

Положение
о консультационном центре по взаимодействию дошкольных образовательных
организаций и родительской общественности в
МБДОУ «Детский сад № 6 «Семицветик»»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность консультационного центра по взаимодействию дошкольных образовательных организаций и родительской общественности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 «Семицветик»» городского округа город Шарья Костромской области (далее - Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с ч. 1 ст. 8, п. 3 ст. 64 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа департамента образования и науки Костромской области от 22.10.2015 № 2144 «О создании консультационных центров по взаимодействию дошкольных образовательных организаций и родительской общественности».

1.3. Центр создается на базе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Семицветик»» городского округа город Шарья Костромской области (далее – МБДОУ «Детский сад №6 «Семицветик»»).

1.4. Центр создается для семей, имеющих детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, не посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

1.5. Плата за услуги Центра с родителей (законных представителей) не взимается.

1.6. Основные задачи Центра:

- Оказание всесторонней помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.
- Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста.
- Оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, получающих дошкольное образование в форме семейного образования.

2. Организация деятельности Центра

2.1. Центр осуществляет взаимодействие с управлением образования администрации городского округа город Шарья, муниципальным казенным учреждением «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» городского округа город Шарья Костромской области, муниципальным казенным учреждением «Информационно-методический центр городского округа город Шарья Костромской области» с целью привлечения научно-методического и кадрового потенциала к работе в Центре.

2.2. Центр на базе МБДОУ «Детский сад №6 «Семицветик»» открывается на основании приказа заведующего.

2.3. Центр работает один раз в месяц в утренние и (или) вечерние часы, согласно расписания, утвержденного заведующим МБДОУ «Детский сад №6 «Семицветик»», и строиться на основе интеграции деятельности специалистов.

2.4. Возможна организация внеплановых мероприятий по запросам родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.

2.5. Общее руководство Центром возлагается на заведующего МБДОУ «Детский сад №6 «Семицветик»».

2.6. Заведующий МБДОУ «Детский сад №6 «Семицветик»»:

- обеспечивает работу Центра в соответствии с графиком и планом работы;
- определяет функциональные обязанности и режим работы специалистов МБДОУ «Детский сад №6 «Семицветик»»;
- обеспечивает дополнительное информирование населения о графике работы Центра через средства массовой информации и сайт МБДОУ «Детский сад №6 «Семицветик»»

2.7. МБДОУ «Детский сад №6 «Семицветик»» имеет право:

- на внесение корректировок в план работы Центра с учетом интересов и потребностей родителей (законных представителей);
- на временное приостановление деятельности Центра в связи с отсутствием социального заказа населения на данную услугу.

2.8. Количество специалистов, привлекаемых к работе в Центре, определяется кадровым составом МБДОУ «Детский сад №6 «Семицветик»»:

Старший воспитатель

Учитель-логопед

Педагог-психолог

Учитель-дефектолог

Воспитатели

Социальный педагог

Музыкальный руководитель

Инструктор по физической культуре

2.9. Помощь родителям (законным представителям) в Центре предоставляется на основании:

2.9.1. Письменного заявления одного из родителей (законных представителей), зарегистрированного в установленном порядке в журнале учета письменных обращений в консультационный центр родителей (законных представителей);

2.9.2. Телефонного обращения одного из родителей (законных представителей), зарегистрированного в установленном порядке в журнале учета телефонных обращений в консультационный центр родителей (законных представителей);

2.9.3. Личного обращения одного из родителей (законных представителей), зарегистрированного в установленном порядке в журнале учета личных обращений в консультационный центр.

2.10. В письменном заявлении одного из родителей (законных представителей) указываются:

2.10.1. Наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

- Содержание обращения;

- Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), его почтовый адрес, контактный телефон;

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;

- Дата составления заявления;
- Личная подпись родителя (законного представителя).

2.11. Письменное заявление подлежит регистрации в соответствующем журнале в день его поступления.

2.12. По результатам рассмотрения письменного заявления в течение 10 календарных дней со дня его регистрации заявителю направляется ответ или мотивированный отказ (в случае отсутствия в заявлении обязательных сведений, указанных в п. 2.10.1 Положения, либо невозможности оказания помощи родителям (законным представителям) по вопросам, не отнесенным к компетенции консультационного центра).

2.13. Помощь родителям (законным представителям) на основании телефонного обращения оказывается устно по средствам телефонной связи, но не более 15 минут.

2.13.1. Результатом консультирования является:

- Устный ответ (регистрируется в журнале телефонных обращений в консультационный центр родителей (законных представителей);
- Назначение родителям (законным представителям) даты, времени и места личного приема для оказания помощи в случае невозможности устного консультирования вышеуказанных граждан в отсутствие дополнительных сведений (регистрируется в журнале учета личных обращений в консультационный центр);
- Мотивированный отказ невозможности оказания помощи родителям (законным представителям) по вопросам, не отнесенным к компетенции консультационного центра.

2.14. Помощь родителям (законным представителям) на основании личного обращения.

2.14.1. Предварительная запись для личного обращения одного из родителей (законных представителей) на прием к специалистам консультационного центра производится по телефону или личному обращению граждан в консультационный центр.

2.14.2. Для получения помощи посредством личного обращения родитель (законный представитель) должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.14.3. При личном обращении родителя (законного представителя) проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимой ребенку и (или) родителю (законному представителю), назначается время и место ее оказания указывается в журнале учета обращений в консультационный центр.

2.14.4. Отказ в оказании помощи родителю (законному представителю) может быть в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подтверждающего, что он является родителем ребенка, а также в случае несоответствия обращения вопросам, отнесенным к компетенции консультационного центра.

2.15. Специалисты, оказывающие методическую, психолого-педагогическую и консультативную помощь детям, их родителям (законным представителям) несут ответственность перед родителями (законными представителями) и администрацией за:

- объективность психолого-педагогической помощи и неразглашение её результатов;
- предоставление компетентных и обоснованных рекомендаций;
- ведение документации, сохранность и конфиденциальность информации.

2.16. Родители (законные представители) обратившиеся в Центр имеют право: на получение квалифицированной консультативной помощи, на высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей и должны быть

предупреждены об обоюдной ответственности за эффективность выполнения рекомендаций специалистов.

2.17. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется материально-техническая база МБДОУ «Детский сад №6 «Семицветик»».

2.18. За работу в Центре специалистам МБДОУ «Детский сад №6 «Семицветик»» в соответствии с учётом рабочего времени могут устанавливаться доплаты из стимулирующего фонда МБДОУ «Детский сад №6 «Семицветик»».

3. Документация Центра

3.1. Ведение документации Центра выделяется в отдельное делопроизводство.

3.2. Перечень документации Центра:

- Приказ Управления образования администрации городского округа город Шарья о создании Центра;
- Нормативный правовой акт МБДОУ «Детский сад №6 «Семицветик»» о создании Центра;
- Положение о Центре созданного на базе МБДОУ «Детский сад №6 «Семицветик»», утверждённое локальным актом;
- План работы Центра (в течение учебного года по запросу родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения);
- График работы Центра;
- Журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих Центр;
- Журнал регистрации запросов родителей (законных представителей);
- Анализ работы Центра за год.