

Принято:  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
« 31 » 08 2022 год

Утверждена:  
Заведующий МАДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №14 г.  
Шебекино Белгородской области»  
\_\_\_\_\_ Мишневская Т. П.  
Приказ от « 31 » 08 2022 год  
№ 229 ИКУ  
Белгородской области



**Положение**  
**о Консультационном центре «Центр игровой поддержки» для родителей**  
**(законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного**  
**образования в форме семейного образования**  
**в МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 г. Шебекино**  
**Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. На базе МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 г. Шебекино Белгородской области», реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – Организации) в целях повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми в возрасте от двух месяцев без особых образовательных потребностей дошкольного образования в форме семейного образования организуется Консультационный центр «Центры игровой поддержки» (далее – ЦИП).

1.2. Настоящим Положением устанавливается порядок организации и функционирования ЦИП, являющегося структурной единицей Организации, по психолого-педагогическому сопровождению всестороннего развития детей в возрасте от двух месяцев без особых образовательных потребностей, не посещающих детский сад, на основе организованной игровой деятельности.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными 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»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20

«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 года № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Законом Белгородской области «Об образовании в Белгородской области», принятым Белгородской областной Думой 23.10.2014 года (с изменениями от 2 июля 2020 года);

постановлением Правительства Белгородской области от 25.01.2010 года № 27-пп «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Белгородской области на период до 2025 года» (ред. от 27.07.2020 г.).

1.4. Основными задачами ЦИП являются:

- содействие социализации ребенка посредством организации игровой деятельности;

- обучение родителей (законных представителей) способам применения различных видов игровых средств обучения, организации развивающих игр;

- консультирование родителей в вопросах создания развивающей среды, формировании оптимального состава игровых средств обучения (с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка);

- ознакомление родителей (законных представителей) с современными видами игровых средств обучения.

1.5. К категориям получателей услуг ЦИП относятся:

- родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста без особых образовательных потребностей, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (отсутствует потребность в обеспечении местом в муниципальной дошкольной образовательной организации);

- родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста без особых образовательных потребностей, не получающие услуги дошкольного образования в образовательной организации (зарегистрированы в региональном информационном ресурсе по учету детей для поступления в дошкольную образовательную организацию).

1.6. Дети в возрасте от двух месяцев, родители (законные представители) которых обратились к специалистам ЦИП, функционирующего на базе организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, не зачисляются приказом руководителя данной организации в состав ее обучающихся.

## **2. Порядок организации деятельности ЦИП**

2.1. ЦИП открывается на базе Организации на основании мониторинга данных учета детей, подлежащих зачислению в организации дошкольного образования, предварительного анализа потребности населения в вариативных формах сопровождения развития детей.

2.2. К полномочиям руководителя Организации относится:

2.2.1. Издание правового акта об открытии на базе Организации ЦИП, в котором определяется лицо, ответственное за организацию его деятельности, и режим работы ЦИП;

2.2.2. Общее руководство и контроль за работой ЦИП;

2.2.3. Издание, утверждение и внесение изменений в необходимые нормативные правовые документы (приказ об открытии ЦИП, Положение о деятельности ЦИП, договор с родителями (законными представителями));

2.2.4. Определение режима работы ЦИП;

2.2.5. Проведение работы по созданию необходимых кадровых, материально-технических и учебно-методических условий для организации деятельности ЦИП;

2.2.6. Заключение договоров между Организацией и родителями (законными представителями) о предоставлении услуг в ЦИП;

2.2.7. Утверждение программы (программ) игровой поддержки и (или) психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей), индивидуальной программы работы с семьей (при необходимости), разрабатываемых Организацией самостоятельно.

2.3. К полномочиям лица, назначенного руководителем Организации в качестве ответственного за организацию деятельности ЦИП относится:

2.3.1. Первичная беседа с родителем (законным представителем) лично/ по телефону или с использованием электронных ресурсов (переписка по электронной почте).

2.3.2. Проведение разъяснительной работы о возможностях ЦИП и основных направлениях его деятельности, в т.ч. посредством СМИ и Интернет-ресурсов;

2.3.3. Составление индивидуальных программ работы с семьей (при необходимости);

2.3.4. Ведение документации: Журнала учета родителей (законных представителей), Журнала учета проведенной работы, Журнала регистрации запросов родителей (законных представителей) (*Приложение 1*);

2.3.5. Координация деятельности сотрудников ЦИП;

2.3.6. Анализ результативности деятельности ЦИП;

2.3.7. Размещение на официальном сайте Организации информации о наличии ЦИП, режиме его работы, порядке оказания услуг и иных дополнительных сведений;

2.3.8. Организация участия сотрудников ЦИП в обучающих методических мероприятиях с целью повышения их квалификации.

2.4. Требования к кадровому обеспечению деятельности ЦИП:

- соответствие уровня квалификации работника квалификационным характеристикам по занимаемой должности;

- своевременное прохождение работником курсовой переподготовки;

- участие специалиста ЦИП в обучающих мероприятиях (семинарах, вебинарах по изучению актуального опыта деятельности вариативных форм).

2.5. Требования к материально-техническому обеспечению деятельности ЦИП:

- наличие помещения на период работы ЦИП, не включенного в реализацию основной программы дошкольного образования;

- наличие средств визуализации, множительной техники.

2.4. Требования к учебно-методическому обеспечению деятельности ЦИП:

- наличие учебно-методического оборудования (наборов диагностических и методических материалов, программно-методического обеспечения).

### **3. Порядок оказания услуг родителям (законным представителям) в ЦИП**

3.1. Услуги в ЦИП предоставляются родителям (законным представителям) на бесплатной основе.

3.2. Родители (законные представители) получают системную помощь в ЦИП на основе разработанной (разработанных) программы (программ) игровой поддержки и (или) психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей), индивидуальной программы работы с семьей (при необходимости).

3.3. Сотрудники ЦИП осуществляют:

- проведение информационно-просветительской работы и консультирования родителей (законных представителей);

- разработку программы (программ) игровой поддержки и (или) психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей), индивидуальной программы работы с семьей (при необходимости);

- обучение родителей (законных представителей) навыкам эффективного взаимодействия с ребенком, в целях его развития, способам применения различных видов игровых средств;

- организацию развивающих игр и игрового взаимодействия с детьми в присутствии родителей (законных представителей).

3.4. Специалистами ЦИП используются очные и заочные (выполняемые родителями самостоятельно в домашних условиях) формы работы: индивидуальные и групповые совместно с родителями (законными представителями) игровые сеансы, консультации и практикумы, мастер-классы, творческие задания и т.п.

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

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

- для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации.

3.6. Деятельность ЦИП осуществляется в помещениях Организации, не включенных во время работы Центра в реализацию образовательной программы дошкольного образования.

3.7. Порядок организации деятельности ЦИП включает в себя:

- беседу с родителем (законным представителем) в ходе личного приема, заключение с ним договора о предоставлении услуг в ЦИП (*Приложение 2*), знакомство с графиком работы ЦИП;

- оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (детей);

- получение разрешения родителя (законного представителя) в случае необходимости организации педагогической и (или) психологической диагностики ребенка;

- занесение сведений о семье в Журнал учета родителей (законных представителей);

- оформление Журнала регистрации запросов родителей (законных представителей);

- разработку и реализацию мероприятий программы (программ) игровой поддержки и психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей);

- разработку индивидуальной программы работы с семьей (при необходимости);

- оформление Журнала учета проделанной работы.

3.8. В деятельности ЦИП могут быть задействованы несколько специалистов одновременно.

3.9. Заключение договора между Организацией и родителями (законными представителями) является юридическим фактом для возникновения отношений по предоставлению услуг в ЦИП.

#### **4. Порядок и формы контроля за деятельностью ЦИП**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего положения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится руководителем Организации и подразделяется на:

- оперативный контроль;

- итоговый контроль по итогам отчетного периода;

4.2. Внешний контроль по направлениям деятельности ЦИП относится к компетенции МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа».

4.2.1. МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» осуществляет внешний контроль посредством:

- взаимодействия с Организацией по отслеживанию результативности деятельности специалистов ЦИП (анкетирование, онлайн-опрос в сети «Интернет» родителей (законных представителей), периодическая отчетность по запросам);

- рассмотрения обращений и жалоб родителей (законных представителей) с привлечением соответствующих специалистов Организаций;

- проведения методических мероприятий (круглых столов по обмену опытом, презентаций деятельности лучших ЦИП, проведения научно-практических конференций и др.) по направлениям деятельности ЦИП.

### Бланк Журнала учета родителей (законных представителей)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)	
Домашний адрес, e-mail или номер телефона для обратной связи	
Фамилия, имя ребенка, возраст	
Реквизиты договора	

### Бланк Журнала учета проведенной работы

Деятельность ЦИП <sup>1</sup>	Наименование реализованных мероприятий	Указание родителей (з.п.), получивших услугу	Ответств. специалист (-ы)	Наименование реализованных мероприятий индивидуальных программ работы с семьей (если такие программы реализовывались)	Указание родителей (з.п.), получивших услугу	Ответств. специалист (-ы)
Месяц	1 нед.					
	2 нед.					
	3 нед.					
	4 нед.					
...	1 нед.					
	2 нед.					
	3 нед.					
	4 нед.					
<i>Итоги</i>	<i>количество реализованных мероприятий (% от плана)</i>	<i>среднее число родителей, получивших услугу</i>		<i>количество реализованных мероприятий (% от плана)</i>	<i>среднее число родителей, получивших услугу</i>	

<sup>1</sup> периодичность зависит от графика работ, утверждаемого Организацией самостоятельно

### Бланк Журнала регистрации запросов родителей (законных представителей)

№ п/п	Дата регистрации запроса	ФИО заявителя	Адрес	Ф.И. ребенка, возраст	Суть вопроса	Ответственный, сроки

## Приложение 2

**Договор на предоставление в Консультационном центре  
«Центр игровой поддержки» услуг родителям (законным представителям)**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №14 города Шебекино Белгородской области»,

*наименование муниципального органа управления образованием, Организации, на базе которой создан  
Консультационный центр «Центр игровой поддержки»*

именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице руководителя

Мишневой Галины Петровны,

*Фамилия, имя, отчество*

действующего на основании 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 «Центр игровой поддержки» 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 без особых образовательных потребностей дошкольного образования в форме семейного образования, на повышение психолого-педагогической компетентности в вопросах поддержки развития ребенка на безвозмездной основе.

1.2. По настоящему договору Потребитель поручает, а Исполнитель берет на себя обязательство по исполнению услуг по повышению психолого-педагогической компетентности родителя в вопросах поддержки развития ребенка.

### 2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг по содействию социализации ребенка посредством организации игровой деятельности; ознакомлению Потребителя с современными видами игровых средств обучения и обучению способам применения различных видов игровых средств обучения и, организации развивающих игр; консультированию Потребителя в вопросах создания развивающей среды, формированию оптимального состава игровых средств обучения.

2.1.2. Не проводить психолого-педагогическую диагностику ребенка или детско-родительского взаимодействия без согласия Потребителя.

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

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

2.1.5. Предоставлять для исполнения услуг 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.

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. Своевременно уведомлять Исполнителя о невозможности посещения консультации в заранее согласованное время.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.2.7. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

### **3. Права сторон**

3.1. Права Исполнителя:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять процесс предоставления бесплатной помощи, выбирать методики, программы, систему оказания услуг.

3.1.2. Указывать с согласия Потребителя в Журналах учета и регистрации запросов персональные данные с целью статистического анализа и учета проводимых видов деятельности, соблюдая полную конфиденциальность.

3.1.3. Отказывать в обследовании ребенка специалистами Исполнителя при отсутствии письменного согласия родителей (законных представителей).

3.2. Права Потребителя:

3.2.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения услуг по повышению психолого-педагогической компетентности в вопросах поддержки развития ребенка.

3.2.2. Знакомиться с документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности Консультационного центра «Центр игровой поддержки».

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

3.2.4. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для повышения психолого-педагогической компетентности в вопросах поддержки развития ребенка, во время участия в мероприятиях программы (программ).

3.2.5. Обращаться к Исполнителю по вопросам разрешения возникающих конфликтов в процессе оказания услуг, вносить предложения по улучшению работы специалистов Консультационного центра «Центр игровой поддержки».

### **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)

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

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №14 города Шебекино Белгородской области»

*наименование муниципального органа управления образованием, Организации, на базе которой создан  
Консультационный центр «Центр игровой поддержки»*

Юридический адрес: 309295, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Генерала Шумилова

ИНН: 3120008945

Телефон, e-mail: 8(47248) 5-44-13, rossinkadetsad14.shebekino@yandex.ru

Руководитель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.* \_\_\_\_\_ *подпись*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ *дата*

М.П.

#### Потребитель

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *родителя (законного представителя)*

Адрес регистрации/фактического проживания:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ *дата*