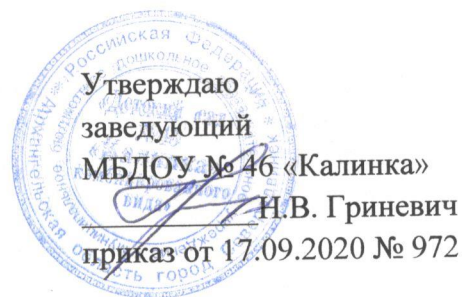


Принято
Педагогическим советом
МБДОУ № 46 «Калинка»
Протокол № 1 от 17.09.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о консультационном центре и порядке оказания психолого-педагогической,
методической и консультативной помощи родителям (законным представителям)
детей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение регулирует деятельность консультационного центра и порядок оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на базе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46 «Калинка» комбинированного вида» (далее - ДОО, консультационный центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении методических рекомендаций 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» от 01.03.2019 № Р-26; Уставом ДОО.

1.3. Психолого-педагогическая, методическая, диагностическая и консультативная помощь (далее - услуга) оказывается получателям (родителям (законным представителям) детей, родителям детей с ОВЗ и инвалидностью, родителям, чьи дети находятся на семейном обучении, родителям детей дошкольного возраста, не посещающих детский сад по вопросам обучения и воспитания детей.

1.3.1. Услуга оказывается как однократная помощь получателю, в форме консультирования по возникшим вопросам.

1.3.2. Получатель услуги - родители (законные представители) детей, имеющие потребность в получении методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи по вопросам организации образования (воспитания и обучения) ребенка, с целью решения возникших проблем в развитии, обучении, воспитании и социализации ребенка, предотвращении возможных проблем в освоении образовательных программ и планировании собственных действий в случае их возникновения, получения информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования.

1.3.3. Специалист - лицо, привлеченное для оказания услуг получателю услуги, обладающее соответствующими знаниями, навыками, компетенциями, имеющее соответствующее образование. В своей работе руководствуется данным Положением, графиком работы, планом работы и иными, регламентирующими деятельность документами.

1.3.4. Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) предоставляется специалистами: заместителем заведующего по воспитательно-методической работе, старшим воспитателем, педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре ДОО.

1.4. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), а также способы предоставления методической, психолого-педагогической и консультативной помощи.

1.5. Основными задачами являются:

- обеспечение повышения компетенции родителей (законных представителей) детей в вопросах образования и воспитания, прав родителей и детей, пропаганду позитивного и ответственного отцовства и материнства, значимости родительского просвещения, укрепления института семьи и духовно-нравственных традиций семейных отношений;
- оказание психолого-педагогической, методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам ухода, воспитания, полноценного развития и обучения детей дошкольного возраста;
- оказание психолого-педагогической, методической, диагностической и консультативной помощи и поддержки семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, по профилактике эмоционально-личностных перегрузок и срывов у детей дошкольного возраста, семьям не посещающих дошкольное учреждение и иным категориям.

1.6. Координацию деятельности консультационного центра осуществляет заведующий МБДОУ.

2. Порядок оказания методической, психолого-педагогической и консультативной помощи

2.1. Консультационный центр на базе ДОО создается на основании приказа заведующего образовательным учреждением.

2.2. Консультационный центр работает согласно графику работы, утвержденного приказом руководителя.

2.3. Информация о порядке работы консультационного центра ДОО проводится в форме устного и письменного информирования Родителей, путем размещения информации в группах, на официальном сайте ДОО.

2.4. Консультационный центр осуществляют деятельность по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (и иным категориям, перечисленных в п.1.3.).

2.5. Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь предоставляется в виде консультаций и методических рекомендаций, подготовленных специалистами ДОО, бесплатно.

2.2.1. Консультационный центр не оказывает помощь непосредственно детям, и в случае обращения именно за такой помощью, специалисты разъясняют родителям порядок и условия оказания соответствующего вида помощи ребенку.

2.2.2. Получателем услуги являются именно родители и законные представители. Ребенок услуги не получает, помощь детям оказывается в рамках оказания иного рода услуг (в рамках образовательной деятельности в ДОО).

2.6. Информация о порядке предоставления методической, психолого-педагогической и консультативной помощи может представляться в виде:

- очной консультации (устная консультация в виде ответов на вопросы в здании ДОО, по личному обращению одного из родителей (законных представителей));

- дистанционной консультации (по телефонному обращению одного из родителей (законных представителей), а также связи с использованием Интернет-соединения, по письменной заявке, отправленной на электронную почту ДОО).

2.7. В ходе

- очной консультации, консультант оказывает информационную помощь получателю консультации, но не выполняет за получателя те или иные виды действий (например, не заполняет формы документов, хотя может оказывать помощь в их заполнении, не изготавливает копии документов для получателя услуги, не ведет переговоров с третьими лицами от имени получателя услуги, не представляет интересы получателя услуги в государственных органах, организациях и т.д.). При необходимости консультант может письменно направить на адрес электронной почты получателя консультации необходимые ему нормативно-правовые и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в сети «Интернет», на которых получатель услуги может получить необходимую информацию. Запись на электронные носители информации, предоставленные получателем консультации, консультантом не осуществляется. Консультант не готовит письменный ответ на обращение получателя услуги, услуга предоставляется в устной форме. Консультант вправе отказать получателю услуги в случае:

а) это противоречит законодательству российской Федерации (например, запрос консультанту предполагает неправомерное раскрытие персональных данных иных лиц, иной конфиденциальной информации (просьба предоставить адрес, телефон другого родителя ребенка для решения возникших между детьми проблем), либо незаконная просьба получателя услуги (просьба посоветовать, какой вид телесного наказания подходит с сложившейся ситуацией). В подобных случаях рекомендуется, чтобы консультант разъяснял факт возможного нарушения закона и предлагал законный вариант решения проблемы;

б) это выходит за рамки оказываемой услуги (запрос на специальную помощь ребенку, проведения судебного процесса с участием ребенка в качестве свидетеля, споров в рамках семейного законодательства с участием ребенка, получения алиментов на ребенка, решения вопросов ограничения вывоза ребенка за рубеж и иными подобными обстоятельствами, не связанными с образованием ребенка, деятельностью по его обучению и воспитанию. В подобных случаях консультант разъясняет факт иного характера оказываемой помощи и указывает на возможность обращения с соответствующей проблемой к иным специалистам;

в) это выходит за рамки деятельности консультанта (например, запрос в составлении для родителей различных документов (заполнение форм заявлений, подготовка исковых заявлений и т.д.)), в просьбе провести от их имени переговоры с третьими лицами (педагогами ребенка, иными), в просьбе распечатать монографию о воспитании ребенка и т.д. В подобных случаях, консультант разъясняет пределы оказания помощи и предлагает иные варианты решения вопросов, которые выходят за эти пределы; Получатель услуги вправе осуществлять аудио- либо видеозапись, при условии предварительного уведомления консультанта об осуществлении записи, ведения записи открыто;

- дистанционной консультации, консультант оказывает услугу посредством телефонной связи, а также с использованием Интернет-соединения по письменной заявке, отправленной на электронную почту ДОО.

2.8. В письменном заявлении (Приложение № 1) получателей услуги указываются: наименование организации и должностного лица, которому адресовано заявление; изложение вопроса по существу; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); их почтовый адрес, контактный телефон заявителя;

фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка дошкольного возраста; личная подпись заявителя и дата обращения.

На письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия и почтовый или электронный адрес), ответ не дается. Письменное заявление должно быть напечатано или написано разборчивым почерком.

2.9. Письменные заявления (письменные, телефонные, по электронной почте) подлежат регистрации в Журнале регистрации обращений (Приложение №4) в день поступления и должны быть рассмотрены в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. Регистрируют письменные обращения по оказанию методической, психолого-педагогической или консультативной помощи ответственный специалист.

2.10. На письменное заявление об оказании методической и (или) консультативной помощи заявителю направляется письменный ответ, содержащий запрашиваемую методическую и (или) консультационную информацию.

На письменное заявление об оказании методической, психолого-педагогической, диагностической или консультативной помощи, требующее предоставления большого объема информации или присутствия заявителя для оказания методической или консультативной помощи, заявителю направляется приглашение на личный прием с указанием даты, времени и места его проведения.

2.11. Методическая и консультативная помощь оказывается по телефону заявителю в случае, если на ее предоставление требуется не более 15 минут.

В случае поступления телефонного обращения, требующего более длительного времени для оказания методической и консультативной помощи заявителю по телефону назначается время и место личного приема для предоставления помощи.

2.12. Для предоставления помощи по личному обращению заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. При личном обращении в ДОО (к ответственному лицу), обращение регистрируется в Журнале регистрации (Приложение № 4) с заявителем проводится беседа в ходе которой конкретизируется вид необходимой помощи, определяется специалист, назначается время и место предоставления помощи, выдается приглашение (Приложение № 2) на личный прием с указанием даты, времени и места проведения личного приема для предоставления методической и (или) консультативной помощи.

2.13. В случае если запрос получателя консультации лежит вне обозначенных рамок, ответственный специалист доводит до сведения получателя консультации, что вопрос выходит за пределы оказываемой консультации, а также, при наличии такой возможности, предоставляет контактную информацию органов государственной власти и организаций, в которые можно обратиться за помощью по данному вопросу.

2.14. Количество и объем получаемых услуг не ограничены для получателей услуг.

2.15. Информация, полученная консультантом в ходе оказания услуг, является конфиденциальной и представляет собой персональные данные. Разглашение такой информации запрещается. Осуществление записи хода консультации по инициативе консультанта запрещается по любым мотивам, за исключением случаев. Когда получатель услуги дал на это свое письменное согласие.

2.16. Специалист, к которому обратился заявитель, фиксирует обращение в Журнале посещений (Приложение № 5).

2.17. После оказания услуги получателю услуги должна быть предоставлена возможность оценить ее качество (Приложение № 7).

3. Права и ответственность

3.1. Родители (законные представители) имеют право на получение квалифицированной консультативной помощи, повышения педагогической компетентности по вопросам

воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей и состояния здоровья детей, на высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей.

3.2. Родители должны быть предупреждены об обоюдной ответственности за эффективность выполнения рекомендаций специалистов.

3.3 ДОО имеет право на внесение корректировок в план работы консультационного центра с учетом интересов и потребностей родителей, на прекращение деятельности консультативного центра в связи с отсутствием социального заказа населения на данную услугу.

3.4 ДОО несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций по организации работы консультационного центра, за полноту, грамотность и доступность консультирования Родителей.

3.5. Специалисты, оказывающие методическую, психолого-педагогическую и консультативную помощь детям, их родителям (законным представителям) несут ответственность:

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

4. Осуществление руководства по оказанию помощи, регистрации обращений

4.1. Приказом руководителя назначаются лица, ответственные за предоставление методической, психолого-педагогической и консультативной помощи.

4.2. Ответственное лицо:

а) координирует работу специалистов и планирует план работы специалистов на год и формы работы по предоставлению методической, психолого-педагогической и консультативной помощи в соответствии с обращениями (заявлениями) родителей (законных представителей);

б) обеспечивает учет обращений (письменных, телефонных, по электронной почте) за предоставлением методической, психолого-педагогической и консультативной помощи в Журнале регистрации обращений (Приложение № 4) (по электронной почте, письменных обращений, телефонных обращений, личных обращений, иное).

Контроль за работой по предоставлению методической, психолого - педагогической и консультативной помощи несет руководитель МБДОУ.