

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
- детский сад общеразвивающего вида «Росток» (МАДОУ детский сад «Росток»)

624130, Свердловская область, г.Новоуральск, ул.Победы, д.28Б
тел.(факс) 3-39-45, тел. 3-08-50, 3-37-77
е-mail: madou.rostok@mail.ru
ИНН/КПП 6682003348/668201001

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАДОУ детский сад «Росток»

 Н.Ю. Скворцова

Приказ от 09.02.2018 № 30/1



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Консультативно-методическом центре «Горошинки» -
обособленном структурном подразделении
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Новоуральского городского округа – детский сад общеразвивающего вида
«Росток»**

Свердловская область
Новоуральск
2018 год

Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Консультативно-методического центра «Горошинки» (далее - КМЦ) для родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и определяет порядок предоставления им методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, обеспечивающей получение детьми, проживающими на территории Новоуральского городского округа, дошкольного образования в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования).

1.2. Консультативно-методический центр «Горошинки» является обособленным структурным подразделением МАДОУ детский сад «Росток» (далее – учреждение), создается на основании приказа директора, действует в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора МАДОУ детский сад «Росток».

1.3. Местонахождение Консультативно-методического центра «Горошинки»: 624130, Россия, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Победы, д.6.

1.4 В своей деятельности КМЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», иными федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления Новоуральского городского округа, Уставом МАДОУ детский сад «Росток», а также принимаемыми в соответствии с ним локальными актами учреждения.

1.5 Деятельность КМЦ осуществляется в соответствии с утвержденным муниципальным заданием, финансовое обеспечение осуществляется в пределах выделенных средств по плану финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ детский сад «Росток».

1.6 Деятельность КМЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности, светского характера образования и направлена на обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства.

Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

1.7 Получателями методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в КМЦ являются родители (законные представители) и их дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (в отдельных случаях до 8 лет, по рекомендации муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК) при наличии соответствующих условий).

1.8 Основной отличительной особенностью услуг КМЦ является возможность получения ребенком дошкольного образования опосредованно через родителей (законных представителей).

1.9 Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в КМЦ осуществляется без взимания платы.

1.10. Информация о деятельности КМЦ размещается на официальном сайте МАДОУ детский сад «Росток» (интернет-адрес: <https://rostok-nu.tvoyasadik.ru/>), а также путем размещения информации на интернет-сайте Управления образования Администрации НГО и информационных стендах ГБУ МФЦ.

1.11. Индивидуальное устное информирование родителей (законных представителей) о деятельности КМЦ осуществляется при личном обращении или по телефону специалистом КМЦ.

1.12. В КМЦ могут быть оказаны платные образовательные услуги, выходящие за пределы образовательной программы дошкольного образования и регламентированные Уставом МАДОУ детский сад «Росток», с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

II. Цели и задачи Консультативно-методического центра

2.1. Целью деятельности КМЦ является обеспечение права ребенка на получение образования посредством оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, повышение доступности дошкольного образования в вариативных формах детям с 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений (в отдельных случаях до 8 лет, по рекомендации муниципальной ПМПК; при наличии соответствующих условий).

2.2. Основные задачи КМЦ:

1) оказывать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста;

2) оказывать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольную образовательную организацию, для обеспечения равных стартовых возможностей при поступлении в общеобразовательное учреждение;

3) оказывать содействие в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольное образовательное учреждение;

4) способствовать своевременному диагностированию проблем в развитии у детей раннего и дошкольного возраста с целью оказания им коррекционной медицинской, психологической и педагогической помощи посредством взаимодействия образовательной организации со всеми участниками образовательных отношений, в том числе, сетевое, с учреждениями социальной сферы для обеспечения эффективности государственно-общественного управления образованием;

5) обеспечивать преемственность семейного и общественного воспитания, повышать педагогическую компетентность родителей (законных представителей).

III. Организация предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи

3.1. Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь осуществляется через следующие виды деятельности:

1) очно-заочное обучение – практико-ориентированное информирование родителей (законных представителей), направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование педагогической культуры родителей (законных представителей) с целью объ-

единения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;

2) организация очных и онлайн совместных занятий с родителями (законными представителями) и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребёнком, приобщения к элементарным общепринятым нормам и правилам взаимоотношения со сверстниками и взрослыми (в том числе моральным); формирования гендерной, семейной, гражданской принадлежности, нравственной основы патриотических чувств, чувства принадлежности к мировому сообществу и пр.;

3) диагностика развития ребенка – психолого-педагогическое изучение ребенка, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей, а также выявление причин и механизмов нарушений в развитии, социальной адаптации, разработка рекомендаций по дальнейшему развитию и воспитанию ребенка;

4) социальная адаптация ребенка в детском коллективе – развитие у ребенка навыков социального поведения и коммуникативных качеств личности;

5) очное и заочное консультирование – информирование родителей (законных представителей) о физиологических и психологических особенностях развития ребёнка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодоления кризисных ситуаций.

3.2. Учёт обращений родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, за получением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи ведётся в журнале учёта обращений (письменных, телефонных и личных).

3.3. Комплектование КМЦ осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации Новоуральского городского округа.

Прием в КМЦ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении:

1) оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) путёвки для зачисления ребенка в Учреждение на условиях временного пребывания, выданной Управлением образования (в рамках муниципального задания);

3) заключения медицинской комиссии (выписки из истории развития с отметкой о прохождении ясельной комиссии, справки о состоянии здоровья (старше 3 лет), индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида (для категории «ребенок-инвалид»);

4) оригинала свидетельства о рождении ребенка;

5) документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

2) дата и место рождения ребенка;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В КМЦ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы общеразвивающей направленности Учреждением обеспечиваются необходимые условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

При приеме детей в КМЦ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Основанием для предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи для прочих категорий являются:

- письменные заявления родителей (законных представителей), согласно приложению № 1 к настоящему Положению, которые регистрируются в установленном порядке в день поступления уполномоченным специалистом в журнале учета личных обращений в КМЦ, согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- телефонное обращение одного из родителей (законных представителей), прошедшего регистрацию в установленном порядке в журнале учета телефонных обращений в КМЦ родителей (законных представителей) согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.4. Условия и сроки оказания помощи родителям (законным представителям) детей, численность в КМЦ рамках муниципального задания, регламентируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5. Условия и сроки оказания помощи родителям (законным представителям) на основании личного обращения.

Предварительная запись для личного обращения одного из родителей (законных представителей) на приём к специалистам КМЦ производится по телефону или личному обращению граждан.

Для получения помощи посредством личного обращения родитель (законный представитель) должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность и документы, подтверждающие статус законного представителя (законных представителей - мать, отец, опекун и т. д.) несовершеннолетнего.

При личном обращении родителя (законного представителя) проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимой ребёнку и (или) родителю (законному представителю), назначается время и место её оказания и указывается в журнале учета обращений в КМЦ.

Отказ в оказании помощи родителю (законному представителю) может быть в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и документа, подтверждающего, что он является родителем (законным представителем) ребёнка, а также в случае несоответствия обращения вопросам, отнесенным к компетенции КМЦ.

3.6. Условия и сроки оказания помощи родителям (законным представителям) на основании письменного заявления, в т.ч. в электронном виде.

По результатам рассмотрения письменного заявления (обращения) в течение десяти календарных дней со дня его регистрации заявителю по почте (или электронной почте) направляется ответ или мотивированный отказ (при невозможности оказания помощи родителям (законным представителям) по вопросам, не отнесенным к компетенции КМЦ).

3.7. Письма, личные заявления, поступившие в КМЦ, которые содержат требования (услуги), не относящиеся к полномочиям КМЦ по оказанию помощи семьям, возвращаются.

3.8. Условия и сроки оказания помощи родителям (законным представителям) на основании телефонного обращения.

Помощь родителям (законным представителям) оказывается устно посредством телефонной связи, но не более 15 минут.

Результатом телефонного обращения в КМЦ является:

1) устный ответ (регистрируется в журнале телефонных обращений родителей (законных представителей));

2) назначение родителям (законным представителям) даты, времени и места личного приёма для оказания помощи в случае невозможности устного консультирования вышеуказанных граждан в отсутствие дополнительных сведений (регистрируется в журнале учета личных обращений);

3) мотивированный отказ о невозможности оказания помощи родителям (законным представителям) по вопросам, не отнесенным к компетенции КМЦ.

3.9. Организация оказания методической, диагностической и консультативной помощи осуществляется на бесплатной основе и включает в себя следующие процедуры:

1) регистрация лиц, обратившихся за консультативной, диагностической и методической помощью в письменном (электронном) виде, по телефону или на личном приеме;

2) прием и регистрация писем, личных заявлений родителей (законных представителей) и передача их на исполнение;

3) заключение договора с родителями (законными представителями) на оказание услуг специалистами КМЦ;

4) ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией, настоящим положением и другими документами, регламентирующими деятельность КМЦ;

5) разработка и оказание методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) и детям в пределах компетенции специалистов КМЦ;

6) фиксирование оказания помощи семьям в журнале учета оказания услуг специалистами КМЦ.

3.10. Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи осуществляется в соответствии с индивидуальными программами сопровождения семьи (включающими график, время и место проведения мероприятий с детьми и их родителями (законными представителями), темы и содержание помощи), утвержденными руководителем КМЦ.

Время работы с каждой семьёй определяется специалистом КМЦ индивидуально в пределах установленного графика работы КМЦ.

3.11. Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь предоставляется очно в помещениях КМЦ (кабинете специалистов КМЦ, игровых комнатах и центрах), а также очно-заочно и дистанционно.

3.12. Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи строится на основе интеграции деятельности специалистов КМЦ.

Количество специалистов КМЦ определяется кадровым составом в пределах утвержденных предельных лимитов штатной численности структурного подразделения.

Количество специалистов и график работы определяется приказом директора МАДОУ детский сад «Росток».

3.13. Формы предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) и их детям, получающим дошкольное образование, определяются специалистами КМЦ по результатам прове-

денного ими обследования детей с учётом их психофизического состояния и возрастных особенностей.

Работа специалистов КМЦ с родителями (законными представителями) и детьми проводится через различные формы взаимодействия (групповые, подгрупповые, индивидуальные) и предоставляется в виде консультаций, тренингов, бесед, теоретических и практических семинаров, лекториев для родителей (законных представителей).

Для проведения групповых и подгрупповых занятий в КМЦ организуются:

- совместные детско-родительские группы;
- отдельно детские группы;
- отдельно родительские группы.
- индивидуальные формы взаимодействия с детьми проводятся в присутствии родителей (законных представителей).

Диагностирование детей осуществляется только в присутствии родителей (законных представителей).

IV. Управление КМЦ

4.1. Управление КМЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство работой КМЦ осуществляет заведующий структурным подразделением – консультативно-методический центр «Горошинки», назначаемый и освобождаемый от должности директором МАДОУ детский сад «Росток»..

4.3 Заведующий структурным подразделением – консультативно-методический центр «Горошинки»:

- 1) обеспечивает создание условий для эффективной работы специалистов КМЦ;
- 2) организует учёт обращений родителей (законных представителей) за помощью по форме согласно Приложениям к настоящему Положению;
- 3) организует работу КМЦ в соответствии с утвержденным Положением о КМЦ и графиком работы;
- 4) назначает ответственных специалистов за подготовку материалов для консультирования;
- 5) обеспечивает информирование населения через средства массовой информации о работе КМЦ;
- 6) несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность консультирования родителей (законных представителей);
- 7) обеспечивает сохранность персональных данных родителей (законных представителей) и их детей;
- 8) обеспечивает соблюдение требований по охране труда и противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;
- 9) принимает необходимые меры по соблюдению в КМЦ правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов по защите жизни и здоровья воспитанников и работников КМЦ.

4.4 Заведующий структурным подразделением выполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом учреждения, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.

Педагогический совет КМЦ.

4.5 Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью КМЦ, действующий в целях развития и совершенствования

образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

4.6 В своей деятельности Педагогический совет руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, иными нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, Уставом учреждения, настоящим Положением.

4.7 В состав Педагогического совета входят все педагогические работники, с которыми заключен трудовой договор, а также заведующий структурным подразделением – КМЦ.

4.8 Заседания Педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы КМЦ, при необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.

4.9 Главными задачами Педагогического совета являются:

1) реализация государственной, региональной, городской политики в области дошкольного образования;

2) определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития КМЦ;

3) внедрение в практику работы КМЦ достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;

4) повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников КМЦ.

4.10. К компетенции Педагогического совета относятся:

1) определение приоритетных направлений образовательной деятельности КМЦ;

2) выбор образовательных программ, образовательных и воспитательных методик, технологий для использования в педагогическом процессе КМЦ;

3) принятие образовательной программы КМЦ;

3) обсуждение проекта учебного плана;

4) обсуждение вопросов планирования профессиональной деятельности педагогов КМЦ;

5) организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди педагогических работников КМЦ;

6) рассмотрение вопросов повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;

7) рассмотрение вопросов организации платных образовательных и иных услуг воспитанникам;

8) подведение итогов деятельности КМЦ;

9) заслушивание информации, отчетов педагогических работников о ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчетов о самообразовании педагогов;

10) изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;

11) принятие решений о направлении ходатайств о награждении, поощрении педагогических работников КМЦ администрации Учреждения;

13) контроль выполнения ранее принятых решений Педагогического совета.

4.11 Педагогический совет простым большинством голосов избирает из своего состава Председателя и Секретаря сроком на один учебный год.

4.12 Председатель Педагогического совета:

1) организует деятельность Педагогического совета;

2) информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;

3) организует проведение заседания Педагогического совета;

- 4) определяет повестку дня Педагогического совета;
- 5) председательствует на заседаниях Педагогического совета;
- 6) организует ведение протокола;
- 7) контролирует исполнение решений Педагогического совета.

4.13 Секретарь Педагогического совета отвечает за подготовку Педагогического совета, ведение протокола заседаний, иные организационные вопросы.

4.14. Заведующий КМЦ не может быть избран Председателем Педагогического совета.

4.15 Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

4.16. Решения Педагогического совета по каждому из обсуждаемых вопросов принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих на заседании.

При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Педагогического совета.

4.17 Ответственность за выполнение решений Педагогического совета несет заведующий КМЦ.

Решения Педагогического совета выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета.

4.18 На очередных заседаниях Педагогического совета заведующий структурным подразделением – КМЦ докладывает о реализации принятых решений.

4.19 Члены Педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение вопросы, связанные с улучшением работы КМЦ.

4.20 Каждый член Педагогического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в подготовке и работе Педагогического совета, своевременно и в полном объеме исполнять принятые решения.

4.21 Протоколы заседаний Педагогического совета подписываются Председателем Педагогического совета и Секретарем.

4.22 Протоколы Педагогического совета хранятся в номенклатуре дел КМЦ, материалы к ним – в методическом кабинете Учреждения.

V. Права и обязанности участников образовательных отношений и иных работников

5.1 Участниками образовательных отношений являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники и их представители, КМЦ, оказывающее образовательную деятельность.

5.2. Взаимоотношения участников образовательных отношений строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.3 Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования, в том числе в вариативных формах дошкольного образования, лицам с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию в соответствии с занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав учреждения, Положение о КМЦ, условия Коллективного договора, требования должностной инструкции;

12) выполнять приказы и распоряжения директора учреждения, заведующего структурным подразделением;

13) обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, образовательной программой, годовым календарным учебным графиком;

14) нести ответственность за охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников в период образовательного процесса;

15) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

16) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

17) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

18) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогических работников трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МАДОУ детский сад «Росток».

5.4 Педагогические работники КМЦ пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образо-

вательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.5 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации;

7) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

8) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

9) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

10) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

11) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

12) повышение квалификации;

13) аттестацию на квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации, в порядке, определяемом действующим законодательством Российской Федерации;

14) участие в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;

15) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

16) защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

17) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

18) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

19) поощрение за добросовестное исполнение трудовых обязанностей;

20) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.6 . Родители (законные представители) имеют право:

1) выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

2) дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в образовательной организации;

3) знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о КМЦ, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

4) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

5) защищать права и законные интересы ребенка;

6) получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;

7) принимать участие в управлении Учреждением, в форме, определяемой Уставом учреждения;

8) присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

9) заслушивать отчеты директора Учреждения, заведующего структурным подразделением и педагогов о работе с детьми;

10) вносить предложения по улучшению условий получения дошкольного образования.

5.7. Родители (законные представители) обязаны:

1) обеспечить получение детьми общего образования;

2) соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка Учреждения, Положение о КМЦ, требования локальных нормативных актов, приказы директора Учреждения, распоряжения заведующего структурным подразделением;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и работников КМЦ;

4) заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка;

5) нести ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими дошкольного образования;

6) своевременно ставить в известность работников КМЦ о возможном отсутствии или болезни ребенка;

7) выполнять иные обязанности родителей (законных представителей), установленные законодательными актами Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

VI. Имущество КМЦ

6.1. КМЦ пользуется закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, а также земельными участками, предоставленными МАДОУ на праве постоянного (бессрочного) пользования, необходимыми для выполнения своих задач в соответствии с настоящим Положением.

6.2. КМЦ несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за Учреждением имущества.

VII. Контроль деятельности КМЦ

7.1 КМЦ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

1) за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

2) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования воспитанников;

3) за жизнь и здоровье воспитанников, работников КМЦ.

7.2 Текущий контроль соблюдения и исполнения настоящего Положения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

7.3. Внутренний контроль проводится заведующим структурным подразделением в виде оперативного контроля (по конкретному обращению заявителя, либо другого заинтересованного лица) и итогового контроля (на отчетную дату, по итогам года и др.).

7.4. Внешний контроль за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи осуществляется муниципальными и региональными органами управления образованием в следующих формах:

1) проведение мониторинга основных показателей работы КМЦ по предоставлению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи;

2) анализ обращений и жалоб граждан, поступающих в муниципальные и региональные органы управления образованием в части предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

VIII. Документация консультативно-методического центра

8.1. Ведение документации КМЦ выделяется в отдельное делопроизводство согласно номенклатуре дел МАДОУ детский сад «Росток».

8.2. Перечень документации КМЦ:

1) настоящее Положение;

2) приказ о создании КМЦ;

3) график работы КМЦ;

4) заявления родителей (законных представителей);

5) договоры об оказании услуг;

- 6) журналы учёта обращений об оказании методической, диагностической, консультативной помощи семьям;
- 7) журналы учёта оказания услуг специалистами КМЦ;
- 8) планы работы КМЦ;
- 9) личное дело ребёнка, включающее: материалы обследования, индивидуальное и (или) коллегиальное заключение (оригиналы), рекомендации родителям (законным представителям) ребенка (копии);
- 10) журнал регистрации индивидуальных и (или) коллегиальных заключений и рекомендаций специалистов (оригинал);
- 11) аналитические отчеты работы за год;
- 12) материалы исследований, опросов.

8.3. В случае ликвидации или реорганизации консультативно-методического центра «Горошинки» лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив МАДОУ детский сад «Росток» независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в консультативно-методическом центре «Горошинки»

Директору МАДОУ детский сад «Росток»
Н.Ю. Скворцовой

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата и место рождения)

_____, проживающего по адресу: _____, в МАДОУ детский сад «Росток», структурное подразделение – консультативно-методический центр «Горошинки» на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

К заявлению прилагаю документы, предусмотренные Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ детский сад «Росток» (утверждены приказом директора МАДОУ детский сад «Росток» 24.04.2017г. № 74).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности и Уставом МАДОУ детский сад «Росток» ознакомлен _____.
(подпись)

Согласен на обработку персональных данных родителей (законных представителей ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ _____.
(подпись)

Дата подачи заявления _____.

Подпись _____.

ЖУРНАЛ
учёта личных обращений родителей (законных представителей) в консультативно-методический центр «Горошинки» по вопросам оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи педагогов и специалистов.

№ п/п	Дата, время обращения	Время приема по предварительной записи	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Отметка о наличии документа, удостоверяющего личность родителя (законного родителя)	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Содержание обращения	Вид помощи (методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная)/Запись специалиста о неявке	Ф.И.О., должность специалиста, оказавшего помощь	Подпись родителя (законного представителя), получившего помощь /(подпись специалиста о неявке на прием)
1									
2									
3									
...									

**ЖУРНАЛ
учёта письменных обращений родителей (законных представителей) в консуль-
тивно-методический центр «Горошинки» по вопросам оказания методической,
психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи
педагогов и специалистов.**

№ п/п	Дата, время обра- щения	Ф.И.О. родителя (законного представи- теля)	Отметка о наличии доку- мента, удосто- веряющего личность ро- дителя (закон- ного родителя)	Ф.И.О., дата рож- дения ребенка	Содержание обращения	Отметка о наличии/ отсутствии в письменном обращении сведений о лице, напра- вившим письменное обращение	Ф.И.О., долж- ность специа- листа, ответствен- ного за рассмот- рение обраще- ния и срок предоставления ответа на обра- щение	Подпись родите- ля (законного представителя), получившего лично ответ на обращение /подпись специа- листа о неявке родителя (закон- ного предстиви- теля)
1								
2								
3								
...								

ЖУРНАЛ
учёта телефонных обращений родителей (законных представителей) в консуль-
тивно-методический центр «Горошинки» по вопросам оказания методической,
психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи педаго-
гов и специалистов.

№ п/п	Дата, время обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Назначенное время приема по предварительной записи	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Содержание обращения	Отметка о потребности в письменном/личном обращении в случае длительности оказания помощи более 15 минут	Ф.И.О., должность специалиста, оказавшего помощь	Подпись родителя (законного представителя), получившего помощь /подпись специалиста о неявке родителя (законного представителя) на приём
1								
2								
3								
...								

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Скворцова Наталия Юрьевна

Действителен с 22.03.2021 по 22.03.2022