

**Принято**  
родительским собранием  
МБДОУ детского сада  
«Алёнушка»  
Протокол №1 от 15.01.2015г

**«Утверждено»**  
Заведующим МБДОУ  
детского сада «Алёнушка»  
Жуковой С.В.  
Приказ № 11 от 15.01.2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о консультационном центре для родителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Родионово-Несветайского района детского сада «Алёнушка»**

1.1. Положение о Консультационном центре (пункте) регламентирует деятельность Консультационного центра муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Родионово-Несветайского района детского сада «Алёнушка» (далее Учреждение) для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (в возрасте от 2-х 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.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях обеспечения соблюдения прав граждан в рамках организации общедоступного дошкольного образования на территории родионово-Несветайского района, Устава 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 (пункта):

- 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 ребенку квалифицированную помощь в соответствии с его индивидуальными особенностями.

### 2.3. Принципы деятельности Консультационного центра (пункта) :

-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 (пункта)**

3.1. Консультационный центр (пункт) на базе Учреждения открывается на основании приказа заведующего Учреждением и является структурным подразделением Учреждения. Информация о Консультационном центре (пункте), 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 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 или документ, его заменяющий (для граждан РФ);

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

-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 где 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 доведения 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 (пункта), 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 персональных данных и персональных данных ребенка.

3.12. Помощь организуется в помещениях Учреждения, не включенных во время работы Консультационного центра (пункта) 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, 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 (пункта) определяется кадровым составом Учреждения.

3.15. Организует и координирует деятельность Консультационного центра (пункта) руководитель Консультационного центра (пункта), назначенный приказом заведующего Учреждением.

Руководитель Консультационного центра (пункта):

- 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 (пункта);

-обеспечивает работу Консультационного центра (пункта) в соответствии с графиком работы специалистов;

-осуществляет учет работы специалистов Консультационного центра (пункта);

-анализирует результативность деятельности Консультационного центра (пункта).

### 3.16. Формы работы Консультационного центра (пункта):

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 специалистов, формы и способы 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 (пункта) несет заведующий Учреждением. Заведующий учреждением обеспечивает и контролирует деятельность Консультационного центра (пункта).

#### **4. Документация Консультационного центра (пункта)**

4.1. Ведение документации Консультационного центра (пункта) выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Перечень документации Консультационного центра (пункта):

- журнал регистрации обращений родителей (законных представителей) (Приложение №1);
- график работы Консультационного центра (пункта) (Приложение №2)
- план работы Консультационного центра (пункта), который разрабатывается специалистами Консультационного центра (пункта) 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 (пункта), в котором отражается посещаемость консультаций, мастер-классов, тренингов и других форм работы Консультационного центра (пункта) (Приложение №4)

#### **5. Материально-техническое и финансовое обеспечение**

5.1. Для консультационного центра (пункта) выделяется помещение на базе Учреждения, отвечающее санитарно- гигиеническим требованиям.

5.2. Учреждение, на базе которого находится консультационный центр (пункт), обеспечивает оснащение необходимое для осуществления деятельности консультационного центра (пункта) оборудованием и инвентарем в соответствии с требованиями к устройству, содержанию и организации работы Учреждения.

5.3. Ответственность за оборудование консультационного центра (пункта) его состояние и ремонт возлагается на Учреждение.

5.4. Консультационный центр (пункт) финансируется Учреждением, в ведении которого он находится.

#### Приложение №1

##### **Журнал регистрации обращений родителей (законных представителей)**

| № | Дата обращения | Ф.И.О. родителя (законного представителя), почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон | Ф.И. ребенка | Дата рождения | Причина обращения (суть вопроса) | Ф.И.О. консультанта | Дата, время консультации | Подпись специалиста |
|---|----------------|--|--------------|---------------|----------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|
|   |                |  |              |               |                                  |                     |                          |                     |

#### Приложение №2

##### **График работы Консультационного центра (пункта)**

| Дни недели | Ф.И.О., должность специалиста работающего на консультационном центре | Время работы |
|------------|--|--------------|
|            |  |              |

#### Приложение №3

##### **План работы Консультационного центра (пункта)**

| № | Мероприятия | Срок | Ответственные исполнители |
|---|-------------|------|---------------------------|
|   |             |      |                           |



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575784

Владелец Жукова Светлана Владимировна

Действителен с 27.03.2021 по 27.03.2022