

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

ПРИКАЗ

01.11.2018 г.

№ 87/1

х. Болдыревка

**Об утверждении положения
о Консультационном Центре (пункте)
ранней помощи МБДОУ детского сада «Улыбка»**

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 Родионово-Несветайского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Консультационном Центре (пункте) ранней помощи муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Родионово-Несветайского района детского сада «Улыбка» 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 «Улыбка» согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Назначить руководителем Консультационного Центра (пункта) старшего воспитателя Трофину Марину Николаевну.
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 «Улыбка» на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ детского сада «Улыбка».

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
детским садом «Улыбка»

А.Н.Сузина

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

1. Общие положения

1.1. Положение о Консультационном Центре (пункте) регламентирует деятельность Консультационного Центра муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Родионово-Несветайского района детского сада «Улыбка» (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):

- личностно-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;

-существо 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;
- сущность 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.

Приложение № 2
к положению о
Консультационном Центре
(пункту) ранней помощи

**График работы консультационного Центра ранней помощи МБДОУ
детского сада «Улыбка» на 2018 – 2019 учебный год**

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

**График работы консультационного Центра ранней помощи МБДОУ
детского сада «Улыбка» на 2018 – 2019 учебный год**

Дни недели	Ф.И.О., должность специалиста работающего на консультационном центре	Время работы
Среда	Сузина Анна Николаевна, <i>заведующий</i>	09:00 – 10:00
	Козаченко Ольга Ивановна <i>медсестра</i>	10:00 – 11:00
	Дроменко Ирина Павловна, <i>педагог-психолог</i>	11:00 – 12:00
	Трофина Марина Николаевна <i>старший воспитатель</i>	12:00 – 13:00
	Будченко Татьяна Геннадьевна/Мануйлова Александра Евгеньевна <i>воспитатель</i>	13:00 – 14:00
	Бирюлькина Татьяна Владимировна, <i>музыкальный руководитель</i>	14:00 – 15:00

**План работы консультационного Центра ранней помощи МБДОУ
детского сада «Улыбка» на 2018 – 2019 учебный год**

№	Сроки проведения	Проводимые мероприятия	Ответственный
1	Ноябрь	Проведение «Дня открытых дверей» (для родителей, чьи дети не посещают детский сад): - организация работы КП; - экскурсия по дошкольному учреждению. Индивидуальная работа специалистов ДОУ	Заведующий МБДОУ Медсестра Старший воспитатель Педагог- психолог Воспитатель Музыкальный руководитель
2	Декабрь	«Как укрепить здоровье ребенка в условиях семьи?» «Домашняя игротека для детей и родителей» Совместная деятельность с детьми (индивидуальная и подгрупповая)	Заведующий МБДОУ Медсестра Старший воспитатель Воспитатель Педагог- психолог Музыкальный руководитель
3	Январь	«Речевое развитие детей дошкольного возраста» «Капризы и упрямство детей» Индивидуальная работа специалистов ДОУ	Заведующий МБДОУ Медсестра Старший воспитатель Воспитатель Педагог- психолог Музыкальный руководитель
4	Февраль	«Мир вокруг нас» <i>(методика ознакомление дошкольников с окружающим миром)</i> «Игры с ребенком» Индивидуальная работа специалистов ДОУ	Заведующий МБДОУ Медсестра Старший воспитатель Воспитатель Педагог- психолог Музыкальный руководитель

5	Март	<p>«Психофизиологические особенности детей дошкольного возраста»</p> <p>«Я сам!» (об особенностях протекания у детей кризиса 3-лет и путях решения кризисных ситуаций)</p> <p>Индивидуальная работа специалистов ДОУ</p>	<p>Заведующий МБДОУ</p> <p>Медсестра</p> <p>Старший воспитатель</p> <p>Воспитатель</p> <p>Педагог- психолог</p> <p>Музыкальный руководитель</p>
6	Апрель	<p>«Нужны ли наказания?»</p> <p>«Можно, нельзя, надо (о моральном воспитании ребенка)»</p> <p>Индивидуальная работа специалистов ДОУ</p>	<p>Заведующий МБДОУ</p> <p>Медсестра</p> <p>Старший воспитатель</p> <p>Воспитатель</p> <p>Педагог- психолог</p> <p>Музыкальный руководитель</p>
7	Май	<p>«Роль семьи в воспитании дошкольника»</p> <p>«Круг детского чтения»</p> <p>Индивидуальная работа специалистов ДОУ</p>	<p>Заведующий МБДОУ</p> <p>Медсестра</p> <p>Старший воспитатель</p> <p>Воспитатель</p> <p>Педагог- психолог</p> <p>Музыкальный руководитель</p>
8	Июнь	<p>«Войди в природу другом»</p> <p><i>(экологическое воспитание дошкольников)</i></p> <p>Индивидуальная работа специалистов ДОУ</p>	<p>Заведующий МБДОУ</p> <p>Медсестра</p> <p>Старший воспитатель</p> <p>Воспитатель</p> <p>Педагог- психолог</p> <p>Музыкальный руководитель</p>
9	Июль	<p>«Солнце, воздух и вода – наши лучшие друзья»</p> <p>Индивидуальная работа специалистов ДОУ</p>	<p>Заведующий МБДОУ</p> <p>Медсестра</p> <p>Старший воспитатель</p> <p>Воспитатель</p> <p>Педагог- психолог</p> <p>Музыкальный руководитель</p>
10	Август	<p>«Как помочь ребенку в период адаптации»</p> <p>«Познавательная-исследовательская»</p>	<p>Заведующий МБДОУ</p> <p>Медсестра</p> <p>Старший воспитатель</p> <p>Воспитатель</p> <p>Педагог- психолог</p>

		деятельность дошкольников» Индивидуальная работа специалистов ДОУ	Музыкальный руководитель
--	--	---	--------------------------

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Сузина Анна Николаевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022