

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от 31.08.2023

Утверждено:
Заведующий МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №1 г. Шебекино
Белгородской области»

Г.А. Лукашова

Приказ № 93 от 31.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
о Консультационном центре
«Центр игровой поддержки» для родителей (законных
представителей), обеспечивающих получение детьми
дошкольного образования в форме семейного
образования
МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №1
г. Шебекино Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Консультационный центр «Центр игровой поддержки» (далее- ЦИП) организован в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №1 г. Шебекино Белгородской области» (далее – Учреждение), реализующем образовательную программу дошкольного образования, в целях повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми в возрасте от 2 месяцев до 8 лет без особых образовательных потребностей дошкольного образования в форме семейного образования.

1.2. Настоящим Положением устанавливается порядок организации и функционирования ЦИП, являющегося структурной единицей Учреждения, для предоставления Помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми в возрасте от двух месяцев до восьми лет дошкольного образования в форме семейного образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми документами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07. 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2015 года № 497 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2016-2020 годы»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- постановлением Правительства Белгородской области от 25.01.2010 года № 27-пп «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Белгородской области на период до 2025 года»;

- приказом департамента образования области от 04.03.2016 года № 750 «О внесении изменений в План действий («дорожную карту») по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в образовательных организациях области»;
- приказом департамента образования области от 30.06.2015 года № 2996 «Об утверждении «дорожной карты» обновления содержания дошкольного образования в Белгородской области»;
- приказом департамента образования области от 04.03.2016 года № 756 «Об утверждении «дорожной карты» по обеспечению детей в возрасте до 3 лет программами поддержки раннего развития».

1.4. Основными задачами ЦИП являются:

- обучение родителей (законных представителей) способам применения различных видов игровых средств обучения, организации развивающих игр;
- консультирование родителей в вопросах создания развивающей среды, формировании оптимального состава игровых средств обучения (с учётом возрастных и индивидуальных особенностей ребёнка);
- ознакомление родителей (законных представителей) с современными видами игровых средств обучения.

1.5. К категориям получателей услуг ЦИП относятся:

- родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста (от 2 месяцев до 8 лет) без особых образовательных потребностей, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (отсутствует потребность в обеспечении местом в муниципальной дошкольной образовательной организации).

2. Порядок организации деятельности ЦИП

2.1. ЦИП открывается на базе Учреждения на основании предварительного анализа потребности населения в вариативных формах сопровождения развития детей.

2.2. К полномочиям руководителя Учреждения относится:

2.2.1. Издание правового акта об открытии на базе Учреждения ЦИП, в котором определяется лицо, ответственное за организацию его деятельности, и режим работы ЦИП.

2.2.2. Общее руководство и контроль за работой ЦИП.

2.2.3. Издание, утверждение и внесение изменений в необходимые нормативные правовые документы (приказ об открытии ЦИП, Положение о деятельности ЦИП, договор с родителями (законными представителями)).

2.2.4. Определение режима работы ЦИП.

2.2.5. Проведение работы по созданию необходимых кадровых, материально-технических и учебно-методических условий для организации деятельности ЦИП.

2.2.6. Заключение договоров между Учреждением и родителями (законными представителями) о предоставлении услуг в ЦИП.

2.3. К полномочиям лица, назначенного руководителем Учреждения в качестве ответственного за организацию деятельности ЦИП относится:

2.3.1. Первичная беседа с родителем (законным представителем) лично/ по телефону или с использованием электронных ресурсов (переписка по электронной почте).

2.3.2. Проведение разъяснительной работы о возможностях ЦИП и основных направлениях его деятельности, в т.ч. посредством СМИ и Интернет-ресурсов.

2.3.3. Ведение документации («Журнала учёта родителей (законных представителей), получающих помощь в ЦИП», «Журнала учёта проделанной работы в ЦИП», «Журнала регистрации запросов родителей (законных представителей), получающих помощь в ЦИП») (Приложение 1).

2.3.5. Координация деятельности сотрудников ЦИП.

2.3.6. Анализ результативности деятельности ЦИП.

2.3.7. Размещение на официальном сайте Учреждения информации о наличии ЦИП, режиме его работы, порядке оказания услуг и иных дополнительных сведений.

2.3.8. Организация участия сотрудников ЦИП в обучающих методических мероприятиях с целью повышения их квалификации.

2.4. Требования к кадровому обеспечению деятельности ЦИП:

- соответствие уровня квалификации работника квалификационным характеристикам по занимаемой должности;
- своевременное прохождение работником курсовой переподготовки;
- участие специалиста ЦИП в обучающих мероприятиях (семинарах, вебинарах по изучению актуального опыта деятельности вариативных форм).

2.5. Требования к материально-техническому обеспечению деятельности ЦИП:

- наличие помещения на период работы ЦИП, не включенного в реализацию основной программы дошкольного образования;
- наличие средств визуализации, множительной техники.

3. Порядок оказания услуг родителям (законным представителям) в ЦИП

3.1. Услуги в ЦИП предоставляются родителям (законным представителям) на бесплатной основе.

3.2. Родители (законные представители) получают системную помощь в ЦИП на основе своих запросов; очно или дистанционно.

3.3. Сотрудники ЦИП осуществляют:

- проведение информационно-просветительской работы и консультирования родителей (законных представителей);
- обучение родителей (законных представителей) навыкам эффективного взаимодействия с ребёнком, в целях его развития, способам применения различных видов игровых средств.

3.4. Специалистами ЦИП используются очные и заочные (выполняемые родителями самостоятельно в домашних условиях) формы работы: индивидуальные и групповые совместно с родителями (законными представителями) игровые сеансы, консультации и практикумы, мастер-классы, творческие задания и т.п.

3.5. Для предоставления услуг в рамках личного приёма заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребёнка:

- для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

- для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- для лиц без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации.

3.6. Деятельность ЦИП осуществляется в помещениях Учреждения, не включенных во время работы Центра в реализацию образовательной программы дошкольного образования.

3.7. Порядок организации деятельности ЦИП включает в себя:

- беседу с родителем (законным представителем) в ходе личного приёма, заключение с ним договора о предоставлении услуг в ЦИП (*Приложение 2*), знакомство с графиком работы ЦИП;

- оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребёнка (детей);

- занесение сведений о семье в Журнал учёта родителей (законных представителей);

- оформление Журнала учёта проделанной работы.

3.8. В деятельности ЦИП могут быть задействованы несколько специалистов одновременно.

3.9. Заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) является юридическим фактом для возникновения отношений по предоставлению услуг в ЦИП.

4. Порядок и формы контроля за деятельностью ЦИП

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

Внутренний контроль проводится руководителем МАДОУ и подразделяется на:

- оперативный контроль (по обращению регионального органа исполнительной власти, осуществляющего управление в сфере образования или родителя (законного представителя));

- итоговый контроль по итогам отчётного периода;

- тематический контроль по реализации какого-либо направления деятельности ЦИП (наличие необходимых условий для организации деятельности, наличие информации на официальном сайте Организации; соблюдение порядка деятельности ЦИП специалистами и т.п.).

4.2. Внешний контроль по направлениям деятельности ЦИП относится к компетенции муниципальных и региональных органов, осуществляющих управление в сфере образования.

4.2.1. Муниципальные и региональные органы, осуществляющие управление в сфере образования, осуществляют внешний контроль посредством:

- взаимодействия с Учреждением по отслеживанию результативности деятельности специалистов ЦИП (анкетирование, онлайн-опрос в сети «Интернет» родителей (законных представителей), периодическая отчётность по запросам);

- рассмотрения обращений и жалоб родителей (законных представителей) с привлечением соответствующих специалистов МАДОУ;

- проведения методических мероприятий (круглых столов по обмену опытом, презентаций деятельности лучших ЦИП, проведения научно-практических конференций и др.) по направлениям деятельности ЦИП.

Приложение 1

Бланк Журнала учёта родителей (законных представителей)

№п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Домашний адрес, e-mail, номер телефона	Ф.И.О. ребёнка, Возраст

Бланк Журнала учёта проделанной работы

Дата проведения		Наименование реализованных мероприятий	Указание родителей (законных представителей), получивших услугу	Ответственный специалист
Месяц	Числа			

**Бланк Журнала регистрации запросов родителей (законных
представителей), получающих помощь в ЦИП**

№п/п	Дата	Ф.И.О. родителя	Ф.И. ребёнка	Тема консультации	Ф.И.О. ответственного, должность

**Договор на предоставление в Консультационном центре
«Центр игровой поддержки» услуг родителям (законным
представителям)**

« _____ » _____ 20 _____ г

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида №1 г. Шебекино Белгородской области»,

наименование Учреждения, на базе которого создан Консультационный центр «Центр игровой поддержки»

именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице руководителя

Лукашовой Татьяны Анатольевны,

Фамилия, Имя Отчество

действующего на основании Устава, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования с одной стороны, и родители (законные представители), именуемые в дальнейшем Потребитель

Фамилия, имя, отчество - матери, отца, (законных представителей) ребенка

Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

с другой стороны, заключили в соответствии Положением о Консультационном центре «Центр игровой поддержки» настоящий договор о нижеследующем:

1. Основные положения

1.1. Предметом настоящего договора является реализация права родителя (законного представителя) на повышение психолого-педагогической компетентности в вопросах поддержки развития ребёнка (от 2 месяцев до 8 лет) на безвозмездной основе.

1.2. По настоящему договору Потребитель поручает, а Исполнитель берёт на себя обязательство по исполнению услуг по повышению психолого-педагогической компетентности родителя в вопросах поддержки развития ребёнка.

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг по ознакомлению Потребителя с современными видами игровых средств обучения и обучению способам применения различных видов игровых средств обучения и организации развивающих игр; консультированию Потребителя в вопросах создания развивающей среды, формированию оптимального состава игровых средств обучения.

2.1.2. Заботиться о защите прав и свобод, проявлять уважение к личности Потребителя.

2.1.3. Не использовать в процессе обучения и воспитания средства, унижающие честь и достоинство Потребителя.

2.1.4. Предоставлять для исполнения услуг помещения, оснащенные и оборудованные в соответствии с действующими санитарными и гигиеническими требованиями.

2.2. Обязанности Потребителя:

2.2.1. Выполнять законные требования специалистов Исполнителя, в части, отнесённой к их компетенции.

2.2.2. Предоставлять полную и достоверную информацию, необходимые документы, запрашиваемые специалистами Исполнителя, как при заключении настоящего договора, так и в процессе его исполнения.

2.2.3. Своевременно сообщать Исполнителю о любом изменении сведений, указанных при заключении настоящего договора, включая паспортные и контактные данные.

2.2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Исполнителем, согласно графику.

2.2.5. Соблюдать рекомендации педагогов, связанные с развитием, воспитанием и обучением, своевременно и в полном объёме закреплять полученные умения и навыки.

2.2.6. Своевременно уведомлять Исполнителя о невозможности посещения консультации в заранее согласованное время.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

3. Права сторон

3.1. Права Исполнителя:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять процесс предоставления бесплатной помощи, выбирать методики, программы, систему оказания услуг.

3.1.2. Указывать с согласия Потребителя в Журналах учёта и регистрации запросов персональные данные с целью статистического анализа и учёта проводимых видов деятельности, соблюдая полную конфиденциальность.

3.2. Права Потребителя:

3.2.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения услуг по повышению психолого-педагогической компетентности в вопросах поддержки развития ребенка.

3.2.2. Знакомиться с документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности Консультационного центра «Центр игровой поддержки».

3.2.3. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для повышения психолого-педагогической компетентности в вопросах поддержки развития ребёнка.

3.2.4. Обращаться к Исполнителю по вопросам разрешения возникающих конфликтов в процессе оказания услуг, вносить предложения по улучшению работы специалистов Консультационного центра «Центр игровой поддержки».

4. Изменение и расторжение договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Потребитель вправе отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке, предварительно уведомив Исполнителя.

4.3. Исполнитель вправе расторгнуть настоящий договор на основании: - письменного заявления родителей (законных представителей); - окончания срока действия настоящего договора.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор заключен на период

(указывается срок)

и вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1 г. Шебекино Белгородской области»

наименование Организации, на базе которой создан Консультационный центр «Центр игровой поддержки»

Юридический адрес: 309290, Белгородская область, г.Шебекино, ул. Мичурина 1А

ИНН:3120008832

Телефон:8(47248) 4-26-53, e-mail: detsad1sheb@yandex.ru

Руководитель: Лукашова Т.А.

Ф.И.О.

подпись

«__» _____ 20__ г.

дата

м.п.

Потребитель

Ф.И.О.

_____ *родителя (законного представителя)*

Адрес регистрации/фактического проживания:

Телефон (домашний, рабочий, мобильный), e-mail:

Паспорт:

подпись

« ___ » _____ 20 ___ г.

дата