

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Родионово-Несветайского района детский сад «Светлячок»
346586 Ростовская область Родионово-Несветайский район
х. Дарьевка ул. Молодежная 1 «ж»
ИНН/КПП 6130004159/ 613001001 ОГРН1026101549429 ОКПО 57512145
тел. 8-(86340)-25-1-50 email: doysvetlacok1985@mail.ru
сайт: <http://doysvetlacok.ucoz.ru>

Рассмотрен на заседании
педагогического совета
МБДОУ детского сада «Светлячок»
Протокол № 1 от 30.10.2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детским садом
«Светлячок» МБДОУ
детский сад
«Светлячок» Н.Н.Киселева
Приказ № 124 от 30.10.2018 года



Положение о Консультационном центре (пункте)

1. Общие положения

1.1. Положение о Консультационном центре (пункте) регламентирует деятельность консультационного центра муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Родионово-Несветайского района детского сада «Светлячок» (далее - Учреждение) для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (в возрасте от 2-х месяцев до 7-ми 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 29.12.2012 г. № 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, 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 (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):

- личностно-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 эпид. окружении.

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 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.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Родионово-Несветайского района детский сад «Светлячок»
346586 Ростовская область Родионово-Несветайский район
х. Дарьевка ул. Молодежная 1 «ж»
ИНН/КПП 6130004159/ 613001001 ОГРН1026101549429 ОКПО 57512145
тел. 8-(86340)-25-1-50 email: doysvetlacok1985@mail.ru
сайт: <http://doysvetlacok.ucoz.ru>

Рассмотрен на заседании
педагогического совета
МБДОУ детского сада «Светлячок»
Протокол № 1 от 30.10.2018 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детским садом
«Светлячок»

Н.Н.Никейцева
Приказ № 124 от 30.10.2018 года

График работы Консультационного центра (пункта)

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 Родионово-Несветайского района детский сад «Светлячок»
 346586 Ростовская область Родионово-Несветайский район
 х. Дарьевка ул. Молодежная 1 «ж»
 ИНН/КПП 6130004159/ 613001001 ОГРН1026101549429 ОКПО 57512145
 тел. 8-(86340)-25-1-50 email: doysvetlacok1985@mail.ru
 сайт: <http://doysvetlacok.ucoz.ru>

Рассмотрен на заседании
 педагогического совета
 МБДОУ детского сада «Светлячок»
 Протокол № 1 от 30.10.2018 года

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ детским садом
 «Светлячок»
 _____ Н.Н.Никейцева
 Приказ № 124 от 30.10.2018 года

План работы Консультационного центра (пункта)

№	Мероприятия	Срок	Ответственные исполнители

