

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 5 «АЛЕНКА» Г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Принято:  
на заседании педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад № 5 «Аленка»  
«31» августа 2021г.  
Протокол № 1



Утверждаю:  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 5 «Аленка»  
Г.Г.Воронцова  
Приказ № 54 - АД  
«31» августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о консультационном центре муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 5 «Аленка»  
г.Назарово Красноярского края**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с изменениями от 24 марта 2021г., приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013г. № 1155 с изменениями на 12 января 2019г., Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ, семейным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом "О персональных данных" от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» от 28.01.2021г. № 2, методическими рекомендациями по организации процесса оказания психолого – педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденными распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 1 марта 2019г. № Р-26, приказом УО администрации г.Назарово «Об оказании консультативной помощи» от 16.10.2019г. № 156-о, Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее положение разработано в целях организации деятельности консультационного центра (далее Центра).

1.3. Основной целью Центра является повышение компетентности родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания детей дошкольного возраста.

1.3. Основными задачами Центра является:

- создать условия для повышения компетентности родителей детей дошкольного возраста в вопросах образования и воспитания;
- оказать методическую, психолого-педагогическую и консультативную помощь родителям (законным представителям);
- способствовать обеспечению гарантированного права на образование детей, не посещающих дошкольные образовательные организации.

1.4. Различные виды помощи предполагают следующее содержание:

- методическая - рекомендации по использованию в семейном образовании учебно-методических пособий и дидактических материалов с учетом особенностей возраста и индивидуального развития ребенка-дошкольника;
- психолого-педагогическая - рекомендации по возникшим проблемам в организации семейного образования и развития ребенка-дошкольника (детско-родительские взаимоотношения; родительские сценарии отношений; бесконфликтное общение в семье; преодоления трудностей в воспитании детей; страхи у детей; детская агрессия; возрастные кризисы детей; трудности в адаптации детей к детскому саду и возрастные особенности развития детей; готовность ребенка к детскому саду, к школе и т.д.);
- консультационная - предоставление информации, объем и формат которой определяются тематикой запроса.

1.5. Психолого-педагогическая, методическая и консультативная помощь предоставляется:

-родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного возраста образования в форме семейного образования;

-родителям (законным представителям) с детьми дошкольного возраста, в т.ч. от 0 до 3 лет, не получающим услуги дошкольного образования в образовательной организации;

-родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, в т.ч. от 0 до 3 лет, получающим услуги дошкольного образования в образовательной организации;

- родителям (законным представителям) детей раннего и дошкольного возраста с ОВЗ.

1.6. Центр организуется на базе МБДОУ приказом заведующего МБДОУ.

1.7. Общее руководство работой Центра возлагается на руководителя Центра, назначенного приказом руководителя образовательного учреждения.

1.8. Руководитель организует деятельность Центра на основании данного положения в том числе:

- изучает запрос граждан или помогает его определить;

- самостоятельно подбирает соответствующего исполнителя, специалиста для оказания услуги (в случае, если в ходе оказания услуги выясняется необходимость привлечения иного специалиста, это осуществляется по решению руководителя в пределах возможностей Центра);

-обеспечивает учет консультаций специалистов консультационного центра (приложение1);

- планирует формы работы в соответствии с запросами родителей;

- информирует родителей (законных представителей) о дате, месте, и сроках оказания услуги;

- обеспечивает работу специалистов Центра в соответствии с графиком работы.

1.9.Непосредственную работу с получателем услуги осуществляют специалисты Центра МБДОУ: учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог, воспитатель, старший воспитатель, старшая медсестра (по согласованию) МБДОУ.

1.10. Консультация предполагает устное информирование получателя услуги по вопросам образования и воспитания детей дошкольного возраста.

1.11. В случае если запрос получателя консультации не связан с вопросами образования и воспитания детей дошкольного возраста, консультант доводит до сведения получателя консультации информацию, что вопрос выходит за пределы оказываемой консультации и предоставляет контактную информацию об организациях, в которых можно обратиться за помощью по данному вопросу (приложение 2)

1.12. Документы, связанные с работой Центра, контактные данные, условия оказания услуг, включая кадровые, различные варианты формата

оказания услуг размещены на официальном сайте МБДОУ в сети "Интернет" и на информационном стенде в помещении МБДОУ.

## **2. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ЗА УСЛУГОЙ**

2.1. Услуга предоставляется по мере обращения родителей (законных представителей), в соответствии с режимом работы учреждения, графиком работы Центра, утвержденным приказом руководителя.

2.2. Услуга получателю оказывается по личному обращению или в телефонном режиме в порядке предварительной записи.

2.3. Получатель услуги может, как обозначить тему своего запроса заранее, в ходе предварительной записи с целью дальнейшего получения услуги, так и обозначить тему своего запроса непосредственно в момент начала консультации.

2.4. Руководитель центра в ходе записи для оказания услуги может предложить обозначить тематику консультации для более эффективного оказания услуги, без подробных письменных предварительных описаний проблемы, а также выбор вида консультации (психолого-педагогическая, диагностическая, методическая либо консультационная).

## **3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ**

3.1. Получение услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня записи.

3.2. Психолого-педагогическая, методическая и консультативная помощь – оказывается получателям родителям (законным представителям), как однократная помощь в форме консультирования по возникшим вопросам продолжительностью не менее 45 минут.

3.3. Получатели услуг обращаются за услугой по мере возникновения необходимости, и имеют право на получение более чем одной услуги в течение календарного года.

3.4. Услуга предполагает удовлетворение любого запроса получателя консультации в пределах вопросов образования детей дошкольного возраста, в том числе от 0 до 3 лет, а также детей с ОВЗ в рамках психолого-педагогической, методической либо консультативной помощи, и последующие ответы консультанта на вопросы получателя консультации.

3.5. Получатель услуги вправе уточнять вопросы, задавать вопросы по смежным темам, уточнять содержание ответов.

3.6. Услуга может быть оказана одновременно двумя консультантами по решению руководителя Центра и с согласия либо по инициативе получателя услуги.

3.7. Получатель услуги имеет возможность обратиться за консультацией не просто в службу к любому лицу, а к конкретному лицу, которому он доверяет.

3.8. Возможность получения услуги определяется руководителем Центра не по доступности конкретного консультанта для получения услуги, а по

возможности получения консультации у любого квалифицированного специалиста в определенный срок.

3.9. Родителям (законным представителям) предоставляется возможность выбора времени консультации: получение консультации в рабочее время в рабочий день, получение консультации после окончания рабочего времени в рабочий день.

3.10. Центр оказывает следующие виды услуг: очная консультация (в помещении МБДОУ), выездная консультация (оказание услуги очно по месту жительства получателя услуги), дистанционная консультация (посредством телефонной связи или с использованием Интернет - соединения). Получатели услуги вправе выбрать необходимый вид услуги (с учетом ограничений, установленных для выездной консультации).

3.11. Право на выездную консультацию предоставляется следующим категориям граждан: родителям (законным представителям) пенсионного возраста, имеющим детей дошкольного возраста, в том числе детей от 0 до 3 лет, инвалидам первой и второй групп, а также воспитывающим ребенка в неполной семье и являющимся единственным законным представителем ребенка дошкольного возраста, не обучающегося в образовательной организации, гражданам, проживающим вне пределов транспортной доступности службы.

3.12. Право выбора консультанта при выездной консультации не реализуется. Оказание услуги несколькими консультантами одновременно не осуществляется. Выбор получателем времени оказания услуги в данном случае реализуется частично, в формате выбора "окна" времени для оказания услуги, позволяющего учесть вопросы невозможности точного прогнозирования транспортной ситуации.

3.13. Получатель услуги вправе осуществлять аудио - либо видеозапись предоставленной ему услуги для лучшего сохранения всей полученной информации, при условии предварительного уведомления консультанта об осуществлении записи, ведения записи открыто и не препятствует или не затрудняет оказание услуги.

3.14. Центр не предоставляет оборудование и не обеспечивает возможность для осуществления аудио - либо видеозаписи (не предоставляет возможность подключения электроприборов к электросетям, и т.п.).

3.15. Специалист - консультант может осуществлять запись хода консультации по своей инициативе или по инициативе службы только с согласия получателя услуги.

3.16. Специалист - консультант обязан соблюдать конфиденциальность информации полученной в ходе оказания услуги, т.к. информация представляет собой персональные данные.

3.17. Получатель услуги оценивает качество услуги после ее оказания.  
(Приложение 3)

3.18. Консультант вправе отказаться ответить на вопрос либо выполнить действие, в случаях если:  
- это противоречит законодательству Российской Федерации (неправомерное

раскрытие персональных данных иных лиц, иной конфиденциальной информации; запрос представляет собой вопрос о наилучшем способе выполнения родителем действий, которые являются незаконными). В данном случае консультант разъясняет факт возможного нарушения закона и предлагает законный вариант решения проблемы;

- это выходит за рамки содержания оказываемой услуги (запрос касается получения социальной помощи, проведения судебного процесса, споров в рамках семейного законодательства с участием ребенка и другие). В подобном случае консультант советует обратиться с соответствующей проблемой к иным специалистам;

- это выходит за рамки деятельности консультанта в рамках оказания услуг.

#### **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

В КЦ ведется следующая документация, которую заполняют все специалисты, ответственные за проведение консультаций:

- график работы КЦ;
- журнал учета консультаций специалистов консультационного центра
- анкета удовлетворенности услугой.

**Журнал учета консультаций  
специалистов консультационного центра**

№	Дата обращения/ дата оказания услуги	ФИО родителя (законного представителя)	Форма консультации (очная, дистанционная, выездная)	Предмет консультации	Итог (например, даны рекомендации, назначена повторная встреча)	Подпись консультанта	Контактные данные родителя (законного представителя) (телефон и/или эл. почта)
1							





