

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №16 «Пчелка»
муниципального образования город-курорт Анапа**

П Р И К А З

от «09» января 2023 г.

№ 28-п

Об утверждении Положения о Консультационном центре

С целью оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей в рамках функционирования Консультационного центра на базе МБДОУ д/с №16 «Пчелка»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о консультационном центре муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 «Пчелка» муниципального образования город-курорт Анапа в новой редакции (далее – Положение) согласно Приложению №1.
2. Ввести в действие Положение с 09.01.2023 года.
3. Делопроизводителю Белозубовой А.А. разместить данный приказ и Положение на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Л.С. Логова

С приказом ознакомлены

09.01.23г



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ПОЛОЖЕНИЕ
о консультационном центре муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №16 «Пчелка»
муниципального образования город-курорт Анапа

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Консультационного Центра для (далее по тексту — Центр) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Пчелка» (далее по тексту — МБДОУ).
- 1.2. Центр не является обособленным структурным подразделением МБДОУ, не является самостоятельным юридическим лицом, не имеет своего расчетного счета в финансовых учреждениях и самостоятельного баланса, не имеет права заключать договора от своего имени или имени МБДОУ.
- 1.3. Центр организован для психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.
- 1.4. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами МБДОУ и настоящим положением.
- 1.5. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учреждениями образования, здравоохранения Краснодарского края, другими образовательными и научными учреждениями, ассоциациями, занимающимися выявлением, поддержкой и сопровождением родителей.
- 1.6. Информация о предоставлении услуг Центра размещается на официальном сайте МБДОУ.
- 1.7. Общее руководство, контроль, материальное обеспечение работы Центра возлагается на руководителя МБДОУ.

II. Цель, задачи и основные направления деятельности Центра

- 2.1. Целью работы Центра является оказание Услуг обеспечивающие повышение компетентности родителей (законных представителей) детей в вопросах, связанных с воспитанием, образованием и социализацией детей, планирования родителями (законными представителями) действий по решению возникающих при воспитании, развитии и обучении ребенка вопросов; определения перечня и порядка выполнения необходимых действий гражданами, желающими принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей..
- 2.2. Основными задачами Центра являются:
проведение комплекса психолого-педагогических мероприятий с использованием современных технологий с учётом запросов и потребностей родителей (законных представителей);

оказание психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям по вопросам воспитания, образованием и социализацией детей.

2.3 Основные направления деятельности Центра:

выявление потребности семьи в проведении комплекса психолого-педагогических мероприятий с использованием современных технологий;

освоение и внедрение в практику работы МБДОУ новых и современных методов, технологии, методик по повышению родительской компетентности в вопросах развития, обучения и социализации детей;

повышение квалификации педагогического состава МБДОУ;

обеспечение преемственности и взаимосвязи с учреждениями образования, здравоохранения и другими организациями, занимающимися поддержкой и сопровождением родителей (законных представителей) детей, в том числе желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

III. Организация деятельности Центра

- 3.1. Центр открывается приказом руководителя образовательной организации.
- 3.2. Общее руководство работой Центра возлагается на заведующего МБДОУ.
- 3.3. Управление и руководство организацией работы Центра осуществляется в соответствии с настоящим положением и Уставом.
- 3.4. Количество специалистов Центра определяется приказом МБДОУ
- 3.5. К родителям целевой группы для оказания помощи относятся родители, имеющие детей до 18 лет, в том числе со статусом «Ребенок-инвалид» или ребенок с ОВЗ;
- 3.6. Центр самостоятельно разрабатывает графики работы специалистов, утверждаемые руководителем образовательной организации.
- 3.7. Технологии и методы работы определяются специалистами самостоятельно, с учетом мнения и запроса родителей.
- 3.8. В рамках приема специалистами собираются первичные данные о ребенке и его семье, персональные данные кодируются и вносятся в утверждающие для общего пользования регистрационные и отчетные документы Центра под определённым кодом. При этом Центр организует служебное (не для общего пользования) хранения и обработку персональных данных.
- 3.9. Родителями ребенка (законными представителями) подписывается согласие на предоставление персональных данных.
- 3.10. Для получения услуги получатели услуги вправе не предоставлять персональные данные и получить услугу анонимно.
- 3.11. Основными видами работы специалистов Центра являются индивидуальные беседы, консультации, а также просветительские мероприятия для родителей (законных представителей). Конкретное содержание услуги, форма ее оказания, а также продолжительность определяется при обращении за получением услуги, исходя из потребностей ее получателя.
- 3.12. В случае если запрос получателя Услуги подразумевает оказание помощи непосредственно ребенку, консультанты разъясняют порядок и условия оказания необходимой помощи ребенку и (или) рекомендуют обратиться в соответствующие органы и организации.
- 3.13. Для получения услуги предусматривается возможность предварительной записи в Центр различными способами (телефон, сайт, электронная почта, социальные сети,

лично).

- 3.14. Центр обеспечивает возможность предоставления услуги в течение 3 календарных дней со дня предварительной записи в Центр.
- 3.15. При получении запроса на оказание услуги в любой форме от получателя услуги, Центр имеет право определить консультанта, наиболее компетентного для оказания услуги.
- 3.16. Допускается оказание услуги ее получателю непосредственно в момент обращения в Центр.
- 3.17. В ходе оказания услуги консультант не выполняет за получателя услуги те или иные действия (например, не заполняет формы документов, не изготавливает копии документов, не ведет переговоров с третьими лицами от имени получателя услуги, не представляет интересы получателя услуги в органах и организациях).
- 3.18. Консультант вправе осуществить распечатку необходимой информации на бумажном носителе для получателя услуги в объеме до 3 листов формата.
- 3.19. По запросу получателя услуги консультант может направить на адрес указанной им электронной почты нормативные правовые акты и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых получатель услуги может получить необходимую информацию.
- 3.20. Запись на электронные носители информации, предоставленные получателем услуги, консультантом не осуществляются.
- 3.21. Осуществление аудио/видеозаписи в ходе оказания услуги по инициативе Центра либо консультанта запрещается по любым мотивам, за исключением случаев, когда получатель услуги дал на это свое письменное согласие.
- 3.22. Получатель услуги имеет право вести аудио/видео фиксацию оказания услуги при предварительном информировании Центра/консультанта.
- 3.23. Факт оказания услуги фиксируется в журнале.
- 3.24. Центром может быть предусмотрена оценка качества оказания услуги, которая может быть произведена непосредственно после ее оказания, но не позднее трех календарных дней с момента оказания услуги.
- 3.25. В рамках деятельности в Центре:
 - Заведующий*
осуществляет разработку, утверждение и внедрение нормативно-правовых актов и учебно-методических материалов по созданию и функционированию консультационного центра;
утверждает план работы консультационного центра по основным направлениям, график работы консультационного центра и расписание работы специалистов;
контролирует работу по созданию и обновлению банка данных семей, проживающих на закрепленной территории и не получающих услуги дошкольного образования в образовательной организации;
участвует в региональных и муниципальных мероприятиях, инициированных органами управления образованием, региональным консультативно-методическим центром, образовательными организациями (совещания, семинары, мастер-классы и др.);
планирует и координирует совещания сотрудников консультационного центра по направлениям, входящим в перечень решаемых центром задач;
осуществляет контроль и анализ результативности деятельности консультационного центра;
информирует органы управления образованием, региональный консультативно-методический центр о результатах деятельности консультационного центра.
 - Старший воспитатель*
организует работу по созданию банка данных семей, получателей услуг;

организует работу по информированию родителей имеющих детей о возможности получения бесплатной методической, психолого-педагогической и консультативной помощи;
инициирует работу по созданию и распространению информационно-просветительских материалов по популяризации деятельности консультационного центра;
организует агитационные мероприятия по привлечению родителей в консультационный центр;
планирует организационные мероприятия (совещания, семинары, мастер-классы и др.) с сотрудниками консультационного центра (не менее 1 мероприятия ежемесячно);
регистрирует обращения родителей имеющих детей, обратившихся за методической, психолого-педагогической и консультативной помощью в очной и дистанционной форме;
передает сведения по обращениям родителей специалистам соответствующего профиля;
анализирует и обобщает опыт взаимодействия с родителями обеспечивающими дошкольное образование в семье, распространяет данный опыт на региональных и муниципальных мероприятиях, инициированных органами управления образованием, региональным консультативно-методическим центром, образовательными организациями (совещания, семинары, мастер-классы и др.);
организует методическое обеспечение работы консультационного центра и сопровождения деятельности профильных специалистов;
ведет документацию консультационного центра.

Как консультант Службы:

оказывает методическую помощь родителям (законным представителям);
принимает участие в деятельности рабочей группы профильных специалистов по разработке и распространению методик, технологий воспитания и дошкольного образования детей в условиях семьи (в соответствии с профилем своей работы);
представляет опыт работы на муниципальных организационных мероприятиях.

Воспитатель

определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с семьей, способы решения личных и социальных проблем детей и их родителей, основываясь на современных образовательных технологиях;
оказывает получателю услуги помощь в соответствии с запросом (консультативную, психолого-педагогическую);
оказывает родителям помощь в решении задач психологической готовности детей к обучению в школе;
принимает участие в деятельности рабочей группы профильных специалистов по разработке и распространению методик, технологий воспитания и дошкольного образования детей в условиях семьи (в соответствии с профилем своей работы);
представляет опыт работы на муниципальных организационных мероприятиях.

Педагог-психолог

принимает участие в оказании методической, психолого-педагогической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
оказывает родителям помощь в решении задач психологической готовности детей к обучению в школе;
оказывает получателю услуги помощь в соответствии с запросом (консультативную, психолого-педагогическую);
составляет индивидуальные программы развития ребенка с подбором игровых упражнений для использования их в условиях семьи;
ведет документацию консультационного центра;
принимает участие в деятельности рабочей группы профильных специалистов по разработке и распространению методик, технологий воспитания и дошкольного образования детей в условиях семьи (в соответствии с профилем своей работы);
представляет опыт работы на региональных и муниципальных организационных мероприятиях.

Учитель-логопед

принимает участие в оказании методической, психолого-педагогической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
обучает родителей организации игр, методам и приемам, корректирующим речевые нарушения ребенка;

ведет документацию консультационного центра;
принимает участие в деятельности рабочей группы профильных специалистов по разработке и распространению методик, технологий воспитания и дошкольного образования детей в условиях семьи (в соответствии с профилем своей работы);

представляет опыт работы на региональных и муниципальных организационных мероприятиях.
Учитель-дефектолог

определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с семьей, способы решения личных и социальных проблем детей и их родителей, основываясь на современных образовательных технологиях;

ведет документацию консультационного центра;

оказывает получателю услуги помощь в соответствии с запросом (консультативную, психолого-педагогическую);

принимает участие в деятельности рабочей группы профильных специалистов по разработке и распространению методик, технологий воспитания и дошкольного образования детей в условиях семьи (в соответствии с профилем своей работы).

Воспитатель, осуществляющий присмотр за детьми

присмотр за детьми во время предоставления Услуги по консультированию родителей (законных представителей);

ведет документацию консультационного центра.

IV. Документы, регламентирующие работу Центра

4.1. Положение о Центре в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №16 «Пчелка»;

Должностные инструкции специалистов Центра (старшего воспитателя, учителей — логопедов, педагогов — психологов, учителя-дефектолога, воспитателей);

4.3. Индивидуальные графики работ специалистов Центра;

4.4. Иные локальные акты, реализующие деятельность Центра

V. Права и обязанности сторон

5.1. Права и обязанности каждого участника образовательных отношений определяются законодательством Российской Федерации, уставом ДОО, трудовым договором, определяющим функциональные обязанности и квалификационные характеристики педагогически работников.

5.2. Родители (законные представители) имеют право на получение квалифицированной консультативной помощи, повышение своей педагогической компетентности по вопросам воспитания, психофизического развития, индивидуальных возможностей ребенка, социализации.

VI. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, утверждаются руководителем МБДОУ.