|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:**  На педагогическом совете  Протокол № от 12.04.2019г. | Утверждаю Заведующая МАДОО д/с «Веселый городок» \_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Корхунова |

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ**

**МАДОО детский сад «Веселый городок»**

С.Онгудай. 2019г.

**I. Общие положения**

Настоящее положение (далее - Положение) регулирует деятельность консультационного центра в МАДОО детский сад «Веселый городок» по оказанию 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 (далее - Центр), созданного в муниципальной организации (далее - Организация).

Центр создается и прекращает свою деятельность по приказу заведующей Организации или решением ее учредителей.

В своей деятельности Центр руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Семейный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
* Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ;
* Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;
* Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-I;
* подзаконные нормативные правовые акты, принятые на основании указанных выше федеральных законов;
* СанПиН 2.2.4.3359-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 июня 2016 г. № 81;
* СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы дошкольных образовательных организациях» утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. № 91;
* государственные и муниципальные программы, проекты, методические рекомендации государственных и муниципальных органов власти.

Работа Центра строится на основе принципов доступности, регулярности, открытости, индивидуальности, естественности, уважительности, командной работы, компетентности, научной обоснованности, на безвозмездной основе.

Центр создается в целях 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.

Система оказания помощи должна обеспечить повышение компетентности родителей (законных представителей) детей в вопросах образования и воспитания, прав родителей и детей, и быть направлена на пропаганду позитивного и ответственного отцовства и материнства, значимости родительского просвещения, укрепления института семьи и духовно-нравственных традиций семейных отношений.

К категориям получателей услуг Центра относятся:

- родители (законные представители) детей;

- граждане, желающие принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

**2. Организация деятельности Центра**

Центр работает согласно графику работы, утвержденному приказом заведующей Организации.

2.1. **Права и обязанности Руководителя Центра:**

- утверждает годовой план работы Центра;

- принимает на работу специалистов и определяет их функциональные обязанности;

- обеспечивает дополнительное информирование населения о работе Центра через средства массовой информации.

- обеспечивает контроль за соответствием деятельности службы требованиям нормативных правовых актов.

2.2. Права и обязанностиспециалистов Центра:

2.3.Специалисты должны отвечать квалификационным требованиям, предусмотренным локальными нормативными актами службы.

Данные квалификационные требования должны обеспечивать квали-фицированное оказание помощи получателям услуг и соответствовать про-фессиональным стандартам по занимаемой должности.

Квалификационные требования к специалистам службы фиксируются в должностных инструкциях и иных локальных нормативных актах службы либо в гражданско-правовом договоре.

2.4.Специалисты службы в течение первого года работы проходят специальное обучение по вопросам оказания услуг в форме повышения квалификации. При этом такое повышение квалификации должно быть регулярным, не реже одного раза в пять лет. Содержание программы повышения квалификации должно учитывать специфику оказываемой услуги, а также тот факт, что получателями услуги являются родители, иные лица из числа получателей услуги (а не дети).

2.5.Специалисты служб имеют право на получение информации об оценке качества их работы получателями услуг. Информация должна предоставляться в обезличенной форме, не позволяющей определить лицо, оценившее работу специалиста.

Виды услуг:

- оказание услуги очно в помещении Центра (очная консультация),

- оказание услуги очно по месту жительства получателя услуги или в выделенном для проведения консультации помещении (выездная консультация),

- оказание услуги дистанционно (дистанционная консультация).

2.6.Консультационный центр в целях осуществления деятельности имеет право:

- самостоятельно принимать решения при выборе способов выполнения поставленных задач;

- получать от регионального консультационного центра, органов управления образованием, образовательных организаций информацию по вопросам, необходимым для решения поставленных задач;

- взаимодействовать с гражданами и организациями по вопросам деятельности Консультативного центра;

- использовать в своей работе технические средства и помещения организации.

2.7. Центр обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации.

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

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

**3. Цели и задачи консультативного центра**

3.1.Целью создания консультационного центра является повышение доступности и качества дошкольного образования через развитие вариативных форм дошкольного образования и совершенствование консультативной помощи родителям.

3.2.Задачи Консультационного центра:

* оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и детям, не посещающим дошкольное образовательную организацию, 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 консультативной помощи родительской общественности по вопросам реализации прав и обязанностей, которые имеют родители (законные представители) детей дошкольного возраста, обучающихся в дошкольных образовательных организациях различных организационно-правовых форм, семейных детских садах и у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по дошкольному образованию.

**4. Основные участники взаимодействия Консультационного центра**

Основными участниками взаимодействия Консультационного центра являются:

- специалисты консультационного центра МАДОО детский сад «Веселый городок»

- родители (законные представители).

**5. Организация деятельности Консультационного центра**

5.1.Консультативная помощь осуществляется через следующие формы деятельности:

* обучение - информирование родителей (законных представителей), направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование педагогической культуры родителей (законных представителей) с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;
* консультирование - информирование родителей о физиологических и психологических особенностях развития ребёнка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолений кризисных ситуаций.

Консультации, беседы, теоретические и практические семинары, лектории проводятся согласно графику, утвержденному заведующей ДОО.

5.2.Учёт обращений родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, за получением консультативной помощи ведётся в журнале учёта обращений.

5.3.Основанием для предоставления консультативной помощи являются обращения родителей (законных представителей) в электронной или письменной форме (заявление), телефонное или личное обращение, которые регистрируются в установленном порядке в день поступления специалистами Центра.

5.4. Предоставление консультативной помощи осуществляется в соответствии с индивидуальными графиками проведения мероприятий с детьми и их родителями (законными представителями) и фиксируется в журнале учёта.

**6. Условия создания и функционирования Консультационного**

**центра**

6.1.Консультационный центр открывается на базе дошкольного образовательной организации приказом заведующей. Возглавляет его руководитель, назначаемый заведующей дошкольной образовательной организацией.

6.2.Деятельность Консультационного центра осуществляется в помещениях ДОО, отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям и пожарной безопасности.

6.3.Услуги, предоставляемые Консультационным центром, оказываются на бесплатной основе.

6.4.Режим работы специалистов Консультационного центра определяется графиком работы, утвержденному заведующей.

**7. Перечень нормативной и правовой документации**

**Для деятельности Центра необходимо ведение следующей документации:**

- Положение о Центре в Организации;

- журнал регистрации звонков и обращений в Центр родителей детей дошкольного возраста;

- журнал учета проведенных мероприятий;

- план работы Центра;

- график работы Центра;

- ежемесячный отчет о работе Центра;

- анализ работы Центра за год;

- договор между Организацией и родителями детей дошкольного возраста.

Услуги оказываются работниками Центра, принятыми на работу на основании трудового договора, либо специалистами, привлеченными к оказанию услуг на основании гражданско-правового договора.

Условиями для открытия Центра являются:

- наличие помещения, отвечающего санитарно-гигиеническим,

противоэпидемическим требованиям и требованиям пожарной безопасности;

- наличие квалифицированных специалистов;

- штатное расписание;

- план-график работы Центра;

- информационный стенд для родителей детей дошкольного возраста;

- информации на Интернет-сайте ДОО ([vecel-gorodok@ya.ru](mailto:vecel-gorodok@ya.ru))

**-** Заявления по оказанию консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих ДОО *(Приложение №1)*

- Журнал регистрации оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих ДОО в консультационном центре

*(Приложение №2)*

- Журнал предварительной записи, регистрации звонков и обращений родителей (законных представителей) детей, не посещающих ДОО *(Приложение №3)*

Утверждаю

Заведующая МАДОО детский сад

«Веселый городок»

\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Корхунова

Приказ № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН РАБОТЫ**

**консультационного центра**

**МАДОО детский сад «Веселый городок»**

**на 2019 – 2020 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Тема** | **Формы работы** | **Ответственный** |
| Апрель | Утверждение плана  работы и графика работы консультационного центра на 2019-2020 учебный год | Заседание | Старший воспитатель |
| Апрель - май | Информация о работе Консультационного центра  - на сайте ДОО;  -отдела образования МО «Онгудайский район»;  - информационном стенде;  - районной газете «Ажуда»;  - буклеты. |  | Старший воспитатель |
|  | Информирование родителей об Инновациях в системе дошкольного образования, ознакомление с содержанием и направлениями работы в Консультационном центре , оказание методической помощи по вопросам организации игровой среды для ребенка в домашних условиях, консультирование по вопросам развития и воспитания. | Индивидуальное и  групповое  консультирование | Старший воспитатель |
| В течение года по запросу | Прием заявлений (обращений)  от родителей  (законных  представителей) | Письменное заявление,  телефонное обращение,  личное обращение одного из родителей (законных  представителей) | Руководитель КЦ |
| Работа специалистов по запросу родителей  (законных  представителей) | Психолого-  педагогическое  консультирование  родителей (законных  представителей) | Специалисты КЦ |
| Оказание консультативной  помощи по различным вопросам воспитания, обучения и развития  ребенка от 2 лет до 7 лет | Индивидуальное и  групповое  консультирование | Специалисты КЦ |
| Размещение (обновление)  консультативного материала на сайте ДОО | Консультации, рекомендации, памятки, буклеты | Старший  воспитатель |
| Октябрь | «Рады познакомиться». Экскурсия по детскому саду Особенности развития детей дошкольного возраста | Беседа | Заведующая  Старший  воспитатель |
| Ноябрь | «Режим дня в жизни ребенка» | Круглый стол | Медицинская  сестра |
| Декабрь | «Музыка в жизни вашего ребенка» | Консультация | Музыкальный руководитель |

*В течении учебного года в документ могут вноситься изменения в зависимости от потребностей родителей (законных представителей) на оказание методической, диагностической и консультативной помощи в воспитании детей*

Перечень должностей

1. Петенева Л.А. – старший воспитатель;
2. Кубекова А.Н. – учитель логопед;
3. Чичинова Е.В. – педагог – психолог;
4. Кахтунова Н.М. – учитель по физической культуре
5. Кыдыева Т.П. – воспитатель.

График работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Форма работы | Должность ответственного педагога |
| Среда  четверг | 15.00- 17.00 | Консультации для родителей, законных представителей  (индивидуальные, групповые)  Практические семинары | Петенева Л.А. – старший воспитатель;  Кубекова А.Н. – учитель логопед;  Чичинова Е.В. – педагог – психолог;  Кахтунова Н.М. – учитель по физической культуре  Кыдыева Т.П. – воспитатель. |

Кадровое обеспечение

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  П/П | ФИО работника | Должность | Образование | Повышение квалификации | |  | |
| 1. | Петенева Лилия Александровна | Старший воспитатель | Средне – специальное  БПУ,  Воспитатель в дошкольных учреждениях,1983г. | 2015г. «Современные подходы к организации образовательного процесса в ДОУ в условиях реализации ФГОС» | | IКК | |
| 2. | Чичинова Елена Владимировна | Педагог – психолог | Высшее  БПИ. Преподаватель дошкольной педагогики и психологии» 1993г. | 2015г.«Современные подходы к организации образовательного процесса в ДОУ в условиях реализации ФГОС» | | ВКК | |
| 3. | Кубекова Алевтина Николаевна | Учитель - логопед | Высшее  БПИ, 1994г.  Преподаватель дошкольной педагогики и психологии».  Томский государственный  педагогический  университет, 2012г.Логопедия | 2018г.по теме:  «Логомассаж: метод и технологии коррекционно педагогического воздействия на мышцы лица и артикуляционного аппарата» | | IКК | |
| 4. | КахтуноваНэля Михайловна | Учитель по физической культуре | ГАГУ, 1995г..  Воспитатель в дошкольных учреждениях  ГАГУ,2001г.  Учитель по специальности «Биология» | 2018г.по теме: «Развитие профессиональной компетенции педагога ДОО в условиях реализации ДО» | | | IКК |
| 5 | Кыдыева Татьяна Павловна | Воспитатель | ГАПУ- воспитатель в дошкольных учреждениях  ГАГУ по специальности «История» | 2015г. «Внедрение ФГОС ДОУ и обновление образовательного процесса» | IКК | | |