

-оказание консультационной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей раннего и дошкольного возраста;

- -оказание консультационной помощи родителям (законным представителям) по коррекции речевого развития детей дошкольного возраста;

- психолого-педагогическое просвещение родителей;

- выявление уровня развития детей дошкольного возраста, необходимого для оказания грамотной консультационной помощи;

- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, где могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

**2.3. Принципы деятельности консультационного центра ( пункта):**

- личностно-ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законными представителями);

- сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;

- открытость системы воспитания.

**3.Функции консультационного центра (пункта)**

3.1.Аналитическая:

-сбор и обработка информации о детях дошкольного возраста, не посещающих дошкольное образовательное учреждение, выявление запроса родителей этих детей на образовательные услуги;

- анализ проблем оказания помощи детям, посещающим и не посещающим детский сад;

3.2. Методическая:

- организация разработки методического обеспечения работы консультационного пункта;

3.3. Консультационная:

- проведение с родителями индивидуальных(групповых) консультаций по обозначенным ими проблемам;

- обучение родителей методам конструктивного взаимодействия с ребенком для решения заявленной проблемы.

3.4. Координационно- организационная:

- организация работы по оказанию помощи семье ребенка, не посещающего детский сад, педагогами учреждения;

- доведение до сведения родителей информации о возможности получения медицинской, методической, психологической видов помощи в других учреждениях по месту проживания.

**4.Порядок организации и функционирования консультационного центра (пункта)**

4.1.Заведующая МДОУ издает приказ об организации консультационного центра (пункта) для родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста.

4.2.Учреждение самостоятельно определяет, издает и утверждает необходимые локальные нормативные акты, регламентирующие работу консультационного центра (пункта), назначает ответственных за направления работы.

4.3. Руководство консультационным центром (пунктом) осуществляет специалист ДОУ, назначенный приказом заведующей.

Руководитель консультационного центра ( пункта) :

-ведет регистрацию запросов (запросы подаются в различных формах: по телефону, лично и устной или письменной форме);

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

- анализирует результативность деятельности консультационного центра (пункта) в целом и отдельных специалистов.

4.4. Обязанности по выполнению заявок родителей (законных представителей) на консультационном центре (пункте) возлагаются на штатных работников ДОУ. В зависимости от кадрового обеспечения, запросов родителей педагогических состав консультационного центра (пункта) может меняться.

4.5. организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в консультационном центре (пункте) строится на основе интеграции деятельности специалистов: воспитателей, педагога-психолога, учителя – логопеда и других специалистов в рамках сетевого взаимодействия. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно

4.6. Количество специалистов, привлеченных к работе консультационного центра (пункта):

-старший воспитатель – помогает решить проблемы в области воспитания и развития ребенка, обучает взрослых различным занятиям с детьми.

- педагог-психолог – способствует адаптации дошкольника к обстановке детского сада, объясняет родителям закономерности развития ребенка, определяет пути преодоления возможных проблем.

- учитель-логопед – оказывает консультационную помощь по коррекции речевого развития детей.

4.7. Работа с родителями(законными представителями) и детьми в консультационном центре (пункте) проводится в различных формах: индивидуальной, подгрупповой. Индивидуальная работа с детьми организуется в присутствии родителей(законных представителей).В консультационном центре (пункте) можно получить консультации по вопросам воспитания, обучения, развития детей от 2 месяцев до 8 лет. Родителям оказывается помощь в индивидуальном подборе игр, занятий, видов деятельности, в наибольшей степени способствующих развитию ребенка.

4.8. Консультационный центр (пункт) могут посещать родители, чьи дети стоят на очереди в ДОУ с целью выявления уровня развития будущих воспитанников, знакомства с родителями и оказания им помощи по подготовке детей к адаптации в условиях ДОУ.

4.9. За получение услуг в консультационном центре (пункте) плата с родителей не взимается.

4.10. Прием родителей в консультационный центр (пункт) осуществляется в течении всего года в зависимости от возможности учреждения и запроса родителей.

4.11. Функционирование консультационного центра (пункта) осуществляется в рабочие дни ДОУ в утренние и вечерние часы в соответствии с графиком . (Приложение №1)

4.12. Регистрация официальных обращений на консультационный центр (пункт) родителей (законных представителей) ведется в журнале регистрации личных заявлений родителей (законных представителей). (Приложение №2).

Журнал включает в себя в себя следующие графы:

- № п/п;

- дата обращения;

- Ф.И.О. родителя;

- Ф.И. ребенка;

- возраст;

- домашний адрес;

- содержание запроса на оказание услуги;

-результат рассмотрения обращения;

-принявший обращение.

4.13. Если ребенок не посещает ДОУ, оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка(Приложение №3).

4.14. Для получения помощи заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя ребенка.

4.15. В случае если родитель ребенка не может посетить консультационный центр (пункт), ему может быть оказана помощь через электронную почту заявителя и по телефону.

4.16. Информация о наличии консультационного центра (пункта), графике работы специалистов, о функциях консультационного центра (пункта) размещаются на официальном сайте ДОУ.

**5.Документация консультационного пункта:**

- журнал регистрации обращений родителей (законных представителей), посещающих консультационный центр (пункт). (Приложение №4)

- журнал учета работы консультационного центра (пункта) учет проведенных лекций, семинаров, консультаций и других мероприятий. (Приложение №5);

**6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа заведующей ДОУ.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение и утверждаются заведующей ДОУ.

6.3. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

6.4. Для работы консультационного центра ( пункта) используется учебно-материальная база ДОУ.

6.5. Контролирует деятельность консультационного центра (пункта) заведующая ДОУ.

Приложение №1

**График работы специалистов консультационного пункта**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад с. Микшино Лихославльского района**

**на 20\_\_\_-20\_\_\_ уч.год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели, месяц** | **Время работы** | **специалисты** |
| **2-ой четверг каждого месяца** | **С 13.30-15.00ч.** | **Заведующая** |
| **4-ый четверг каждого месяца** | **С 17.00 – 18.00 ч.** | **Воспитатели** |

**Приложение №3**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации личных заявлений родителей**

**(законных представителей)**

**в консультационный центр (пункт)**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад с. Микшино Лихославльского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  обращения | Ф.И.О. родителя | Ф.И. ребенка | возраст | Домашний  адрес | Содержание  запроса на  оказание  услуги | Результат рассмотрения обращения | Принявший обращение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение 3**   |  | | --- | | Заведующей МДОУ детский сад  с. Микшино Лихославльского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных воспитанника**

**с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с [пунктом 1](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901990046/XA00M6Q2MH/) части 1 статьи 6 и [статьи 9](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901990046/XA00M902MS/) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МДОУ детский сад с. Микшино Лихославльского района,  зарегистрированному по адресу: Тверская область, Лихославльский район, с. Микшино, д.13, ОГРН 1066915001405, ИНН 6931008028, на обработку персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в объеме:

* фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
* пол;
* гражданство;
* адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству;
* почтовые и электронные адреса;
* номера телефонов;
* сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
* сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
* сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
* сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
* информация, указанная в портфолио воспитанника;
* фотографии;

**с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника**, в том числе оформления документов для пропуска на территорию детского сада.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание,

блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МДОУ детский сад с. Микшино Лихославльского района об изменении персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МДОУ детский сад с. Микшино Лихославльского района, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано

мною путем направления МДОУ детский сад с. Микшино Лихославльского района [письменного отзыва](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/59187/).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись расшифровка подписи

**Приложение №4**

**ЖУРНАЛ**

**предварительной записи обращений родителей (законных представителей)**

**в консультационный центр (пункт)**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад с. Микшино Лихославльского района**

|  |  |
| --- | --- |
| **ДАТА** |  |
| **Обращение** |  |
| **Ф.И.О. родителя** |  |
| **Ф.И. ребенка** |  |
| **Возраст ребенка** |  |
| **Адрес, телефон** |  |
| **Запрос** |  |
| **Рекомендации** |  |
| **Ответственный** |  |
| **Принявший обращение** |  |

**Приложение №5**

**ЖУРНАЛ**

**учета работы специалистов консультационного центра (пункта)**

**в консультационный центр (пункт)**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад с. Микшино Лихославльского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата**  **Время проведения консультации** | **Тема консультации** | **Форма проведения консультации** | **Ф.И.О.**  **консультанта,**  **должность** | **Рекомендации данные**  **в ходе консультации** |
|  |  |  |  |  |  |