Приложение № 1

к приказу №\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Консультационном центре**

**на базе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Юлдуз»**

по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), воспитывающим детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения района, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории МР «Карабудахкентский район».

**I.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании приказа Управления образования МР «Карабудахкентский район» №164 от 16 декабря 2021 года «О создании Консультационных центров (КЦ) на базе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Юлдуз» в целях обеспечения соблюдения прав граждан в рамках организации предоставления общедоступного дошкольного образования.

1.2. Положение о Консультационном центре по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), воспитывающим детей, не посещающих ДОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории МР «Карабудахкентский район» (далее - Положение). Оно определяет порядок создания и деятельности Консультативного центра по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической помощи родителям (законным представителям), воспитывающих детей дошкольного возраста от 2 до 7 лет на дому в форме семейного воспитания, а также родителям (законным представителям), чьи дети посещают МБДОУ «Детский сад №2 «Юлдуз».

1.3. Консультационный центр (далее – консультационный центр) организуется на базе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Юлдуз» (далее – ДОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Правовой основой деятельности Консультационного центра являются:

* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
* Конвенция ООН о правах ребёнка, принятая резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года. Вступила в силу 2 сентября 1990 года;
* Конституция Российской Федерации, ст. 43;
* Семейный кодекс РФ;
* СанПиН 2.4.1.3049-13 (Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях);
* С 1 января 2021 г. вступает в действие новые Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Данные правила вступают в действие в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28.
* Устав ДОО.

1.5. Принципы деятельности консультационного центра:

* личностно ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законными представителями);
* сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;
* открытость системы воспитания и развития.

1.6. Деятельность консультационного центра созданного в ДОО

регулируется настоящим Положением.

**II.Цели и задачи Консультационного центра**

2.1. Целью создания Консультационного центра является повышение доступности и качества дошкольного образования через развитие вариативных форм дошкольного образования и совершенствование методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям.

2.2. Задачи Консультационного центра:

* оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и детям, не посещающим дошкольное образовательное учреждение, для обеспечения равных стартовых возможностей при поступлении в общеобразовательные учреждения;
* оказание индивидуальной консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста;
* оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
* своевременное диагностирование проблем в развитии у детей раннего и дошкольного возраста с целью оказания им коррекционной медицинской, психологической и педагогической помощи;
* разработка индивидуальных рекомендаций по оказанию детям возможной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, организация их специального обучения и воспитания в семье.

**III. Основные функции Консультационного центра**

3.1. Информационная  (сбор информации о детях дошкольного возраста, не посещающих детский сад, формирование базы данных, информирование населения микрорайона о деятельности Консультационного центра, обмен информацией со специалистами других Консультационных центров);

3.2.Консультативная (проведение индивидуальных и групповых консультаций с родителями по обозначенным проблемам, консультирование родителей по вопросам воспитания и обучения детей дошкольного возраста, обучение родителей методам дошкольного воспитания);

3.3. Координационно-организационная (организация работы по оказанию помощи родителям ребёнка, координация действий специалистов Консультационного центра, ведение отчётной документации, взаимодействие с различными структурами системы образования МР «Карабудахкентский район и Республики Дагестан);

3.4. Аналитическая (анализ проблем оказания помощи детям, не посещающих ДОО; определение перспективных возможностей ДОО в области организации системной работы с семьями, воспитывающими детей на дому, а также прогнозирование тенденции изменения ситуации в обществе и образовательной среде);

3.5.Методическая (разработка методического обеспечения работы Консультационного центра, оказание методической помощи родителям по планированию и организации работы с детьми, анализ и обобщение опыта работы с детьми, получающими дошкольное образование в форме семейного образования).

**IV. Организация деятельности Консультационного центра**

4.1.Общее руководство работой  Консультационного центра осуществляет заведующий ДОО, который  руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, Уставом ДОО и другими нормативно-правовыми актами.

4.2.   Заведующий осуществляет подбор специалистов для работы в Консультационном центре, утверждает планы работы  Консультационного центра, графики работы специалистов, формы текущей и отчетной документации.

4.3. Заведующий обеспечивает создание раздела «Консультационный центр для родителей» на сайте ДОО, обеспечивающего возможность получения услуги в электронном виде (информация о телефонах, адресе, адресе электронной почты, месте расположения, графике работы, специалистах Консультационного центра, направлениях деятельности Консультационного центра, видах оказываемой помощи и другая необходимая информация).

4.4. Заведующий создает условия для материального и информационного обеспечения деятельности Консультационного центра.

4.5.  Для осуществления деятельности Консультационного центра выделяются помещения, соответствующие требованиям действующего санитарного законодательства и нормам противопожарной безопасности.

4.6. Количество специалистов, привлекаемых к психолого-педагогической работе в Консультационном центре, определяется кадровым составом ДОО:

* заместитель заведующего по воспитательной работе;
* воспитатели;
* учитель-логопед;
* педагог-психолог;
* музыкальные руководители;
* инструктор по физической культуре;
* медицинский работник.

4.7. В состав Консультационного центра включаются специалисты, имеющие педагогическое образование, опыт руководящей или педагогической работы.

4.8. Работа с родителями (законными представителями), имеющих детей дошкольного возраста от 2 до 7 лет, не посещающих дошкольные образовательные организации, может проводиться специалистами Консультативного центра в различных формах: индивидуальных, подгрупповых, групповых.

4.9. Помощь родителям (законным представителям) в Консультационном центре предоставляется на основании:

* письменного заявления одного из родителей (законных представителей), в котором указываются:
* наименование ДОО, должностного лица, которому оно адресовано;
* содержание обращения: фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), его почтовый адрес, контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка, и личная подпись родителя (законного представителя);
* телефонного обращения одного из родителей (законных представителей) в случае, если на ее оказание требуется не более 15 минут. При обращении, требующем более длительного времени на ответ, назначается время  и место личного приема для оказания помощи;
* личного обращения одного из родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (при личном обращении проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимый ребенку и (или) родителю (законному представителю) назначается время и место ее оказания).

4.10. Все обращения родителей (законных представителей) регистрируются в Журнале учета обращений граждан.

4.11. Услуги, предоставляемые Консультативным центром:

* просвещение родителей (законных представителей): информирование родителей, направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование педагогической культуры родителей с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;
* диагностика развития ребенка: психолого-педагогическое изучение ребенка, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей, а также выявление причин и механизмов нарушений в развитии, социальной адаптации, разработка рекомендаций по дальнейшему развитию и воспитанию ребенка;
* консультирование (психологическое, социальное, педагогическое): информирование родителей о физиологических и психологических особенностях развития ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций;
* проведение коррекционных и развивающих занятий на основе индивидуальных особенностей развития ребенка, направленных на обучение родителей организации воспитательного процесса в условиях семьи.

4.12. Консультационный центр работает 1 раз в неделю в утренние и (или) вечерние часы, согласно расписанию, и строится на основе интеграции деятельности специалистов.

4.13.За работу в консультационном центре специалистам образовательного учреждения в соответствии с учётом рабочего времени могут устанавливаться доплаты из стимулирующего фонда образовательного учреждения.

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

**V. Перечень документации Консультационного центра**

5.1. Основной документацией, регулирующей деятельность Консультационного центра, являются:

* Приказ о создании Консультационного центра на базе дошкольной образовательной организации;
* Положение о Консультационном центре по взаимодействию с родительской общественностью;
* Годовой план работы Консультационного центра по взаимодействию с родительской общественностью.

5.2.  Для обеспечения деятельности Консультационного центра заполняется текущая и отчетная документация:

* Заявление родителя (законного представителя), обратившегося в Консультационный центр;
* Договор о взаимных обязательствах Консультационного центра и родителей (законных представителей);
* Журнал учета обращений в Консультационный центр;
* График работы Консультационного центра;
* Анкеты для родителей;
* Годовой отчет о деятельности Консультационного центра.

**VI. Права, обязанности и ответственность Консультационного центра**

6.1. Консультационный центр в целях осуществления деятельности имеет право:

* самостоятельно принимать решения при выборе способов выполнения поставленных задач;
* получать от регионального Консультационного центра, Управления образования, дошкольных образовательных организаций информацию по вопросам, необходимым для решения поставленных задач;
* организовывать мероприятия с участием ведущих специалистов Управления образования, дошкольных образовательных организаций, индивидуальных предпринимателей, родительской общественности;
* взаимодействовать с гражданами и организациями по вопросам деятельности Консультационного центра;
* в установленном порядке привлекать работников организации, а также специалистов иных организаций к выполнению отдельных работ Консультационного центра;
* использовать в своей работе технические средства и помещения организации.

6.2. Консультационный центр обязан:

* осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации;
* своевременно представлять отчет (25 числа ежеквартально) о деятельности Консультационного центра в Управление образования МР «Карабудахкентский район».

6.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

6.3.1. Внутренний контроль осуществляется руководителем Консультационного центра в виде оперативного контроля (по конкретному обращению заявителя, либо другого заинтересованного лица) и итогового контроля (отчет по итогам года и др.).

6.3.2. Внешний контроль может осуществляться в следующих формах:

* проведение мониторинга основных показателей работы Консультационного центра по взаимодействию дошкольных образовательных организаций и родительской общественности;
* анализ обращений и жалоб, которые могут поступить в муниципальные и региональные органы исполнительной власти, осуществляющие управление в сфере образования, от граждан по содержанию работы Консультационного центра.

6.3.3. Ответственность за работу Консультационного центра несёт руководитель ДОО.

*Приложение №2*

*к Положению о Консультационном центре*

**Журнал регистрации звонков и обращений**

**родителей (законных представителей)**

**в Консультационный центр**

**Муниципального бюджетного дошкольного**

**образовательного учреждения «Детский сад №2 «Юлдуз»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | ФИ ребенка | Возраст ребенка | Контакт (телефон, имя, отчество родителя) | Причина обращения | ФИО назначаемого специалиста | Дата и время консультации | Подпись специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение №3*

*к Положению о Консультационном центре*

**Журнал учета проведенных мероприятий**

**в Консультационном центре**

**Муниципального бюджетного дошкольного**

**образовательного учреждения «Детский сад №2 «Юлдуз»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата,  время проведения консультации | ФИО  работника оказавшего консультацию | Тема  Вид консультации, форма работы | Фамилия, имя ребенка | Возраст ребенка | ФИО родителя (законного представителя) | Проблемы в вопросах воспитания и обучения дошкольников |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение №4*

*к Положению о Консультационном центре*

**Статистический отчет о работе Консультационного центра по оказанию**

**методической, консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время проведения консультации | Тема консультации, должность консультирующих | Количество родителей, получивших консультации | Выявленные проблемы | Рекомендации, данные в ходе консультирования |
|  |  |  |  |  |  |