

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

« 11 » февраля 2020 г.

№ 150

**Об организации функционирования
Консультационных центров
на базе образовательных организаций,
реализующих программы дошкольного образования,
Алексеевского городского округа**

В целях сопровождения и повышения педагогической компетенции родителей (законных представителей), во исполнение достижения целевых показателей национального проекта «Образование» регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей» **приказываю:**

1. Отделу дошкольного образования (Жукова Е.М.):

1.1. Оказать консультативную и методическую помощь руководителям и педагогам образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, на базе которых планируется открытие Консультационных центров.

1.2. Организовать функционирование Консультационных центров «Центр игровой поддержки» с 01.03.2020 года на базе следующих образовательных организаций:

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1» Алексеевского городского округа;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Алейниковский детский сад» Алексеевского городского округа;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Варваровский детский сад» Алексеевского городского округа;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округа;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Иловский детский сад» Алексеевского городского округа;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Луценковский детский сад» Алексеевского городского округа;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Матрено – Гезовский детский сад» Алексеевского городского округа;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Мухоудеровский детский сад» Алексеевского городского округа;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подсередненский детский сад» Алексеевского городского округа;

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Советский детский сад» Алексеевского городского округа;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Станиченский детский сад» Алексеевского городского округа;
- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Щербаковский детский сад» Алексеевского городского округа;
- СП – Детский сад муниципального бюджетного образовательного учреждения «Афанасьевская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа;
- СП – Детский сад муниципального бюджетного образовательного учреждения «Белозоровская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа;
- СП – Детский сад муниципального бюджетного образовательного учреждения «Божковская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа;
- СП – Детский сад муниципального бюджетного образовательного учреждения «Гарбузовская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа;
- СП – Детский сад муниципального бюджетного образовательного учреждения «Жуковская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа;
- СП – Детский сад муниципального бюджетного образовательного учреждения «Красненская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа;
- СП – Детский сад муниципального бюджетного образовательного учреждения «Меняйловская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа;
- СП – Детский сад муниципального бюджетного образовательного учреждения «Репенская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа;
- СП – Детский сад муниципального бюджетного образовательного учреждения «Тютюниковская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа;
- СП – Детский сад муниципального бюджетного образовательного учреждения «Хлевишенская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа;
- СП – Детский сад муниципального бюджетного образовательного учреждения «Хрещатовская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа.

1.3. Организовать функционирование Консультационного центра «Лекотока» с 01.03.2020 года на базе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №17» Алексеевского городского округа;

2. Руководителям вышеуказанных образовательных организаций:

2.1. Создать необходимые условия для функционирования Консультационных центров;

2.2. Создать внутренние нормативные акты, регламентирующие порядок работы Консультационных центров (Приложение);

2.3. Осуществлять контроль за организацией и функционированием Консультационного центра.

2.4. Разместить информацию о функционировании Консультационных центров на информационных стендах и официальных сайтах образовательной организации.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела дошкольного образования управления образования администрации Алексеевского городского округа Жукову Е.М.

**Начальник управления образования
администрации Алексеевского
городского округа**



Л.А. Полухина

**Примерное положение
о Консультационном центре «Центр игровой поддержки» для родителей (законных
представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в
форме семейного образования (далее – Положение)**

1. Общие положения

1.1. На базе образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – Организации), в целях повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми в возрасте от двух месяцев до восьми лет без особых образовательных потребностей дошкольного образования в форме семейного образования организуется Консультационный центр «Центры игровой поддержки» (далее – ЦИП).

1.2. Настоящее Положение распространяется на Организации, имеющие (или планирующие создать) в своей структуре ЦИП.

1.3. Настоящим Положением устанавливается порядок организации и функционирования ЦИП, являющегося структурной единицей Организации, по психолого-педагогическому сопровождению всестороннего развития детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет без особых образовательных потребностей, не посещающих детский сад, на основе организованной игровой деятельности.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций»;
- Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.04.2016 года № 669-р «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2016-2020 годах Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»
- 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 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Белгородской области «Об образовании в Белгородской области», принятым Белгородской областной Думой 23.10.2014 года;

- постановлением Правительства Белгородской области от 18.02.2013 года № 44-пп «Об утверждении Стратегии действий в интересах детей в Белгородской области на 2013-2017 годы»;
- постановлением Правительства Белгородской области от 25.01.2010 года № 27-пп «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Белгородской области на период до 2025 года» (ред. от 25.04.2016 г. №122-пп);
- постановлением Правительства Белгородской области от 26.10.2013 года № 431-пп «Об утверждении Стратегии развития дошкольного, общего и дополнительного образования Белгородской области на 2013-2020 годы»;
- 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»;
- приказом департамента образования области от 24.10.2017 года № 3056 «Об утверждении примерных положений».

1.5. Основными задачами ЦИП являются:

- содействие социализации ребенка посредством организации игровой деятельности;
- 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 учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка);
- ознакомление родителей (законных представителей) с современными видами игровых средств обучения.

1.6. К категориям получателей услуг ЦИП относятся:

- родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста без особых образовательных потребностей, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в муниципальной дошкольной образовательной организации;
- родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста без особых образовательных потребностей, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (отсутствует потребность в обеспечении местом в муниципальной дошкольной образовательной организации);
- родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста без особых образовательных потребностей, не получающие услуги дошкольного образования в образовательной организации (зарегистрированы в региональном информационном ресурсе по учету детей для поступления в дошкольную образовательную организацию).

1.7. Дети в возрасте от двух месяцев до восьми лет, родители (законные представители) которых обратились к специалистам ЦИП, функционирующего на базе организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, не зачисляются приказом руководителя данной организации в состав ее обучающихся.

2. Порядок организации деятельности ЦИП

2.1. На основании мониторинга данных учета детей, подлежащих зачислению в организации дошкольного образования, предварительного анализа потребности населения в вариативных формах сопровождения развития детей Учредитель обсуждает с руководителем Организации вопрос о необходимости создания условий для открытия ЦИП.

2.2. К полномочиям руководителя Организации относится:

2.2.1. Издание правового акта об открытии на базе Организации 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 Организацией и родителями (законными представителями) о предоставлении услуг в ЦИП;

2.2.7. Утверждение программы (программ) игровой поддержки и (или) психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей), индивидуальной программы работы с семьей (при необходимости), разрабатываемых каждой Организацией самостоятельно.

2.3. К полномочиям лица, назначенного руководителем Организации 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. Составление индивидуальных программ работы с семьей (при необходимости);

2.3.4. Ведение документации (Журнала учета родителей (законных представителей, Журнал учета проведенной работы (*Приложение 1*)).

2.3.5. Координация деятельности сотрудников ЦИП;

2.3.6. Анализ результативности деятельности ЦИП;

2.4.7. Размещение на официальном сайте Организации 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.

2.3.3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению деятельности ЦИП:

- наличие учебно-методического оборудования (наборов диагностических и методических материалов, программно-методического обеспечения).

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 разработанной (разработанных) программы (программ) игровой поддержки и (или) психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей), индивидуальной программы работы с семьей (при необходимости).

3.3. Сотрудники ЦИП осуществляют:

- проведение информационно-просветительской работы и консультирования родителей (законных представителей);

- разработку программы (программ) игровой поддержки и (или) психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей), индивидуальной программы работы с семьей (при необходимости);

- обучение родителей (законных представителей) навыкам эффективного взаимодействия с ребенком, в целях его развития, способам применения различных видов игровых средств;

- организацию развивающих игр и игрового взаимодействия с детьми в присутствии родителей (законных представителей).

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 приема заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка:

- 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 Организации, 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 приема, заключение с ним договора о предоставлении услуг в ЦИП, знакомство с графиком работы ЦИП; *(Приложение 2)*;

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

- получение разрешения родителя (законного представителя) в случае необходимости организации педагогической и (или) психологической диагностики ребенка;

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

- разработку и реализацию мероприятий программы (программ) игровой поддержки и психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей);

- разработку индивидуальной программы работы с семьей (при необходимости);

- оформление Журнала учета проделанной работы.

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

3.9. Заключение договора между Организацией 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 Организации и подразделяется на:

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

- итоговый контроль по итогам отчетного 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 Организацией по отслеживанию результативности деятельности специалистов ЦИП (анкетирование, онлайн-опрос в сети «Интернет» родителей (законных представителей), периодическая отчетность по запросам);

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

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

**Примерные формы документации ЦИП
Бланк Журнала учета родителей (законных представителей)**

| | |
|--|--|
| Ф.И.О. родителя (законного представителя) | |
| Домашний адрес, e-mail или номер телефона для обратной связи | |
| Фамилия, имя ребенка, возраст | |
| Реквизиты договора | |

Бланк Журнала учета проведенной работы

| Деятельность ЦИП ¹ | | Наименование реализованных мероприятий программы (программ) игровой поддержки и (или) психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей) | Указание родителей (з.п.), получивших услугу | Ответств. специалист (-ы) | Наименование реализованных мероприятий индивидуальных программ работы с семьей (если такие программы реализовывались) | Указание родителей (з.п.), получивших услугу | Ответств. специалист (-ы) |
|-------------------------------|--------|---|---|---------------------------|---|---|---------------------------|
| Месяц | 1 нед. | | | | | | |
| | 2 нед. | | | | | | |
| | 3 нед. | | | | | | |
| | 4 нед. | | | | | | |
| ... | 1 нед. | | | | | | |
| | 2 нед. | | | | | | |
| | 3 нед. | | | | | | |
| | 4 нед. | | | | | | |
| Итого | | <i>количество реализованных мероприятий (% от плана)</i> | <i>среднее число родителей, получивших услугу</i> | | <i>количество реализованных мероприятий (% от плана)</i> | <i>среднее число родителей, получивших услугу</i> | |

¹ периодичность зависит от графика работ, утверждаемого Организацией самостоятельно

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

«_____» _____ 20__ г.

_____,
*наименование муниципального органа управления образованием, Организации, на базе
которой создан Консультационный центр «Центр игровой поддержки»*
именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице руководителя

_____,
Фамилия, имя, отчество

действующего на основании Положения о муниципальном органе управления образованием, 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 с 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), обеспечивающего получение ребенком в возрасте от двух месяцев до восьми лет без особых образовательных потребностей дошкольного образования в форме семейного образования, на повышение психолого-педагогической компетентности в вопросах поддержки развития ребенка на безвозмездной основе.

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

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг по содействию социализации ребенка посредством организации игровой деятельности; 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. Не проводить психолого-педагогическую диагностику ребенка или детско-родительского взаимодействия без согласия Потребителя.

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

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

2.1.5. 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, отнесенной 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.

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

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

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

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

2.2.6. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.2.7. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

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 учета и регистрации запросов персональные данные с целью статистического анализа и учета проводимых видов деятельности, соблюдая полную конфиденциальность.

3.1.3. Отказывать в обследовании ребенка специалистами Исполнителя при отсутствии письменного согласия родителей (законных представителей).

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. Давать согласие на проведение психолого-педагогической диагностики ребенка или детско-родительского взаимодействия, получать информацию о результатах проведенных обследований.

3.2.4. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для повышения психолого-педагогической компетентности в вопросах поддержки развития ребенка, во время участия в мероприятиях программы (программ).

3.2.5. 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

наименование муниципального органа управления образованием, Организации, на базе которой создан Консультационные центр «Центр игровой поддержки»

Юридический

адрес: _____

ИНН: _____

Телефон, e-mail: _____

Руководитель: _____

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

**Примерное положение
о Консультационном центре «Лекотека» для родителей (законных
представителей), воспитывающих детей с ограниченными возможностями
здоровья и детей-инвалидов (далее – Положение)**

3. Общие положения

1.1. На базе образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, государственных (муниципальных) центров психолого-педагогической помощи (далее - Организация) в целях оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми с ограниченными возможностями здоровья (далее – дети с ОВЗ) и детьми-инвалидами дошкольного образования в форме семейного образования, организуются Консультационные центры «Лекотеки» (далее – Лекотеки).

1.2. Настоящее положение распространяется на Организации, имеющие (или планирующие создать) в своей структуре Лекотеки.

1.3. Настоящим Положением устанавливается порядок организации и функционирования Лекотеки, являющейся структурным подразделением Организации, для предоставления помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами дошкольного образования в форме семейного образования.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конвенция ООН о правах инвалидов;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.06.2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2015 года № 497 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2016-2020 годы»;
- постановление 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»;
- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 года № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- приказ Минтруда России от 18.10.2013 г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- приказ Минтруда России от 18.08.2015 г. № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.01.2017 г. № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;
- закон Белгородской области «Об образовании в Белгородской области», принятый Белгородской областной Думой 23.10.2014 года;
- постановление Правительства Белгородской области от 18.02.2013 года № 44-пп «Об утверждении Стратегии действий в интересах детей в Белгородской области на 2013-2017 годы»;
- распоряжение Правительства Белгородской области от 02.03.2015 г. № 122-рп «Об утверждении плана мероприятий по реализации второго этапа стратегии действий в интересах детей в Белгородской области на 2015-2017 годы»;
- постановление Правительства Белгородской области от 26.10.2013 года № 431-пп «Об утверждении Стратегии развития дошкольного, общего и дополнительного образования Белгородской области на 2013-2020 годы»;
- приказ департамента образования области от 30.06.2015 года № 2996 «Об утверждении «дорожной карты» обновления содержания дошкольного образования в Белгородской области»;
- приказ 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».

1.5. Основные понятия, используемые в Положении:

- **дети-инвалиды** – дети до 18 лет, имеющие значительные ограничения жизнедеятельности, приводящие к социальной дезадаптации вследствие нарушений развития и роста ребенка, способностей к самообслуживанию, передвижению, ориентации, контроля за своим поведением, обучения, общения, трудовой деятельности в будущем, статус которых установлен учреждениями медико-социальной экспертизы;
- **обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (ребенок с ОВЗ)** – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий (в рамках действия Положения дети-инвалиды, прошедшие территориальные психолого-медико-педагогические комиссии или центральную психолого-медико-педагогическую комиссию и имеющие заключение о необходимости создания для них специальных образовательных условий для освоения основной образовательной программы дошкольного образования, рассматриваются как дети с ОВЗ);
- **лекотека** – структурное подразделение Организации, осуществляющее психолого-педагогическое сопровождение семей, воспитывающих детей с ОВЗ и детей-инвалидов.

1.6. Основными задачами Лекотеки являются:

- предоставление родителям информации по вопросам развития и воспитания детей с ОВЗ, детей-инвалидов;

- психолого-педагогическое обследование детей с ОВЗ, детей-инвалидов и детско-родительского взаимодействия;
- вовлечение родителей в процессы обследования и стимуляции развития детей с ОВЗ и детей-инвалидов;
- подбор адекватных средств общения с ребенком с ОВЗ и ребенком-инвалидом, оптимальных способов обучения и траекторий развития;
- помощь семье в личностно-социальном развитии ребенка с ОВЗ и ребенка-инвалида;
- формирование предпосылок для дошкольного образования ребенка с ОВЗ и ребенка-инвалида в Организации.

1.7. К категориям получателей услуг Лекотеки относятся:

- родители (законные представители) детей с ОВЗ, детей-инвалидов раннего и дошкольного возраста, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (отсутствует потребность в обеспечении местом в дошкольной образовательной организации);
- родители (законные представители) детей с ОВЗ, детей-инвалидов раннего и дошкольного возраста, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (зарегистрированы в региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации);
- родители (законные представители) детей с ОВЗ и детей-инвалидов раннего и дошкольного возраста, получающих услуги дошкольного образования в Организации.

4. Порядок организации деятельности Лекотеки

2.1. На основании мониторинга данных учета детей с ОВЗ и детей-инвалидов, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, предварительного анализа потребности семей в психолого-педагогическом сопровождении Учредитель обсуждает с руководителями Организаций о наличии условий для создания Лекотеки (Лекотек).

2.2. Общее руководство и контроль за работой Лекотеки возлагается на руководителя Организации.

2.3. Перечень документов, регламентирующих порядок работы Лекотеки:

- приказ об открытии структурного подразделения и утверждении Положения о Лекотеке;
- внутренние приказы, касающиеся организации деятельности Лекотеки (об утверждении списка сотрудников Лекотеки на учебный год, утверждении должностных инструкций сотрудников Лекотеки и др.);
- графики: использования помещений, работы сотрудников (на неделю);
- должностные инструкции работников Лекотеки (отдельные от основных должностных инструкций);
- журнал записи учета обращений родителей на прием, в том числе на первичную, разовую консультацию;
- годовой план работы с перечнем программ, методических пособий, используемых в работе Лекотеки;
- годовой отчет о деятельности Лекотеки за учебный год (аналитический и статистический);
- протоколы (копии) заседания психолого-медико-педагогического консилиума Организации по вопросам диагностического обследования и психолого-педагогического сопровождения семей, пользующихся услугами Лекотеки;
- договоры между Организацией и родителями (законными представителями) об оказании услуг в Лекотеке.

2.4. Перечень основных документов специалистов Лекотеки:

- циклограмма деятельности в течение недели;
- список семей на сопровождение;
- индивидуальные программы психолого-педагогического сопровождения семьи (по количеству сопровождаемых семей);
- журнал учета проведенной работы;
- материалы диагностического обследования детей и их семей (по количеству сопровождаемых семей);
- согласия родителей на обработку персональных данных, проведение психолого-педагогического обследования ребенка, родительско-детского взаимодействия и среды в семье.

2.5. Полномочия руководителя Организации.

2.5.1. Издание, утверждение и внесение изменений в необходимые нормативные правовые документы (приказ об открытии Лекотеки, положение о деятельности Лекотеки, должностные инструкции сотрудников и др.). В приказе об открытии Лекотеки руководитель определяет лицо, ответственное за организацию ее деятельности (далее – руководитель Лекотеки).

2.5.2. Определение режима работы Лекотеки.

2.5.3. Проведение работы по созданию необходимых кадровых, материально-технических, учебно-методических условий для организации деятельности Лекотеки.

2.5.4. Заключение договоров между Организацией и родителями (законными представителями) об оказании услуг в Лекотеке.

2.6. Полномочия руководителя Лекотеки.

2.6.1. Координация деятельности всех сотрудников Лекотеки.

2.6.2. Проведение информационной кампании в СМИ и индивидуальной разъяснительной работы с семьями, воспитывающими детей с ОВЗ и детей-инвалидов, о возможностях Лекотеки и основных направлениях ее деятельности.

2.6.3. Анализ результативности деятельности Лекотеки.

2.6.4. Организация повышения квалификации педагогических работников Лекотеки, участия их в методических мероприятиях по направлению деятельности.

2.6.5. Привлечение для организации психолого-педагогического сопровождения семей специалистов из других Организаций и координация их деятельности (в случае необходимости).

2.7. Требования к кадровому обеспечению деятельности Лекотеки:

- обязательное наличие в штате работников Лекотеки специалистов коррекционно-развивающего обучения (учитель-логопед (учитель-дефектолог), педагог-психолог, медицинская сестра (врач));
- соответствие уровня квалификации работников установленным требованиям;
- своевременное прохождение педагогическими работниками курсов повышения квалификации.

2.8. Требования к материально-техническому обеспечению деятельности Лекотеки:

- наличие помещений, на период работы Лекотеки не включенных в реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, для проведения групповых и индивидуальных форм работы с семьями;
- наличие персонального компьютера с выходом в Интернет;
- наличие средств визуализации, копировальной и множительной техники;
- наличие необходимого оборудования (мебели для детей и взрослых, другого оборудования, адаптированного с учетом ограничений здоровья детей, в т.ч.

архитектурной доступности) для работы с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами и их родителями (законными представителями).

2.9. Требования к учебно-методическому обеспечению деятельности Лекотеки:

- наличие диагностического инструментария для проведения обследования ребенка и семьи (диагностических методик, стимульного материала, программного обеспечения и др.);

- наличие учебно-методических материалов (методических пособий, авторских программ и технологий для работы с семьей);

- наличие электронных, учебно-наглядных пособий, игрового оборудования и программного обеспечения для организации психолого-педагогического сопровождения семьи в очном и дистанционном режиме.

3. Порядок оказания Помощи родителям (законным представителям) в Лекотеке

3.1. Помощь в Лекотеке предоставляется родителям (законным представителям) на бесплатной основе.

3.2. Родители (законные представители) могут получить помощь в Лекотеке как однократно, так и многократно (систематически на основе разработанной индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения семьи).

3.3. Сотрудники Лекотеки осуществляют следующие функции:

- диагностическая – проведение мероприятий по определению необходимости создания специальных образовательных условий, особенностей детско-родительских отношений;

- психолого-педагогическая – обучение родителей, направленное на формирование у них педагогической культуры и предотвращение возникающих семейных проблем;

- консультативная – включение родителей в целенаправленный развивающий процесс (как в очной, так и в дистанционной форме) посредством информирования о физиологических и психологических особенностях развития детей с ОВЗ и детей-инвалидов, существующих механизмах ранней помощи.

3.4. Свою деятельность специалисты Лекотеки осуществляют как в очном, так и в дистанционном режиме.

3.5. Основными формами работы с семьями являются:

- обучение родителей методам помощи своему ребенку (консультации, в т.ч. «пролонгированное консультирование», игровой сеанс, мастер-классы, домашний визит, очный (дистанционный) опрос и др.).

- одновременная работа со всей семьей, т.е. и с родителями, и с ребенком.

3.6. Основным принципом деятельности Лекотеки является **семейно-центрированный подход, предполагающий** учет в организации психолого-педагогической помощи не только особенностей ребенка, но и всей семьи в целом с целью активного вовлечения родителей в развитие ребенка.

3.7. Для получения помощи в рамках первичного приема заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) ребенка:

- 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;

Федерации и документа, подтверждающего право пребывания на территории 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;

- свидетельство о рождении ребенка.

3.8. Помощь осуществляется в помещениях Организации, не включенных во время работы Лекотеки в реализацию образовательной программы дошкольного образования. В случае посещения помещений, предназначенных для реализации программы дошкольного образования, родители (законные представители) должны представить справку с отметкой об отсутствии у его ребенка заболевания и контакта с инфекционными больными.

3.9. Порядок оказания помощи семье зависит от:

- состояния здоровья ребенка и наличия у него статусов «ребенок-инвалид», «ребенок с ОВЗ»;

- формы дошкольного образования, определенной родителями;

- содержания запроса родителей;

- определения родителями формы взаимодействия (однократный запрос или системное взаимодействие).

3.10. В зависимости от указанных выше факторов руководитель Лекотеки определяет одну из четырех моделей сопровождения семьи (Приложение 2).

3.11. В случае если родители (законные представители) в своем обращении ограничиваются однократным запросом, то порядок оказания ей помощи включает в себя:

- беседу с родителем (законным представителем) в ходе личного приема или переписки (в случае дистанционно обращения), в процессе которой устанавливается проблема;

- занесение поступившего в различной форме (через официальный сайт, по телефону, при личном общении) запроса в журнал записи учета обращений родителей Лекотеки (с указанием следующей информации: Ф.И.О. заявителя, адрес, выбранный для взаимодействия, фамилию, имя и возраст ребенка, проблема) с отметкой руководителя Лекотеки об ответственных за исполнение запроса и сроках его исполнения;

- информирование родителя в рамках личного приема или дистанционно (в случае обращения по телефону или электронной почте) о возможности организации неоднократного взаимодействия со специалистами Лекотеки, знакомство с графиком работы Лекотеки и планируемыми мероприятиями;

- непосредственное консультирование в различных формах, определенных руководителем Лекотеки или родителями (законными представителями) в запросе, которое может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.12. В случае если с родителями во время первичной консультации достигнута договоренность о системном психолого-педагогическом сопровождении, порядок сопровождения семьи осуществляется в соответствии с определенной моделью (Приложение 2). Не зависимо от выбранной модели руководитель Лекотеки:

- оформляет и подписывает у руководителя Организации договор между Организацией и родителями (законными представителями) об оказании услуг в Лекотеке (*Приложение 2*);

- оформляет согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных, проведение психолого-педагогического обследования ребенка, родительско-детского взаимодействия и среды в семье;

- назначает куратора семье, ответственного за ее психолого-педагогическое сопровождение в соответствии с выбранной моделью.

3.8. Оформление запроса в журнале записи учета родителей Лекотеки является юридическим фактом для возникновения отношений по оказанию услуг в Лекотеке.

3.9. Не подлежат рассмотрению:

- запросы, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов Лекотеки;

- запросы, не содержащие адреса обратной связи (домашний адрес, e-mail или номер телефона в зависимости от выбранной формы консультирования).

4. Порядок и формы контроля за деятельностью Центра (оценка деятельности)

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

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Организации и подразделяется на:

- оперативный контроль (по обращению родителя (законного представителя));

- итоговый контроль по итогам отчетного периода (учебного года);

- тематический контроль по реализации какого-либо направления деятельности (наличие необходимых условий для организации деятельности Лекотеки, наличие информации о Лекотеке на официальном сайте Организации; соблюдение порядка оказания помощи специалистами Лекотеки и др.).

4.1.2. Внешний контроль по направлениям деятельности Лекотеки осуществляют региональные и муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования, с привлечением специалистов территориальной и центральной психолого-медико-педагогических комиссий.

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

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

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

4.3. Одной из форм контроля (оценки деятельности) Лекотеки является ежегодный опрос родителей, направленный на выявление степени их удовлетворенности качеством предоставляемых услуг (*Приложение 3*).

**Типовой договор об оказании услуг родителям
(законным представителям) в Консультационном центре «Лекотека»
(далее - Лекотека)**

«_____» _____ 20__ г.

_____ ,

наименование Организации, на базе которой создана Лекотека

именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице руководителя

_____ ,

Фамилия, имя, отчество руководителя Организации

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 с Положением о Консультационном центре «Лекотека» настоящий договор о нижеследующем:

1. Основные положения

1.1. Предметом настоящего договора является реализация права родителя (законного представителя), обеспечивающего получение ребенком в возрасте от двух месяцев до восьми лет дошкольного образования в семейной форме, в соответствии с п. 3 ст. 64 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи специалистами Лекотеки на безвозмездной основе.

1.2. По настоящему договору в соответствии с п. 3 ст. 64 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Потребитель поручает, а Исполнитель берет на себя обязательство по исполнению услуг по оказанию **психолого-педагогической, диагностической и консультативной** помощи (*из перечня функций, подчеркнуть выбранную (выбранные) Исполнителем к реализации*).

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

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

2.1.3. Не использовать в процессе психолого-педагогического сопровождения семьи средства, унижающие честь и достоинство Потребителя.

2.1.4. Предоставлять для исполнения услуг по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи 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, отнесенной 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.

2.2.2. Своевременно сообщать Исполнителю о любом изменении сведений, указанных при заключении настоящего договора, включая паспортные и контактные данные, сведения о состоянии здоровья и психофизического развития ребенка.

2.2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Исполнителем, в соответствии с индивидуальной программой психолого-педагогического сопровождения семьи.

2.2.4. Соблюдать рекомендации педагогов, связанные с развитием, воспитанием ребенка.

2.2.5. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, пользоваться необходимым оборудованием только с разрешения.

2.2.6. Уважать честь, достоинства и права должностных лиц, обеспечивающих исполнение услуг по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

2.2.7. Своевременно уведомлять Исполнителя о невозможности посещения Лекотеки в заранее согласованное время.

2.2.8. Не оставлять без присмотра детей в момент ожидания приема специалистов Исполнителя, а также после приема.

2.2.9. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

3. Права сторон

3.1. Права Исполнителя:

3.1.1. Осуществлять процесс предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, выбирать методики, программы, систему оказания услуг.

3.1.2. Рекомендовать в целях соблюдения интересов ребенка направление Потребителя в учреждения медицинского и психологического профиля.

3.1.3. Указывать с согласия Потребителя в журнале записи учета родителей персональные данные с целью статистического анализа и учета проводимых видов деятельности, соблюдая полную конфиденциальность.

3.1.4. Отказывать в обследовании ребенка специалистами Исполнителя в отсутствие родителей (законных представителей).

3.1.5. Отказать Потребителю в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Потребитель в период его действия допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором.

3.2. Права Потребителя:

3.2.1. Требовать от Исполнителя предоставления достоверной информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

3.2.2. Знакомиться с документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности Лекотеки по предоставлению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

3.2.3. Давать согласие на проведение психолого-педагогической диагностики ребенка или детско-родительского взаимодействия, получать информацию о результатах проведенных обследований.

3.2.4. Присутствовать при обследовании ребенка, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации воспитания ребенка.

3.2.5. Обращаться к Исполнителю по вопросам разрешения возникающих конфликтов в процессе получения услуг, вносить предложения по улучшению работы специалистов Исполнителя.

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 от 1 месяца до 1 года)

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

наименование муниципального органа управления образованием, Организации, на базе которой создан Консультационный центр «Лекотека»

Юридический адрес: _____

ИНН: _____

Телефон, e-mail: _____

Руководитель: _____

_____ *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

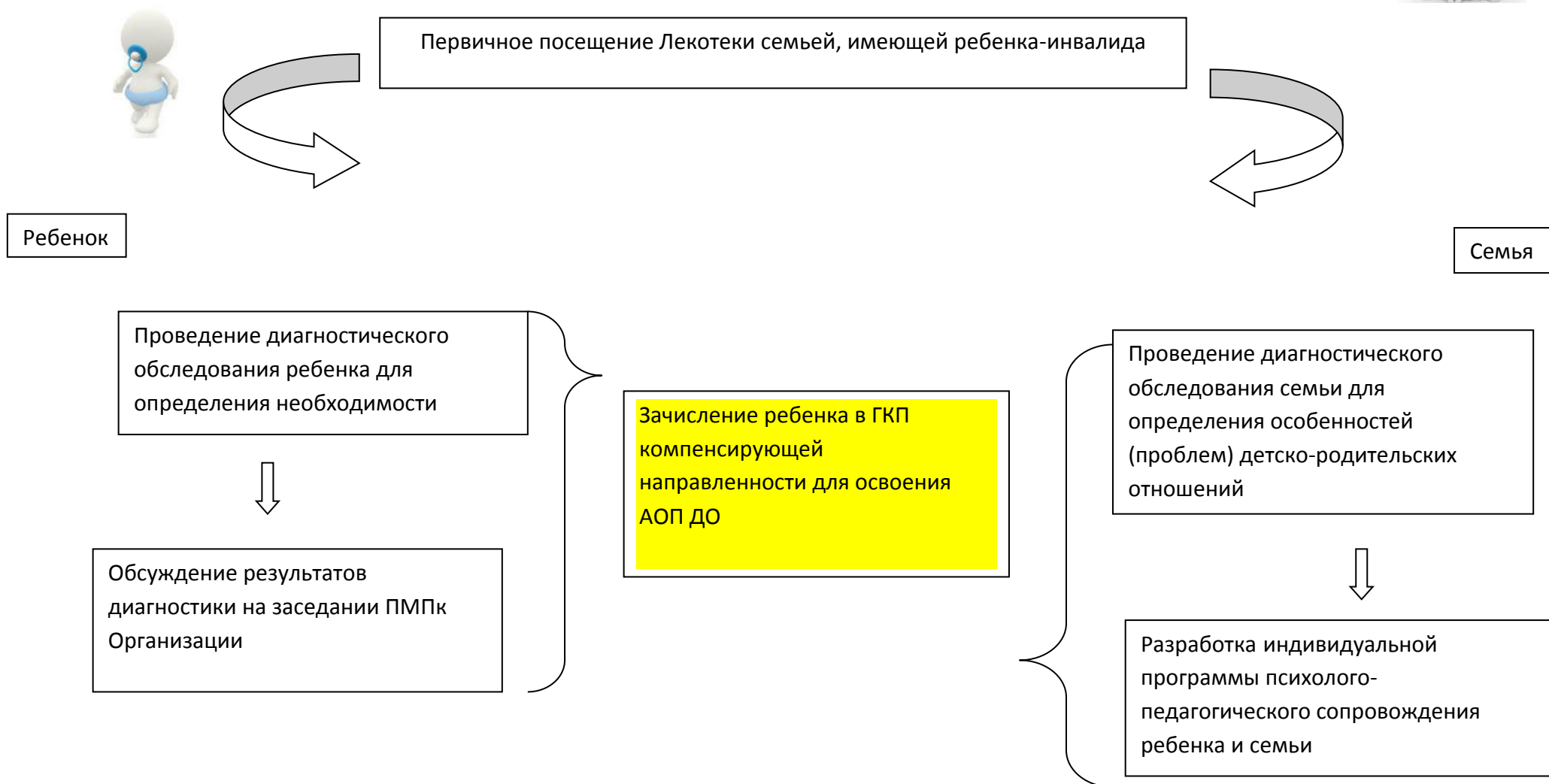
«__» _____ 20__ г.
дата

Модель №1

психолого-педагогического сопровождения семьи в условиях Лекотеки

с зачислением ребенка в ГКП с реализацией АОП ДО

(ребенок зарегистрирован в региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации для получения услуг дошкольного образования)





Обследование в ЦПМПК (ТПМПК),
получение рекомендаций по
созданию СОУ

Сопровождение семьи в Лекотеке
до завершения освоения ребенком
АОП ДО



Помощь в выборе образовательной
организации и сопровождение
периода адаптации ребенка в

еречень сокращений:

СОУ – специальные образовательные условия

АОП ДО – адаптированная образовательная программа дошкольного образования

ПМПк – психолого-медико-педагогический консилиум

ТПМПК – территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия

ЦПМПК – центральная психолого-медико-педагогическая комиссия

ГКП – группа кратковременного пребывания

Модель №2

психолого-педагогического сопровождения семьи в условиях Лекотеки с зачислением ребенка в ГКП и группу полного дня с реализацией АОП ДО

(ребенок зарегистрирован в региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации для получения услуг дошкольного образования)



Первичное посещение Лекотеки семьей, имеющей ребенка-инвалида

Ребенок

Семья

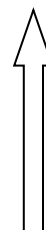
Проведение диагностического обследования ребенка для определения необходимости



Обсуждение результатов диагностики на заседании ПМПк Организации

Зачисление ребенка в ГКП компенсирующей направленности для освоения АОП ДО

Зачисление ребенка в группу компенсирующей направленности полного дня для



Проведение диагностического обследования семьи для определения особенностей



Разработка индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения



Обследование в ЦПМПК (ТПМПК),
получение рекомендаций по
созданию СОУ

Сопровождение семьи в Лекотеке до
завершения освоения ребенком



Помощь в выборе образовательной
организации и сопровождение
периода адаптации ребенка в

Перечень сокращений:

СОУ – специальные образовательные условия

АОП ДО – адаптированная образовательная программа дошкольного образования

ПМПк – психолого-медико-педагогический консилиум

ТПМПК – территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия

ЦПМПК – центральная психолого-медико-педагогическая комиссия

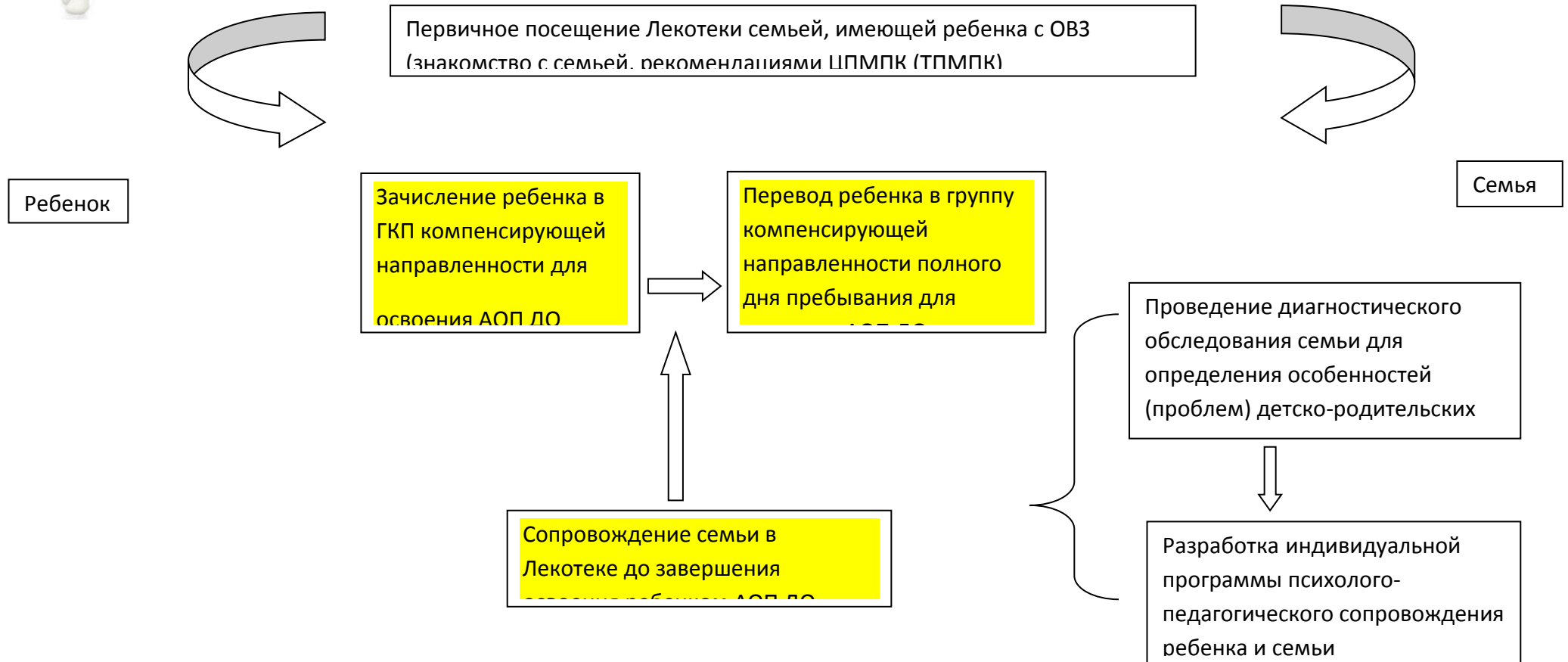
ГКП – группа кратковременного пребывания

Модель №3

психолого-педагогического сопровождения семьи, имеющей ребенка с ОВЗ, в условиях Лекотеки с зачислением ребенка в ГКП и группу полного дня с реализацией АОП ДО



(ребенок зарегистрирован в региональном информационном ресурсе по учету детей на зачисление в дошкольные образовательные организации для получения услуг дошкольного образования)





Помощь в выборе
образовательной организации и
сопровождение периода

Перечень сокращений:

АОП ДО – адаптированная образовательная программа дошкольного образования

ТПМПК – территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия

ЦПМПК – центральная психолого-медико-педагогическая комиссия

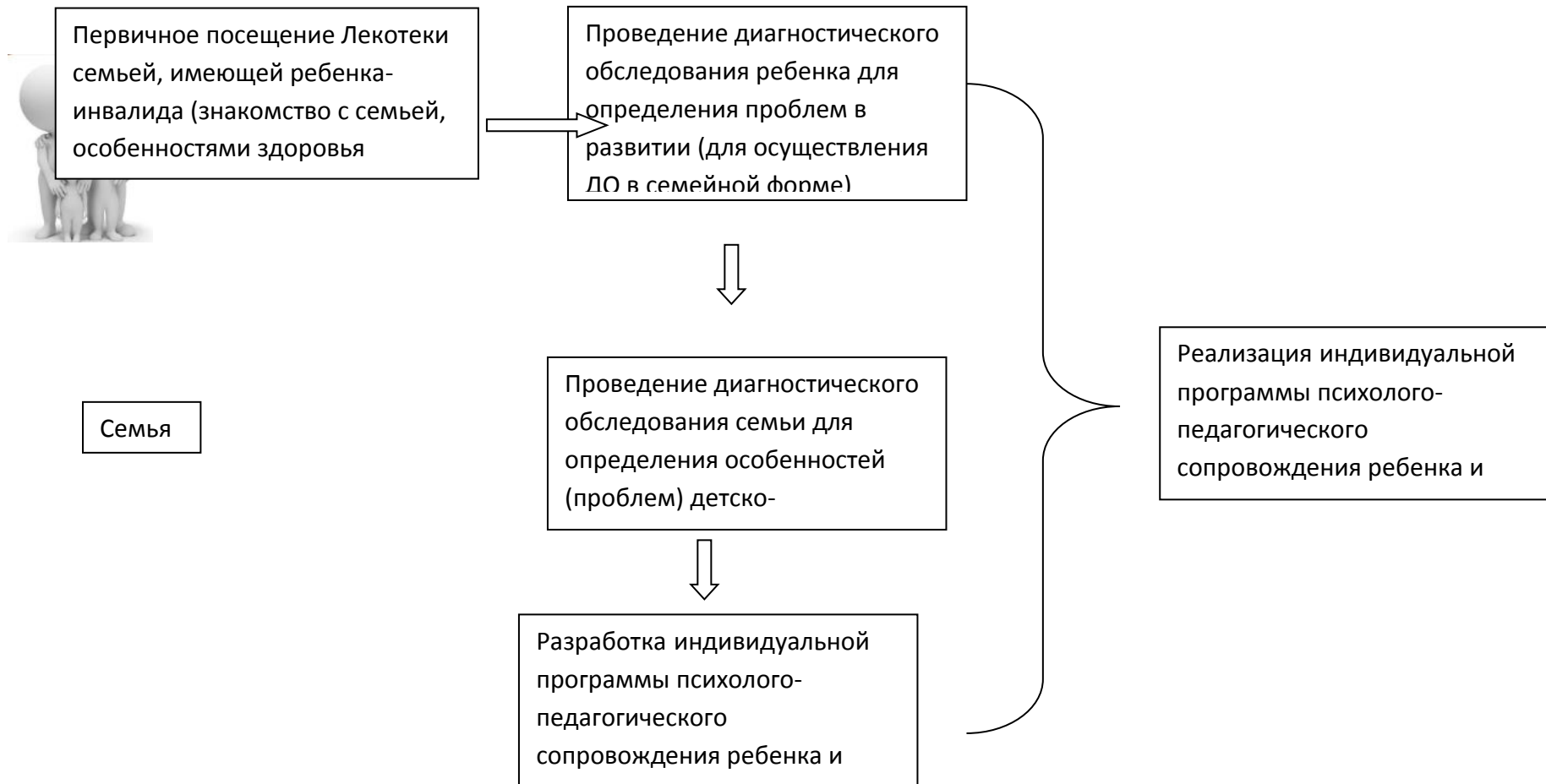
ГКП – группа кратковременного пребывания

Модель №4

психолого-педагогического сопровождения семьи в условиях Лекотеки

в ходе осуществления дошкольного образования в семейной форме

(родители определили для своего ребенка получение дошкольного образования в семейной форме)



Примерная форма опроса родителей

Уважаемые родители! Поставьте, пожалуйста, любой знак (V, + и др.) напротив подходящих вариантов ответа на представленные ниже вопросы, относящиеся к событиям прошедшего учебного года. Ваши ответы помогут нам улучшить качество предоставляемых услуг.

| Вопросы | Варианты ответов | | |
|---|------------------|-------------------|-------|
| | не верно | частично верно | верно |
| Произошли ли положительные изменения в развитии ребенка? | | | |
| Связаны ли положительные изменения в развитии ребенка с реализацией программы в Лекотеке? | | | |
| Научился ли чему-нибудь ребенок в результате реализации программы в Лекотеке? | | | |
| Помогла ли Вам реализация программы в Лекотеке лучше понимать ребенка? | | | |
| Помогла ли Вам реализация программы в Лекотеке лучше взаимодействовать с ребенком? | | | |
| Помогла ли реализация программы в Лекотеке повысить самостоятельность ребенка? | | | |
| Помогла ли реализация программы в Лекотеке повысить эмоциональное благополучие ребенка? | | | |
| Помогла ли реализация программы в Лекотеке улучшить социальное взаимодействие ребенка с другими людьми? | | | |
| Повысилась ли Ваша родительская компетентность в результате реализации программы в Лекотеке? | | | |
| Помогла ли реализация Программы в Лекотеке оптимизировать развивающую домашнюю среду? | | | |
| Оказала ли реализация программы в Лекотеке положительное влияние на жизнь семьи в целом? | | | |
| Считаете ли Вы взаимодействия сотрудников Лекотеки с семьей корректным? | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Были ли сотрудники Лекотеки в текущем учебном году достаточно внимательны к Вашим проблемам, замечаниям, просьбам, пожеланиям, предложениям? | | | |
| Считаете ли Вы качество взаимодействия сотрудников Лекотеки с семьей высоким? | | | |
| Считаете ли Вы качество взаимодействия сотрудников Лекотеки с ребенком высоким? | | | |
| Нравилось ли Вашему ребенку взаимодействовать с сотрудниками Лекотеки? | | | |
| Вы удовлетворены результатами реализации программы в Лекотеке? | | | |
| ИТОГО | | | |
| Что Вы хотели бы еще сообщить по поводу качества услуг в Лекотеке и результатов реализации программы? <hr/> <hr/> <hr/> | | | |

Спасибо за участие в оценке деятельности Лекотеки.

