

Приложение №2
к «Положению об альтернативных формах
получения дошкольного образования
на территории Сосновоборского городского округа».
(Распоряжение Комитета образования Сосновоборского
городского округа от 30.12.2015 № 193-р)

Положение о консультационных центрах в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Сосновоборского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Консультационных центрах в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Сосновоборского городского округа (далее – Положение), **регламентирует** деятельность Консультационных центров в Муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Сосновоборского городского округа (далее – ДОУ), реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Консультационные центры в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года N 124 "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Указом Президента Российской Федерации от 01 июня 2012 года №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;
- Федеральной целевой программой развития образования на 2016-2020 гг., утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2015 года № 497;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года N 1155;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13;
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 04 марта 2014 года №40 «О предоставлении методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях Ленинградской области».

1.3. Консультационные центры (далее - КЦ) создаются в ДОУ в форме структурного подразделения.

1.4. Консультационные центры являются формой психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.

1.5. Положение определяет цели и задачи предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (далее - помощь, родителям (законным представителям)).

1.6. Положение регулирует порядок предоставления помощи родителям (законным представителям).

1.7. Положение устанавливает требования к организации помощи родителям (законным представителям).

1.8. Положение определяет перечень форм предоставления помощи родителям (законным представителям).

1.9. Положение определяет содержание и способы предоставления помощи родителям (законным представителям).

1.10. Положение определяет примерный перечень документов обеспечивающих организацию работы по оказанию помощи родителям (законным представителям).

1.11. Положение регламентирует финансирование оказания помощи родителям (законным представителям).

1.12. Положение регламентирует порядок обжалования действия сотрудников КЦ.

2. Цели и задачи предоставления помощи родителям (законным представителям)

2.1. Основной целью предоставления помощи родителям (законным представителям) является - **развитие альтернативных форм дошкольного образования, поддержка материнства и детства, обеспечение доступности дошкольного образования на территории Сосновоборского городского округа.**

2.2. Основными задачами предоставления помощи родителям (законным представителям) являются:

- содействие в социализации детей;
- выявление отклонений в развитии и (или) состояний декомпенсации детей;
- выявление резервных возможностей развития детей;
- предоставление помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, развития и обучения детей, дошкольного возраста.
- предоставление консультаций и методических рекомендаций родителям (законным представителям).

3. Порядок предоставления помощи родителям (законным представителям)

3.1. КЦ создается для оказания помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста.

3.2. КЦ функционирует на основании распоряжения Комитета образования Сосновоборского городского округа, «Положения о консультационных центрах в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Сосновоборского городского округа», приказа заведующего ДОУ о создании и открытии структурного подразделения в ДОУ.

3.3. Управление и координация деятельности КЦ осуществляется заведующим ДОУ. Непосредственное руководство деятельностью КЦ осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе, старший воспитатель.

3.4. КЦ создается в ДОУ при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения с учетом запросов родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

3.5. КЦ открывается в помещении ДОУ, отвечающем требованиям санитарных норм и правил пожарной безопасности, оснащенном предметно-пространственной развивающей средой, необходимым стимульным и диагностическим инструментарием.

4. Требования, к организации помощи родителям (законным представителям)

4.1. КЦ действует на основании Положения, утвержденного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. КЦ функционирует в соответствии с графиком работы ДОУ. График работы КЦ утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.3. Для организации деятельности КЦ составляется штатное расписание, утверждаемое приказом заведующего ДОУ. При формировании штатного расписания КЦ, заведующий ДОУ определяет перечень должностей в соответствии с формами предоставления помощи родителям (законным представителям).

4.4. Функционирование КЦ осуществляют сотрудники, назначенные приказом заведующего ДОУ. Сотрудники КЦ несут ответственность за деятельность КЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ, образовательной программой, должностными инструкциями.

4.5. Должностные обязанности сотрудников КЦ определяются заведующим ДОУ в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования. (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761).

4.6. Педагогический и административный персонал ДОУ несут ответственность за организацию эффективной работы КЦ и создание условий по предоставлению помощи родителям (законным представителям).

4.7. Для целей анализа работы по предоставлению помощи родителям (законным представителям) КЦ имеет право запрашивать необходимую информацию от Комитета образования Сосновоборского городского округа.

4.8. 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.

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

- квалифицированно **выполнять должностные обязанности;**
- не допускать негуманных и дискриминационных действий;
- уважать и соблюдать права, свободы и законные интересы граждан;
- сохранять профессиональную тайну с учетом требований настоящего Положения;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Помощь родителям (законным представителям) в КЦ предоставляется на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя), личного обращения одного из родителей (законного представителя), обращения, направленного по электронной почте.

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

- наименование организации, которой заявление адресовано;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- почтовый адрес (адрес электронной почты), контактный телефон родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения ребенка;
- существо вопроса (вопросов);
- личная подпись родителя (законного представителя).

4.12. Письменное заявление подлежит регистрации **в журнале регистрации обращений за предоставлением помощи родителям (законным представителям)** в день поступления и должно быть рассмотрено в течение 10 календарных дней со дня регистрации.

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

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

- паспорт;
- свидетельство о рождении ребенка;

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

- наименование организации, которой обращение адресовано;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- почтовый адрес (адрес электронной почты), контактный телефон родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- существо вопроса (вопросов).

4.16. Обращение, направленное по электронной почте, подлежит регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением помощи родителям (законным представителям) в

день поступления и должно быть рассмотрено в течение 10 календарных дней со дня регистрации.

4.17. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, ответ на письменное заявление - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

5. Формы предоставления помощи родителям (законным представителям)

5.1. Помощь родителям (законным представителям) предоставляется в следующих формах:

- методическое консультирование (организация лекториев, теоретических и практических семинаров);

- психолого-педагогическое консультирование (индивидуальные и групповые консультации по запросу родителей (законных представителей), организация заочного консультирования по письменному обращению, телефонному звонку, через организацию работы сайта образовательного учреждения и т.д.);

- диагностическая и консультативная помощь (проведение по запросу родителей (законных представителей) диагностики развития детей, организация последующего сопровождения ребенка, посредством консультирования).

6. Содержание и способы предоставления помощи родителям (законным представителям)

6.1. Содержание помощи родителям (законным представителям) ДООУ определяет с учетом запроса родителей и особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей.

6.2. КЦ в своей работе могут использовать различные способы оказания помощи:

- очно (при личном присутствии детей, родителей (законных представителей)).

- на сайтах ДООУ создаются специальные разделы, обеспечивающие возможность получения помощи в электронном виде

6.3. Взаимодействие с детьми и родителями (законными представителями) может быть организована несколькими специалистами одновременно.

7. Документация (примерная), при оказании помощи родителям (законным представителям)

7.1. Для фиксации деятельности КЦ в ДООУ необходимо ведение следующей документации:

- положение «Об организации деятельности консультационного центра»

- **правила внутреннего распорядка;**

- **должностные инструкции сотрудников;**

- книга отзывов о работе КЦ;

- журнал регистрации обращений;

- журнал посещаемости консультаций, лекториев и т.д.;

- журнал учета посещений КЦ детьми;

- примерный план работы КЦ;

- график работы КЦ, заверенный заведующим ДООУ;

- расписание запланированных лекций;

- аналитический и статистический по итогам работы КЦ за учебный год;

- **договор между родителем (законным представителем) и ДООУ, на базе которого создан КЦ.**

7.2. Документы на ребенка:

-регистрационный лист;

-анкета для родителей;

-анамнез (при наличии);

-**договор с родителями;**

-протоколы проведенных обследований (первичного, повторного, пролонгированного, итогового);

-план индивидуальной, групповой работы;

-заключения специалистов (по профилю и общее);

7.3. Ведение документации в КЦ выделяется в отдельное делопроизводство.

8. Финансирование оказания помощи родителям (законным представителям)

8.1. Родительская плата за оказание помощи родителям (законным представителям) в КЦ не предусмотрена.

8.2. Работа педагогов, осуществляющих образовательный процесс детьми и родителями, посещающими КЦ, производится в рамках рабочего времени.

9. Порядок обжалований действий сотрудников КЦ при оказании помощи родителям (законным представителям)

9.1. В случае несогласия родителей (законных представителей) ребёнка с действиями специалистов КЦ, они могут быть обжалованы письменно в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ.