

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА
ДЕТСКИЙ САД «Ромашка»
(МБДОУ ДЕТСКИЙ САД «Ромашка»)

ПРИКАЗ

12.10.2018 г.

№ 87

х. Выдел

Об утверждении положения

о Консультационном Центре (пункте)

ранней помощи МБДОУ детского сада «Ромашка»

На основании письма министерства образования Ростовской области №24\3.2-14211 от 23.10.2018г, Распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 г. №1839-р «Об утверждении Концепции развития ранней помощи Российской Федерации на период до 2020 г.», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2016 г. №2723-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации Концепции развития ранней помощи Российской Федерации на период до 2020 г», руководствуясь пунктом 5 статьи 5 Федерального закона от 29.12.2012 №223-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Управления Образования Родионово-Несветайского района №391 от 29 октября 2018 г. «Об организации центров (служб) по оказанию услуг ранней коррекционной помощи в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях РодионовоНесветайского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Консультационном Центре (пункте) ранней помощи муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Родионово-Несветайского района детского сада «Ромашка» согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить график работы Консультационного Центра(пункта) ранней помощи муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Родионово-Несветайского района детского сада «Ромашка» согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Назначить руководителем Консультационного Центра (пункта) воспитателя Никитина Светлана Георгиевна.
4. Утвердить план работы Консультационного Центра ранней помощи согласно приложению №3 к настоящему приказу.
5. Разместить Положение о Консультационном Центре (пункте) ранней помощи муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Родионово-Несветайского района детского сада «Ромашка» на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ детского сада «Ромашка».
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

детским садом «Ромашка» Л.А. Долгалева

Приложение № 1

Приказ № 87

от «12» октября 2018 г.

Положение

о Консультационном Центре (пункте) ранней помощи
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Родионово-Несветайского района
детского сада «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Положение о Консультационном Центре (пункте) регламентирует деятельность Консультационного Центра муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Родионово-Несветайского

района детского сада «Ромашка» (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.

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;

-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;
- сущность 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 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 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):

- 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;

-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

Консультационного Центра (пункта)

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Долгалева Людмила Анатольевна

Действителен с 22.07.2021 по 22.07.2022