

**1.3.** Основными задачами Центра являются:

- Оказание психолого – педагогической помощи родителям (законным представителям), направленной на выявление потенциальных возможностей ребенка, создание психолого – педагогических условий для его гармоничного психического и социального развития.

- Определение уровня развития ребенка, его соответствие нормативным показателям ведущих для данного возраста линий развития.

- Организация психолого – педагогического обследования детско – родительского взаимодействия.

- Предоставление родителям (законным представителям) информации по вопросам развития и воспитания ребенка.

- Формирование предпосылок для обучения ребенка в организациях дошкольного образования.

**1.4.** К категориям получателей услуг Центра относятся:

- родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;

- родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста, не получающие услуги дошкольного образования в образовательной организации;

- родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста, получающие услуги дошкольного образования в образовательной организации;

- родители (законные представители) детей – инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.

**1.5.** Дети в возрасте от двух месяцев до восьми лет, родители (законные представители) которых обратились к специалистам Центра, функционирующего на базе ДОУ, реализующего образовательную программу дошкольного образования, не зачисляются приказом руководителя в состав обучающихся. Исключение составляют дети, уже являющиеся воспитанниками данной дошкольной образовательной организации.

 **1.6.** Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

**1.7.** Изменения и дополнения в данное Положение рассматриваются на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего.

**II. Порядок организации деятельности**

**Консультационного центра**

**2.1.** На основании мониторинга данных учета детей, подлежащих зачислению в организации дошкольного образования, приказа Учредителя об открытии на базе ДОУ Центра, заведующий издает приказ об организации Консультационного центра для родителей (законных представителей), разрабатывает и утверждает необходимые локальные акты (Положение о Консультационном центре, приказ об открытии, должностную инструкцию руководителя Центра и др.).

**2.2.** Приказом заведующего назначается руководитель Центра, определяется состав специалистов, входящих в его состав для оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

 **2.3.** Руководитель Консультационного центра:

- ведет Журнал учета обращений родителей (законных представителей), получающих помощь в Центре;

- ведет Журнал регистрации запросов;

- распределяет запросы в соответствии с содержанием для подготовки консультаций специалистами и определяет сроки их исполнения;

- заключает договора между ДОУ и родителями (законными представителями) на оказание помощи (при обращении 2- х и более раз);

- совместно с другими специалистами определяет формы работы по предоставлению Помощи;

- анализирует результативность деятельности Консультационного центра по итогам работы за год (полугодие) (приложение 4);

- осуществляет размещение на официальном сайте ДОУ информации об организации Центра, режиме его работы, перечне специалистов и других дополнительных сведений при необходимости.

**2.4.** Организация помощи родителям (законным представителям) в Центре строится на основе интеграции деятельности специалистов, привлеченных к работе Центра, исходя из кадрового состава дошкольной образовательной организации. К оказанию помощи могут привлекаться специалисты территориальной психолого – медико – педагогической комиссии при необходимости на основе договора.

**III. Порядок оказания Помощи**

**Родителям (законным представителям) в Центре**

**3.1.** Оказание Помощи в Консультационном центре осуществляется на бесплатной основе.

**3.2.** Родители (законные представители) могут получить помощь в Центре как однократно, так и многократно.

**3.3.** Сотрудники Центра осуществляют следующие функции:

- диагностическая;

- методическая;

- психолого - педагогическая;

- консультативная.

**3.4.** В зависимости от выбранных функций специалистами Центра могут использоваться как очные, так и дистанционные формы работы (при наличии соответствующих условий): консультации (групповые, индивидуальные), тренинги, мастер – классы, игровой сеанс и др.

**3.5**. Для предоставления Помощи в рамках личного приема заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося:

**3.6.** Порядок организации оказания Помощи включает в себя:

- беседу с родителем (законным представителем) в ходе личного приема, по телефону или переписки (в случае дистанционного обращения), в процессе которой устанавливается проблема;

- занесение запросов в различной форме ( по телефону, лично в устной или письменной форме) в Журнал регистрации запросов Центра с отметкой руководителя Консультационного центра об ответственных за исполнение запросов и сроках их исполнения (приложение 1);

- получение разрешения родителя (законного представителя) в случае необходимости организации педагогической и (или) психологической диагностики ребенка;

- внесение сведений о семье в Журнал учета обращений родителей (законных представителей) в Центр (при первичном обращении родителей (законных представителей) (приложение 2);

- заключение договора между ДОУ и родителями (законными представителями) в случае возникновения необходимости в длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи;

- непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем Консультационного центра или родителями (законными представителями) в запросе. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

**3.7.** Регистрация запроса в Журнале регистрации запросов Центра является юридическим фактом для возникновения отношений по оказанию Помощи.

**3.8.** Если ответ на запрос требует длительной подготовки и участия нескольких специалистов, на подготовку отводится время, не более 5 рабочих дней. По истечении данного срока до родителя в любой форме (письменно, устно или по телефону) доводится информация о дате, времени и месте проведения консультации в индивидуальной форме (личного приема) (по предварительному согласованию с родителем (законным представителем).

**3.9.** Не подлежат рассмотрению:

- запросы, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов Центра;

- запросы, не содержащие адреса обратной связи (домашний адрес, номер телефона или др. в зависимости от выбранной формы консультирования).

**3.10.** Оплата труда специалистов Центра осуществляется в рамках стимулирующей части фонда заработной платы ДОУ.

**3.11.** Помощь организуется в помещениях ДОУ, не включенных во время работы Центра в реализацию образовательной программы дошкольного образования (кабинет учителя - логопеда, методический кабинет, музыкально- спортивный зал).

**3.12.** В случае посещения помещений, предназначенных для реализации образовательной программы дошкольного образования, родитель (законный представитель) должен предоставить медицинскую справку об эпидокружении.

**IV. Порядок и формы контроля за деятельностью**

**Консультационного центра**

**4.1.** Общее руководство и контроль за работой Центра возлагается на руководителя дошкольной образовательной организации.

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

**4.3.** Внутренний контроль за организацией работы Центра и деятельностью специалистов проводится заведующим ДОУ или старшим воспитателем и подразделяется на:

- оперативный контроль;

-предупредительный контроль;

-итоговый контроль по итогам отчетного периода.

**4.4**. Внешний контроль по направлениям деятельности Центра осуществляет Управление образования администрации Белгородского района с привлечением специалистов территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

 **Приложение №1**

**к** Положению

о Консультационном центре для родителей

 (законных представителей),

обеспечивающих получение детьми дошкольного

образования в форме семейного образования

БЛАНК ЗАПРОСА

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. родителя (законного представителя)** |  |
| **Домашний адрес или номер телефона для обратной связи** |  |
| **Фамилия, имя ребенка, возраст** |  |
| **Суть вопроса (описание проблемы)** |  |

**Приложение№2**

к Положению

о Консультационном центре для родителей

(законных представителей),

обеспечивающих получение детьми дошкольного

образования в форме семейного образования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Ж У Р Н А Л** |  |  |  |
|  |  | **учета обращений в Консультационный центр** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Дата | ФИО родителя |  | Форма | Содержание | Какая |  |
| п/п | обращения | (законного |  | обращения\* | обращения | помощь |  |
|  |  | представителя) |  |  |  | оказана |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* письменное заявление; телефонное обращение, личное обращение