

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Юбилейный»

Принято
Решением педагогического совета
МАДОУ № 14
Протокол № 1 от 27.08.2024г.

Утверждаю:
Заведующая МАДОУ № 14
_____ Л.П. Сарафанова
Приказ № 66 – ОД от 27.08.2024 г.

Положение
о консультативном центре для родителей (законных
представителей) детей дошкольного возраста
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 14 «Юбилейный»

г. Сысерть, 2024г.

1. Общие положения

1.1. Положение о консультативном центре (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Юбилейный» (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", с законом Свердловской области от 15.07.2013 N 78-ОЗ (ред. от 22.11.2022) "Об образовании в Свердловской области", с Постановлением от 2 июня 2015 года N 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» в целях предоставления методической, медико-психолого-педагогической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

1.2. Положение регулирует порядок предоставления методической, медико-психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих дошкольное учреждение, устанавливает обязательные требования и способы предоставления помощи родителям (законным представителям) в Консультационном центре, действующем на базе ДОУ.

1.3. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели, задачи и принципы работы консультативного центра

2.1. Консультативный центр создается в целях обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказания методической, психолого- педагогической, консультативной помощи родителям (законным представителям), поддержки всестороннего развития личности детей не посещающих образовательные учреждения.

2.2. Основные задачи консультативного пункта:

- Оказание консультативной, безвозмездной помощи родителям (законным представителям) детей с 2 месяцев до 7 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения по вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста.

- Выявления уровня развития детей дошкольного возраста, необходимого для оказания грамотной консультативной помощи.

- Проведение мероприятий для предотвращения различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

- Осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка, не посещающего дошкольные образовательные учреждения, при наличии соответствующих условий в ДОУ.

- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

2.3. Принципы деятельности консультативного пункта:

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

– сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;

– открытость системы воспитания.

3. Порядок организации деятельности и функционирования консультативного центра

3.1. Консультативный центр на базе ДОУ создается на основании приказа заведующего ДОУ и действует на основании настоящего Положения.

3.2. Деятельность Консультативного центра осуществляется в помещении ДОУ.

3.3. Оказание помощи в Консультативном центре осуществляется на бесплатной основе.

3.4. Приказом заведующего ДООУ назначается лицо, ответственное за организацию работы Консультативного центра ДООУ.

3.5. Количество специалистов, привлекаемых к работе Консультативного центра, определяется приказом заведующего ДООУ.

3.6. На официальном сайте ДООУ в информационно-коммуникационной сети Интернет создается специальный раздел, на котором размещается информация о наличии Консультативного центра, порядок предоставления помощи, режим работы.

3.7. Родители (законные представители) при предоставлении помощи имеют право:

- на уважительное и гуманное отношение;
- на выбор специалиста, формы и способа 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.

3.8. Предоставление консультативной помощи может осуществляться:

- в устной форме по личному обращению одного из родителей (законных представителей) в период работы Консультативного пункта;
- в устной форме по телефонному обращению одного из родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. Специалисты, предоставляющие помощь родителям (законным представителям), обязаны:

- квалифицированно выполнять должностные обязанности;
- не допускать негуманных и дискриминационных действий;
- уважать и соблюдать права, свободы и законные интересы граждан;
- сохранять профессиональную тайну;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.11. 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).

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.

Письменное заявление 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.

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

3.12. Помощь заявителю оказывается по телефону в случае, если на ее предоставление 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.

3.13. 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).

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 организацией самостоятельно с учетом мнения родителей (законных представителей).

3.14. 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.

3.15. 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 представления 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.

3.16. В случае если необходима комплексная диагностика (учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог), психолого-педагогическая, диагностическая помощь может быть предоставлена психолого-медико-педагогическим консилиумом (далее - консилиум), создаваемым в организации, предоставляющей помощь.

3.17. Комплексная диагностика ребенка специалистами консилиума осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или с согласия родителей (законных

представителей) на основании договора между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

3.18. Общее руководство консилиумом возлагается на заведующую ДОУ. Состав консилиума и организация его работы определяются уставом ДОУ (положением о консультационном центре), соответствующим локальным актом ДОУ.

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

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

Копии заключений специалистов, а также коллегиального заключения консилиума выдаются на руки родителям (законным представителям).

3.21. Формы работы консультативного 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 ДОУ (согласно утвержденному графику).

3.22. Консультативный центр работает два раза в неделю согласно расписанию, утвержденному заведующим ДОУ.

3.23. В работе консультативного центра принимают участие следующие специалисты: заведующая, заместитель заведующей по УВР, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, воспитатель, в рамках своего рабочего времени.

4. Документация консультативного центра

4.1. Основными нормативными актами, регулирующими деятельность Консультативного центра, являются:

- Приказ о создании Консультативного центра ДОУ;
- Положение о Консультативном центре;
- План деятельности Консультативного центра;
- Заявление родителей (законных представителей) на оказание консультативной помощи;
- Журнал учета родителей (законных представителей) ребенка, получающих консультативную помощь в ДОУ;
- Журнал учета регистрации обращений родителей (законных представителей) ребенка за предоставлением консультативной помощи в ДОУ.

5. Контроль деятельности консультативного центра

5.1. Контролирует деятельность консультативного центра заведующий ДОУ.

5.2. Заведующий ДОУ несет ответственность за организацию эффективной работы и создание условий по предоставлению помощи родителям (законным представителям) в ДОУ.

5.2. Отчет о деятельности консультативного центра заслушивается на итоговом заседании педагогического совета.