

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 21 «РАДУГА»

Обсуждено и принято
на заседании Пед.Совета
Протокол № 2
от 10.09 2024 г

Утверждаю
Заведующая МБДОУ
д/с №21 «Радуга»
ММ Неодаева И.А.
Приказ № 69
от 10.09 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о консультационном центре МБДОУ д/с №21 «Радуга»
по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической
и консультативной помощи родителям (законным представителям),
обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме
семейного образования**

2024г

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о консультационном центре по оказанию методической, педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования» (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельности консультационного центра по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования и обеспечение доступности дошкольного образования для детей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья раннего возраста.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 64 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 7 Закона Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области», обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования и обеспечение доступности дошкольного образования для детей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья раннего возраста.

1.3. Консультационный центр по оказанию методической, педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (далее – консультационный центр), организуется в дошкольной образовательной организации (далее - ДОО), реализующей образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Консультационный центр оказывает методическую, педагогическую, диагностическую и консультативную помощь в очном режиме, в дистанционной форме родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.

1.5. Консультационный центр оказывает всестороннюю помощь родителям и детям без взимания с родителей платы с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:

- по письменному заявлению одного из родителей;
- по телефонному обращению одного из родителей;
- по личному обращению одного из родителей.

1.6. Модели организации деятельности консультационных центров:

1.6.1. Психолого-педагогическая модель работы центра:

- оказание психолого-педагогической помощи родителям детей дошкольного возраста, в том числе от 0 до 3-х лет, не посещающих дошкольную образовательную организацию;
- психолого-педагогическая помощь направлена на выполнение потенциальных возможностей ребенка, создание психолого-педагогических условий для гармоничного психического и социального развития ребенка.

1.6.2. Диагностическая модель работы центра:

- определение уровня развития ребенка, его соответствие нормативным показателям ведущих для данного возраста линий развития.

1.6.3. Консультативная модель работы центра:

- создание необходимого информационного и мотивационного поля ранней психолого-педагогической помощи, активное включение родителей ребенка раннего возраста в целенаправленный развивающий процесс.

II. Цели и задачи консультационного центра

2.1. Консультационный центр в ДОО создается с целью обеспечения доступности дошкольного образования, обеспечения единства семейного и общественного воспитания, формирования родительской компетентности, оказания всесторонней помощи родителям в воспитании и развитии детей от 2 месяцев до 7 лет, проживающих на территории сельского поселения.

2.2. Основные задачи консультационного центра ДОО:

- оказание всесторонней помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, в обеспечении равных возможностей ребенка при поступлении в школу;
- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста;
- оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, получающих дошкольное образование в форме семейного образования;
- оказание поддержки раннего семейного воспитания.

III. Организация деятельности консультационного центра

3.1 Консультационный центр на базе ДОО открывается на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2 Общее руководство работой консультационного центра возлагается на заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.3 Консультационный центр работает согласно графику работы, утвержденному приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

3.4 Руководитель образовательного учреждения организует работу консультационного центра, в том числе:

- обеспечивает создание условий для эффективной работы консультационного центра;
- планирует формы работы консультационного центра в соответствии с запросами родителей (законных представителей);
- обеспечивает учет обращений родителей (законных представителей) за методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощью;
- взаимодействует с Муниципальным учреждением Отделом образования Администрации Тарасовского района (далее МУОО);
- готовит 2 раза в год отчет о деятельности консультационного центра и направляет его в МУОО ответственному лицу по состоянию на 30 июня и 31 декабря ежегодно.
- обеспечивает работу консультационного центра в соответствии с графиком работы, специалистов ДОО;
- утверждает план работы консультационного центра и контролирует его исполнение;
- определяет функциональные обязанности специалистов консультационных центров;
- обеспечивает информирование населения через средства массовой информации о графике работы консультационного центра;

3.5. Непосредственную работу с родителями (законными представителями), осуществляют специалисты консультационного центра в соответствии со штатным расписанием.

3.6. Режим работы специалистов консультационного центра определяет руководитель образовательной организации самостоятельно, исходя из режима работы организации.

3.7. На сайте ДОО создается специальная рубрика, обеспечивающая возможность получения услуги в электронном виде (информация о предоставлении помощи, формы заявления и другая необходимая информация).

3.8. Помощь родителям (законным представителям) в консультационном центре предоставляется на основании:

- письменного заявления одного из родителей (законных представителей), зарегистрированного в установленном порядке в журнале учета письменных обращений (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- телефонного обращения одного из родителей (законных представителей), зарегистрированного в установленном порядке в журнале учета телефонных обращений (Приложение № 2 к настоящему Положению);
- личного обращения одного из родителей (законных представителей), зарегистрированного в установленном порядке в журнале Журнала личных обращений (Приложение № 3 к настоящему Положению).

3.9. В письменном заявлении одного из родителей (законных представителей) указываются:

- наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;
- содержание обращения;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), его почтовый адрес, контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка;
- форма желаемого ответа;
- дата составления заявления;
- личная подпись родителя (законного представителя);
- иное по усмотрению родителя (законного представителя).

На письменное заявление, не содержащих сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) и почтовый адрес), ответ не дается. Письменное заявление подлежит регистрации в соответствующем журнале. Письмо, должно быть рассмотрено в день его поступления, ответ дан в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

3.10. Помощь, оказывается, по телефону, в случае если на ее оказание требуется не более 15 минут и регистрируется в журнале телефонных обращений в консультационный центр родителей (законных представителей). При обращении, требующем более длительного времени на ответ, назначается время и место личного приема для оказания помощи. Прием регистрируется в журнале учета личных обращений в консультационный центр.

3.11. Предварительная запись для личного обращения одного из родителей (законных представителей) на прием к специалистам консультационного центра производится по телефону или личному обращению граждан в консультационный центр. Для получения помощи посредством личного обращения родитель (законный представитель) должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. При личном обращении проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимой ребёнку и (или) родителю (законному представителю), назначается время и место её оказания и указывается в журнале учета обращений в консультационный центр.

3.12. В консультационном центре родителям (законным представителям) и их детям, получающим дошкольное образование в форме семейного образования, оказываются следующие виды помощи при наличии условий:

- психолого-педагогическое консультирование, коррекционно-развивающие занятия с ребенком;
- диагностико - психологические тренинги;
- логопедическая помощь ребёнку.

3.13. Работа с родителями (законными представителями) и их детьми в консультационном центре может проводиться в формах взаимодействия: групповые; подгрупповые; индивидуальные. Индивидуальные формы взаимодействия с детьми проводятся в присутствии родителей (законных представителей). Решение о выборе формы взаимодействия с родителями (законными представителями) и их детьми принимают специалисты консультационного центра по результатам проведенного ими обследования детей и с учетом психофизического состояния детей.

IV. Документация консультационного центра

4.1 Ведение документации консультационного центра выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2 Перечень документации консультационного центра:

- журнал учета письменных обращений в консультационный центр;
- журнал телефонных обращений в консультационный центр;
- журнал учета личных обращений в консультационный центр;
- заявление на получение услуги консультационного центра;
- отчеты о деятельности консультационного центра (наименование образовательной организации);
- график работы консультационного центра;
- план работы консультационного центра.

Приложение № 1
к Положению
о консультационном центре

**Журнал учета
письменных обращений
в консультационный центр**

№ п/п	Дата, время обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Содержание обращения	Отметка о наличии/отсутствии в письменном обращении сведений о лице, направившим письменное обращение	Ф.И.О., должность специалиста, ответственного за рассмотрение обращения	Подпись родителя (законного представителя), получившего ответ на обращение в случае личного получения ответа/ (подпись специалиста о неявке родителя (законного представителя)

**Журнал учета
телефонных обращений
в консультационный центр**

№ п/п	Дата, время обращения	Назначенное время приема по предварительной записи	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Содержание обращения	Отметка о необходимости письменного/личного обращения в случае оказания помощи более 15 минут	Ф.И.О., должность специалиста, оказавшего помощь

Приложение № 3
к Положению
о консультационном центре

Заведующей МБДОУ
д/с № 21 «Радуга»
Недодаевой И.А.
от _____

Заявление № _____
от «__» _____ 20__ г.

Прошу оказать помощь:

- методическую;
- психолого-педагогическую;
- диагностическую;
- консультативную

(нужное подчеркнуть)

Мне, как родителю (законному представителю), обеспечивающему получение моим ребёнком _____

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

года рождения, дошкольного образования в форме семейного образования.

Содержание обращения:

Форма желаемого ответа:

Дата составления заявления

«__» _____ 20__ г.

Подпись:

(родителя (законного представителя))

(расшифровка подписи)

Пролито и пронумеровано
Заведующая д/с _____ лист(ов)
/ Неодолаева И.А. /

