центра;
- картотека методических, диагностических материалов, игр, упражнений, раздаточных материалов, библиотеки;
- отчет о деятельности Консультационного центра;
- результаты анкетирования родителей (законных представителей) по итогам оказания Помощи.

6. Контроль деятельности Консультационного центра

6.1. Внутренний контроль деятельности Центра проводится заведующим ДОО или руководителем Центра и подразделяется на:

- оперативный контроль;
- итоговый контроль по итогам отчетного периода (на 31 декабря, на 31 мая текущего года) (*Приложение б*);
- тематический контроль по реализации какого-либо направления деятельности Центра.

6.2. Отчет о деятельности Консультационного центра заслушивается на итоговом заседании Педагогического совета.

6.3. Внешний контроль по направлениям деятельности Центра осуществляют региональные и муниципальные органы, осуществляющие контроль в сфере образования.

6.4. Результативность работы Консультационного центра определяется отзывами родителей (законных представителей), результатами анкетирования по итогам оказания Помощи.

БЛАНК ЗАПРОСА
на оказание помощи в Консультационном центре
МДОУ «Детский сад № 32 с. Стрелецкое

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

**Журнал регистрации запросов
на оказание помощи в Консультационном центре
МДОУ «Детский сад №32 с. Стрелецкое»**

№ п/п	Дата обра щени я	ФИО родителя (законног о представи теля)	Форма обращен ия	Домашний адрес, e-mail или номер телефона для обратной связи	Фамилия, имя ребенка, возраст	Суть вопроса (описание проблемы)	Ответственный специалист, срок оказания помощи	Отметка об оказании помощи

**Журнал учета
родителей (законных представителей), детей,
получающих помощь в Консультационном центре
МДОУ «Детский сад №32 с. Стрелецкое»**

№ п/п	Дата обращения	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка, возраст	Форма обращения	Содержание обращения	Какая помощь оказана

**Договор на предоставление услуг родителям
(законным представителям)**

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 с.Стрелецкое Белгородского района Белгородской области»

наименование Организации, на базе которой создан Консультационный центр

именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице заведующего _____, действующего на основании Положения о муниципальном органе управления образованием, Устава, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования с одной стороны, и родители (законные представители), именуемые в дальнейшем **Потребитель**

Фамилия, имя, отчество матери/ отца, (законных представителей) ребенка

Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

с другой стороны, заключили в соответствии с Положением о Консультационном центре настоящий договор о нижеследующем:

1. Основные положения

1.1. Предметом настоящего договора является реализация права родителя (законного представителя), обеспечивающего получение ребенком в возрасте от двух месяцев до восьми лет дошкольного образования в семейной форме, в соответствии с п. 3 ст. 64 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи специалистами Консультационного центра на безвозмездной основе.

1.2. По настоящему договору в соответствии с п. 3 ст. 64 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Потребитель поручает, а Исполнитель берет на себя обязательство по исполнению услуг по оказанию **психолого-педагогической, диагностической и консультативной** помощи (*из перечня функций, подчеркнуть выбранную (выбранные) Исполнителем к реализации*).

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

2.1.2. Заботиться о защите прав и свобод, проявлять уважение к личности Потребителя.

2.1.3. Не использовать в процессе обучения и воспитания средства, унижающие честь и достоинство Потребителя.

2.1.4. Предоставлять для исполнения услуг по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи помещения, оснащенные и оборудованные в соответствии с действующими санитарными и гигиеническими требованиями.

2.2. Обязанности Потребителя:

2.2.1. Выполнять законные требования специалистов Исполнителя, в части, отнесенной к их компетенции.

2.2.2. Предоставлять полную и достоверную информацию, необходимые документы, запрашиваемые специалистами Исполнителя, как при заключении настоящего договора, так и в процессе его исполнения.

2.2.2. Своевременно сообщать Исполнителю о любом изменении сведений, указанных при заключении настоящего договора, включая паспортные и контактные данные, сведения о состоянии здоровья и психофизического развития ребенка.

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, достоинства 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 согласованное время.

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 запросов 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. Отказать 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. Знакомиться с документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности Консультационного центра по предоставлению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

3.2.3. Давать согласие на проведение психолого-педагогической диагностики ребенка или детско-родительского взаимодействия, получать информацию о результатах проведенных обследований.

3.2.4. Присутствовать при обследовании ребенка, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации воспитания ребенка.

3.2.5. Знакомиться с содержанием оказываемой помощи, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

3.2.6. 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

МДОУ «Детский сад № 32 с.Стрелецкое Белгородского района Белгородской области»

Юридический адрес: Белгородская область, Белгородский район, с. Стрелецкое, ул. Лучистая, д. 9

ИНН 3102023267

Телефон, e-mail: 73-21-97, mdou32strelezkoe@mail.ru

Заведующий МДОУ

«Детский сад №32 с.Стрелецкое»

_____ «__» _____ 20__ г.

М.П.

Потребитель

Ф.И.О. _____

родителя (законного представителя)

Адрес регистрации/фактического проживания:

Телефон (домашний, рабочий, мобильный), e-mail: _____

Паспорт: _____

_____ / _____ «__» _____ 20__ г.
подпись *дата*

Отметка о получении 2-го экземпляра Потребителем

Дата: _____ Подпись: _____

Согласие родителя (законного представителя)

Я, _____,

как родитель (законный представитель) несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

«__» _____ года рождения,
даю свое согласие на проведение специалистом МДОУ «Детский сад № 32
с. Стрелецкое» педагогической и психологической *(нужное подчеркнуть)*
диагностики ребенка.

Дата _____

(_____) _____
Подпись Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Отчет
о деятельности Консультационного центра
МДОУ «Детский сад № 32 с. Стрелецкое

Отчетная дата	Количество детей, получающих дошкольное образование в форме семейного образования, на отчетную дату	Количество родителей (законных представителей), обратившихся за помощью в Консультационный центр с начала учебного года	Количество родителей (законных представителей), получивших помощь в Консультационном центре с начала учебного года
на 31.12.201_ г.			
на 31.05.20_ г.			