

С УЧЕТОМ МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ  
Совета родителей Детского сада №79  
Протокол от 07.12.2020г. № 2

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 4 от 07.12.2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий Детским садом №79  
О.В. Хвостикова  
Введено в действие  
приказом от 07.12.2020г. № 150



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о консультационном центре**  
**муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 79»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы Консультационного центра (далее – КЦ) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 79»(далее Детский сад) по организации и предоставлению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми от 2 месяцев до 7 лет дошкольного образования в форме семейного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании п.3.ст.64Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Постановления Правительства Свердловской области от 2 июня 2015г. № 444-ПП «Об утверждении порядка предоставления родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры».

1.3. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) в КЦ осуществляется бесплатно.

1.4. К категориям получателей услуг Центра относятся:

- родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста, 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, не получающие услуги дошкольного образования в образовательной организации;
- родители (законные представители) детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.

## 2. Цель, задачи и принципы работы Консультационного центра

2.1. Основные **цели** создания Консультативного центра:

- обеспечение доступности дошкольного образования;
- выравнивание стартовых возможностей детей, не посещающих ДООУ, при поступлении в школу;
- обеспечение единства и преемственности семейного и дошкольного воспитания;
- повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, в т.ч. детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Основные **задачи** Консультативного центра:

- оказывать методическую, психолого-педагогическую помощь родителям (законным представителям), направленную на выявление потенциальных возможностей ребенка, создание психолого-педагогических условий для гармоничного психического и социального развития ребенка;
- определять уровень развития ребенка, его соответствие нормативным показателям ведущих для данного возраста линий развития ( диагностика особенностей развития интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер детей)
- формировать рекомендации по коррекции речи;
- оказывать дошкольникам содействие в социализации;
- формировать предпосылки для обучения ребенка в организациях дошкольного образования или школе (обеспечение успешной адаптацию детей при поступлении в ДООУ или школу);

- информировать родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.
- 2.3. Принципы деятельности Консультативного центра:
- личностно-ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законными представителями);
  - сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;
  - открытость системы воспитания;
  - принцип конфиденциальности: информация об особенностях ребенка не разглашается без согласия родителей;
  - принцип доступности: вся информация для родителей дается в доступной форме.

### **3. Функции Консультационного центра**

Для достижения своей цели КЦ осуществляет следующие функции:

3.1. *Консультационная* - организация и проведение индивидуальных и групповых консультации по запросу родителей (законных представителей) и направленных на формирование положительных взаимоотношений в семье, выработку единых требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, просвещение родителей (законных представителей) по предотвращению возникающих семейных проблем, формированию педагогической культуры.

3.2. Психолого-педагогическая строится на основе интеграции деятельности специалистов образовательной организации для консультирования родителей по всем аспектам (разделам) федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

3.3. *Диагностическая оценка уровня развития ребенка* по запросам родителей: диагностика развития ребенка (психолого-педагогическое и речевое), определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, потенциальных возможностей, а также выявление причин и механизмов нарушений в развитии, социальной адаптации,  
- разработка рекомендаций по дальнейшему развитию и воспитанию ребенка;  
- обеспечение определения уровня освоения детьми федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

3.4. *Информационная* - обеспечение для родителей доступности информации по всем вопросам деятельности КЦ на официальном сайте Детского сада

### **4. Организация деятельности Консультационного центра**

4.1. КЦ на базе Детского сада открывается на основании приказа заведующего Детским садом.

4.2. Деятельность КЦ координирует заместитель заведующего по воспитательной и методической деятельности:

- дает обязательные для исполнения поручения работникам КЦ; контролирует выполнение работниками функциональных обязанностей;
- содействует повышению квалификации работников КЦ;
- разрабатывает и утверждает по согласованию с заведующим Детским садом план и регламент работы КЦ;
- осуществляет дополнительное информирование населения о работе КЦ через официальный сайт Детского сада, рекламные буклеты и объявления;
- изучает запросы семей, воспитывающих детей дошкольного возраста в форме семейного образования, на услуги, предоставляемые КЦ;

· совершает иные действия по руководству КЦ по согласованию с заведующим Детским садом

4.3. Количество специалистов, привлекаемых к психолого-педагогической работе в КЦ, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальные руководители.

4.4. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

4.5. Формы работы КЦ.

В зависимости от выбранных функций специалистами КЦ используются как очные, так и дистанционные формы работы:

- индивидуальные и групповые 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, игровой сеанс, творческое задание и т.п. для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов Детского сада..

4.6. Работа КЦ организуется в помещениях Детского сада, не включенных во время работы Центра в реализацию образовательной программы дошкольного образования. В случае посещения помещений, предназначенных для реализации программы дошкольного образования, родитель (законный представитель) должен представить справку с отметкой об отсутствии у его ребенка заболевания и контакта с инфекционными больными.

4.7. Помощь родителям (законным представителям) в КЦ Детского сада предоставляется:

- по письменному заявлению одного из родителей законных представителей (*Приложение 1*);
- телефонному обращению одного из родителей (законных представителей);
- личному обращению одного из родителей (законных представителей);
- по обращению одного из родителя (законного представителя), направленного по электронной почте.

4.8. Письменное заявление подлежит регистрации в соответствующем журнале в день его поступления и должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

4.8.1. 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).

4.8.2. 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

4.8.3. Письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем заявление (не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес), оставляется без ответа.

4.8.4. На письменное заявление об оказании методической и (или) консультативной помощи заявителю направляется ответ, содержащий запрашиваемую методическую и (или) консультационную информацию.

На письменное заявление об оказании помощи, требующее представление большого объема информации или присутствия заявителя и ребенка для оказания помощи, или для проведения диагностики заявителю направляется приглашение (на почтовый или электронный адрес) на личный прием с указанием даты, времени и места его проведения.

4.9. Помощь по телефону оказывается в случае, если на ее оказание требуется не более 15 минут.

В случае поступления телефонного обращения, требующего более длительного времени для оказания помощи, либо в случае обращения за оказанием диагностической помощи заявителю по телефону назначается время и место личного приема для предоставления помощи.

4.10. При личном обращении проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимый ребенку и (или) родителю (законному представителю), назначается время ее оказания. Периодичность проведения мероприятий с целью оказания помощи определяется Детским садом самостоятельно с учетом мнения родителей (законных представителей).

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

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка;
- акт органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей).

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

- наименование организации, которой обращение адресовано;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя);
- почтовый адрес (адрес электронной почты), контактный телефон (по желанию) 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).

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 30 календарных дней со дня регистрации.

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.

4.12. В случае если необходима комплексная диагностика (учитель-логопед, педагог-психолог), психолого-педагогическая, диагностическая помощь может быть

предоставлена психолого-медико-педагогическим консилиумом (далее - консилиум), создаваемым в Детском саду, предоставляющей помощь.

Комплексная диагностика ребенка специалистами консилиума осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между организацией, предоставляющей помощь, и родителями (законными представителями) ребенка.

Общее руководство консилиумом возлагается на руководителя организации, предоставляющей помощь (далее - председатель консилиума). Состав консилиума и организация его работы определяются уставом организации, предоставляющей помощь (положением о консультационном центре), соответствующим локальным актом организации, предоставляющей помощь.

По результатам комплексной диагностики консилиумом составляется коллегиальное заключение. Каждым специалистом консилиума также составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

Заключения специалистов, коллегиальное заключение консилиума доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, рекомендации специалистов реализуются только с согласия родителей (законных представителей).

4.13. Режим работы КЦ определяется Детским садом самостоятельно и работает по графику, утвержденному приказом заведующего.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Родители (законные представители) имеют право на получение квалифицированной консультативной помощи, повышение педагогической компетентности по вопросам воспитания, обучения, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей и состояния здоровья детей, на высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей.

5.2. Детский сад имеет право:

- вносить корректировки в план работы КЦ с учетом интересов и потребностей родителей;
- прекращать деятельность КЦ в связи с отсутствием социального заказа населения на данную услугу.

5.3. Заведующий Детским садом несет ответственность за организацию эффективной работы и создание условий по предоставлению помощи родителям (законным представителям).

## **6. Делопроизводство консультационного центра**

6.1. Ведение документации КЦ ведется в отдельное делопроизводство.

6.2. На КЦ ведется следующая документация, которую заполняет руководитель КЦ, все специалисты ответственные за проведение консультаций:

- график работы КЦ;
- план работы на год КЦ;
- журнал регистрации обращений за предоставлением помощи родителям (законным представителям);
- соглашение между Детским садом и родителями (законными представителями) о психолого-педагогическом обследовании ребенка.

6.3. Отчеты о работе КЦ предоставляются ежегодно в мае заведующему Детским садом.

- годовой отчет заместителя заведующего по ВМР о результативности работы КЦ представляется к годовому анализу работы Детского сада.

Заведующему Детским садом № 79  
Хвостиковой О.В..

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

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Фактический адрес  
проживания: \_\_\_\_\_

Контактный  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу оказывать мне (моему ребенку) диагностическую и консультативную помощь в обучении и воспитании моего ребенка:

Ф.И.О.  
ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения (число, месяц, год) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении (серия, номер) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Суть вопроса (описание проблемы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подтверждаю, то мой ребенок получает дошкольное образование в форме семенного образования.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.