

Утверждено:  
заведующим МБДОУ  
детского сада «Колосок»  
Е.А.Данцевой  
приказ № 85 от 30.10.2020г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о консультационном центре для родителей (законных представителей) обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о Консультационном центре (пункте) регламентирует деятельность консультационного центра муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок» (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.

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.

Документ подписан электронной подписью.

## 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;

Документ подписан электронной подписью.

-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

Документ подписан электронной подписью.

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

Документ подписан электронной подписью.

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):

Документ подписан электронной подписью.

- 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;

Документ подписан электронной подписью.

-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**

Документ подписан электронной подписью.

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



Документ подписан электронной подписью.

Приложение №3

**План работы Консультационного центра (пункта)**

№	Мероприятия	Срок	Ответственные исполнители

Приложение №4

**Журнал учета работы специалистов Консультационного центра (пункта)**

№	Дата время проведения консультации	Тема консультации	Форма проведения консультации	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф. И. ребенка	Ф.И.О. консультанта	Рекомендации, данные в ходе консультации	Подпись специалиста	Личная подпись родителя (законного представителя)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

**Общий статус подписи:**

Подпись верна

**Сертификат:**

7AD6580C59DCF19501E0BBC8D07F2F7997DB60B9

Документ подписан электронной подписью.

<b>Владелец:</b>	Данцева Елена Алексеевна, 1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, Данцева, Елена Алексеевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА ДЕТСКИЙ САД "КОЛОСОК", сл. Родионово-Несветайская, Ростовская область, RU, mkurkcrnr@mail.ru, 03755420453, 613000703763
<b>Издатель:</b>	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 31.08.2020 13:59:01 UTC+03 Действителен до: 01.12.2021 13:59:01 UTC+03
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	27.05.2021 14:19:10 UTC+03