**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Родионово-Несветайского района детский сад № 1 «Тополёк»**

**(МБДОУ детский сад № 1 «Тополёк»)**

**346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Большевитская, 25, т. 8 (863) 40 30-7-38, эл. почта:** [zpiryatinskaya@mail.ru](mailto:zpiryatinskay@mail.ru), **ИНН 6130004430, КПП 613001001, ОГРН 1026101549330,**

**СОГЛАСОВАНО**  **УТВЕРЖДАЮ**

Педагогическим советом Заведующий МБДОУ детского сада№1 «Тополёк»

МБДОУ детского сада №1 «Тополёк» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Семенова

Протокол № 2 от 08.11.2018 года Приказ № 72 от 09.11.2018 года

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее  положение регулирует сздание и деятельность консультационного центра  муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Родионово-Несветайского района детского сада №1 «Тополёк» (далее – Учреждение) по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, воспитывающим детей, не получающих дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 64 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, письма министерства образования Ростовской области № 24/3.2-14211 от 23.10.2018 г., распоряжением правительства Российской Федерации от 31.08.2016 г. № 1939-р «Об утверждении Концепции развития ранней помощи в Российской Федерации на период до 2020 года» и регламентирует деятельность консультационного центра для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования в возрасте от 2-х до 7 лет без взимания платы.

**2. Цели, задачи и принципы работы консультационного центра**

2.1.Основной целью консультационного центра является обеспечение единства и преемственности семейного и общественного воспитания средствами психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения, развития и всестороннего развития детей, в том числе детей с ОВЗ.

2.2.Основные задачи деятельности консультационного центра:

* Оказание консультационной помощи родителям по вопросам обучения и воспитания детей;
* Диагностика индивидуальных особенностей развития в единстве сфер развития;
* Оказание содействия в социализации детей;
* Информирование родителей по различным вопросам;
* Проведение комплексной профилактики различных отклонений в развитии детей, не посещающих детский сад.

2.3. Принципы деятельности Центра:

-личностно-ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законными представителями);

-сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;

-открытость системы воспитания.

3. Организация деятельности **консультационного центра**

3.1. Консультационный центр на базе Учреждения открывается на основании приказа заведующего Учреждением и является структурным подразделением Учреждения. Информация о Центре, графике его работы размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

3.2. За получение консультативных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.

* 1. Общее руководство консультационным центром осуществляет заведующий ДОУ.
  2. Непосредственное  руководство возлагается на заместителя заведующего по УВР.
  3. Работниками консультационного центра являются: педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию.
  4. Работа консультационного центра осуществляется в соответствии с графиком (Приложение № 2).

3.7. Помощь родителям (законным представителям) в Центре предоставляется на основании личного обращения, письменного заявления одного из родителей (законного представителя), устного обращения одного из родителей (законного представителя) по телефону, а также обращения одного из указанных лиц, направленного по электронной почте.

3.8. 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).

3.9. 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).

3.10. В случае поступления телефонного обращения заявителю по телефону назначается время и место личного приема для предоставления помощи.

3.11. 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;

- существо вопроса (вопросов).

К обращению прилагается согласие на обработку персональных данных.

Обращение любой формы подлежит регистрации в Журнале регистрации обращений за предоставлением помощи родителям (законным представителям) в день поступления.

3.12. 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).

3.13. Обращение, направленное по электронной почте, письменное заявление должны быть рассмотрены в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

3.14. Порядок организации помощи включает в себя оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка.

3.15. Помощь организуется в помещениях Учреждения, не включенных во время работы Центра в реализацию образовательной программы дошкольного образования. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база Учреждения.

3.16. Для посещения родителем (законным представителем) вместе с ребенком консультаций необходимо предоставление медицинской справки об эпидокружении.

3.17. Формы работы Центра:

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).

3.18. 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 Центра несет заведующий Учреждением. Заведующий Учреждением обеспечивает и контролирует деятельность Центра.

3.21. Консультационный центр осуществляет взаимодействие с образовательными и медицинскими учреждениями и другими организациями.

**4. Документация**

4.1. Ведение документации Центра выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Перечень документации Центра:

-журнал регистрации обращений родителей (законных представителей) (Приложение №1);

-график работы Центра (Приложение №2);

- план работы Центра, который разрабатывается специалистами 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 Центра, в котором отражается посещаемость консультаций, мастер-классов, тренингов и других форм работы Центра (Приложение №4).

**5. Материально-техническое и финансовое обеспечение**

5.1. Для Центра выделяется помещение на базе Учреждения, отвечающее санитарно- гигиеническим требованиям.

5.2. Учреждение обеспечивает оснащение, необходимое для осуществления деятельности Центра оборудованием и инвентарем в соответствии с требованиями к устройству, содержанию и организации работы Учреждения.

5.3. Ответственность за оборудование Центра, его состояние и ремонт возлагается на Учреждение.

5.4. Консультационный центр финансируется Учреждением.

Приложение №

**Журнал регистрации обращений родителей (законных представителей)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата обращения | Ф.И.О. родителя (законного представителя), почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон | Ф.И. ребенка | Дата рождения | Причина обращения (суть вопроса) | Ф.И.О. консультанта | Дата, время консультации | Подпись специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

**График работы консультационного центра** **по оказанию ранней** **помощи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Ф.И.О., должность специалиста работающего на консультационном центре | Время работы |
|  |  |  |

Приложение №3

**План работы консультационного центра** **по оказанию ранней** **помощи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок | Ответственные исполнители |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение №4

**Журнал учета работы специалистов консультационного центра** **по оказанию ранней** **помощи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата время проведения консультации | Тема консультации | Форма проведения консультации | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Ф.И. ребенка | Ф.И.О. консультанта | Рекомендации, данные в ходе консультации | Подпись специалиста | Личная подпись родителя (законного представителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |