

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 года №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2015 года № 497 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2016- 2020 годы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 года № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

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»;

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 04.03.2016 года №750 «О внесении изменений в План действий («дорожную карту») по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в образовательных организациях области»;

приказом департамента образования области от 30.06.2015 года №2996 «Об утверждении «дорожной карты» обновления содержания дошкольного образования в Белгородской области»;

приказом департамента образования области от 04.03.2016 года №756 «Об утверждении «дорожной карты» по обеспечению детей в возрасте до 3 лет программами поддержки раннего развития».

1. Основными задачами Центра являются:

* оказание психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям), направленной на выявление потенциальных возможностей ребенка, создание психолого-педагогических условий для гармоничного психического и социального развития ребенка;
* определение уровня развития ребенка, его соответствие нормативным показателям ведущих для данного возраста линий развития;
* организация психолого-педагогического обследования детско- родительского взаимодействия;
* создание необходимого информационного и мотивационного полей ранней психолого-педагогической помощи, активное включение родителей (законных представителей) в целенаправленный развивающий процесс;
* предоставление родителям (законным представителям) информации по вопросам развития и воспитания ребенка;
* формирование предпосылок для обучения ребенка в организациях дошкольного образования.

1. К категориям получателей услуг Центра относятся:

* родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста, 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, не получающие услуги дошкольного образования в образовательной организации;
* родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста, получающие услуги дошкольного образования в образовательной организации;
* родители (законные представители) детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.

1. Дети в возрасте от двух месяцев до восьми лет, родители (законные представители) которых обратились к специалистам Центра, функционирующего на базе структурного подразделения «детский сад» не зачисляются приказом руководителя данной Организации в состав обучающихся Организации. Исключение составляют дети, уже являющиеся воспитанниками (зачисленные в данную или иную Организацию, обеспечивающую получение дошкольного образования, присмотра и ухода).

2. Порядок организации деятельности Центра

1. На основании мониторинга данных учета детей, подлежащих зачислению в МДОУ, предварительного анализа потребности населения в вариативных формах сопровождения раннего развития детей Учредитель издает правовой акт об организации на базе муниципальных дошкольных образовательных организаций Центров.
2. Общее руководство и контроль за работой Центра возлагается на директора МОУ «Тавровская СОШ» (далее МОУ).
3. К полномочиям директора МОУ относится:
4. Издание, утверждение и внесение изменений в необходимые нормативные правовые документы (приказ об открытии Центра, Положение о деятельности Центра, договор с родителями, должностные инструкции и дополнение к трудовым договорам сотрудников и т.д). В приказе об открытии Центра директор МОУ определяет лицо, ответственное за организацию его деятельности.
5. Определение режима работы Центра.

2.3.3. Проведение работы по созданию необходимых кадровых, материально-технических и учебно-методических, программных условий для организации деятельности Центра.

1. Требования к кадровому обеспечению деятельности Центра:

* соответствие уровня квалификации работника квалификационным характеристикам по соответствующей должности;
* своевременное прохождение работником курсовой переподготовки;
* участие специалиста Центра в обучающих мероприятиях (семинарах, вебинарах по изучению актуального опыта работы Центров).

1. Требования к материально-техническому обеспечению деятельности Центра:

* наличие помещения, не включенного в реализацию основной программы дошкольного образования;
* наличие персонального компьютера с выходом в Интернет;
* наличие средств визуализации, множительной техники;
* наличие необходимого оборудования для работы с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья.

1. Требования к учебно-методическому обеспечению деятельности Центра:

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

1. Требования к программному обеспечению деятельности Центра:

* наличие электронных, учебно-наглядных пособий и программного обеспечения для организации помощи в очном режиме;
* наличие программного обеспечения для организации и функционирования в Центре системы электронного консультирования с применением дистанционных технологий обучения.

1. К полномочиям руководителя Центра относится:
2. Ведение Журнала учета родителей (законных представителей), получающих Помощь в Центре.
3. Ведение Журнала регистрации запросов.
4. Заключение договора между муниципальным органом управления образованием или Организацией и родителями (законными представителями) на оказание Помощи в случае системного сопровождения (неоднократного оказания услуг).
5. Распределение запросов в соответствии с содержанием для подготовки консультаций специалистами и определение сроков их исполнения.
6. Определение форм работы по предоставлению Помощи.
7. Привлечение в случае необходимости специалистов из других Организаций и координация их деятельности.
8. Анализ результативности деятельности Центра.
9. Осуществление размещения на официальном сайте дошкольной образовательной организации информации о наличии Центра, режиме его работы, порядке предоставления Помощи и иных дополнительных сведений (перечня специалистов Центра, формы запроса (приложение 1) и др.).
10. Организация Помощи родителям (законным представителям) в Центре должна строиться на основе интеграции деятельности специалистов. Количество специалистов, привлеченных к работе Центра, определяется кадровым составом муниципального органа управления образованием и (или) Организации. К оказанию Помощи могут привлекаться специалисты территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и других образовательных организаций на основе договора.
11. Порядок оказания Помощи родителям (законным представителям) в Центре
    1. Помощь в Центре предоставляется родителям (законным представителям) на бесплатной основе.
    2. Родители (законные представители) могут получить Помощь в Центре как однократно, так и многократно.
    3. Сотрудники Центра осуществляют следующие функции:

* диагностическая - проведение мероприятий по определению уровня развития ребенка для оказания актуальной помощи родителям;
* психолого-педагогическая - обучение родителей, направленное на формирование у них педагогической культуры и предотвращение возникающих семейных проблем;
* консультативная - включение родителей в целенаправленный развивающий процесс посредством информирования (как в очной, так и в дистанционной форме) о физиологических и психологических особенностях развития ребенка, существующих механизмах ранней помощи.

Центр может выполнять все функции (диагностическую, психолого­педагогическую, консультативную) или может быть спрофилирован на выполнение определенной задачи.

* 1. В зависимости от выбранных функций специалистами Центра используются как очные, так и дистанционные формы работы: семинар, дискуссия, индивидуальные и групповые консультации, тренинг совместной работы, мастер-класс, игровой сеанс, творческое задание и т.п.
  2. Для предоставления Помощи 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.
  1. Помощь организуется в помещениях Организации, не включенных во время работы Центра в реализацию образовательной программы дошкольного образования. В случае посещения помещений, предназначенных для реализации программы дошкольного образования, родитель (законный представитель) должен представить справку с отметкой об отсутствии у его ребенка заболевания и контакта с инфекционными больными.
  2. Порядок оказания Помощи родителям (законным представителям) 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 регистрации запросов Центра (приложение 4), (с указанием следующей информации: Ф.И.О. заявителя, адрес, выбранный для взаимодействия, фамилию, имя и возраст ребенка, проблема) с отметкой руководителя Центра об ответственных за исполнение запросов и сроках их исполнения;
* занесение сведений о семье в Журнал учета родителей (законных представителей), получающих Помощь в Центре (при первичном обращении);
* информирование родителя в рамках личного приема или дистанционно (в случае обращения по телефону или электронной почте) о возможности организации неоднократного взаимодействия со специалистами Центра, знакомство с графиком работы Центра и планируемыми мероприятиями;
* заключение договора между Организацией и родителями (законными представителями) в случае возникновения необходимости в длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи (приложение 2) и 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;
* непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем Центра или родителями (законными представителями) в запросе. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.
  1. Оформление запроса в Журнале регистрации запросов Центра является юридическим фактом для возникновения отношений по оказанию Помощи.
  2. В случае необходимости длительной подготовки и участия нескольких специалистов в подготовке ответа на запрос родителя (законного представителя) срок их исполнения увеличивается до 5 рабочих дней. В адрес родителя (законного представителя) направляется письменный ответ или, в случае, если требуется личное присутствие родителя (законного представителя), направляется приглашение с указанием даты, времени и места консультации (по предварительному согласованию).

3.10. Не подлежат рассмотрению:

* запросы, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов Центра;
* запросы, не содержащие адреса обратной связи (домашний адрес, e-mail или номер телефона в зависимости от выбранной формы консультирования).

1. Порядок и формы контроля за деятельностью Центра
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего положения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.
      1. Внутренний контроль проводится руководителем муниципального органа управления образованием и (или) 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 (приложение 3);
* тематический контроль по реализации какого-либо направления деятельности (наличие необходимых условий для организации деятельности Центра, наличие информации о Центре на официальном сайте Организации; соблюдение порядка оказания помощи специалистами Центра и т.п.).
  + 1. Внешний контроль по направлениям деятельности Центра осуществляют региональные и муниципальные органы, осуществляющие Управление образования администрации Белгородского района, с привлечением специалистов территориальной психолого-медико- педагогической комиссии.
  1. Муниципальные и региональные органы, осуществляющие управление в сфере образования, осуществляют внешний контроль посредством:
* взаимодействия с региональным и (или) муниципальным центром оценки качества образования по отслеживанию результативности деятельности специалистов (анкетирование, онлайн-опрос в сети «Интернет»);
* рассмотрения обращений и жалоб родителей (законных представителей) с привлечением соответствующих специалистов и Организаций;
* проведения методических мероприятий (круглых столов по обмену опытом, презентаций деятельности лучших Центров, проведения научно- практических конференций и др.) по направлениям деятельности Центров.

Приложение 1

к Положению о Консультационном центре

БЛАНК ЗАПРОСА

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

Приложение 2

к Положению О консультационном центре

**Типовой договор на предоставление услуг родителям**

**(законным представителям)**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тавровская средняя общеобразовательная школа им. А.Г. Ачкасова Белгородского района Белгородской области», именуемо в дальнейшем **Учреждение**, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии 31Л01 №0002324 от 13 апреля 2017 г., выданной департаментом образования Белгородской области, именуемое в дальнейшем **Исполнитель** в лице директора **Иткиной Динзии Рифгатовны**, действующего на основании Устава, приказа Управления образования администрации Белгородского района о переводе на должность директора от 27 июня 2011 года №175-к, с одной стороны и гражданин Российской Федерации

|  |
| --- |
|  |
| *Фамилия, имя, отчество матери/ отца, (законных представителей) ребенка* |
|  |
| *Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения* |

с другой стороны, заключилив соответствии с Положением о Консультационном центре 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](consultantplus://offline/ref=480AF83FD6E31F945F1478B138C5982C53268B6D9DCC286F35D5FBB225D46187E5F5E57DFDAAEE73X9xBE) Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании   
в Российской Федерации» на предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи специалистами Консультационного центра на безвозмездной основе.

1.2. По настоящему договору в соответствии с [п. 3 ст. 64](consultantplus://offline/ref=480AF83FD6E31F945F1478B138C5982C53268B6D9DCC286F35D5FBB225D46187E5F5E57DFDAAEE73X9xBE) 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 обучения и воспитания 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, 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. 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 консультации 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. Самостоятельно 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 Журналах учета и регистрации запросов персональные данные с целью статистического анализа и учета проводимых видов деятельности, соблюдая полную конфиденциальность.

3.1.4. Отказывать в обследовании ребенка специалистами Исполнителя   
в отсутствии 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 Консультационного центра 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. Знакомиться с содержанием оказываемой помощи, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

3.2.6. Обращаться к Исполнителю по вопросам разрешения возникающих конфликтов в процессе оказания помощи ребенку, 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** | **Заказчик** |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тавровская средняя общеобразовательная школа им. А.Г. Ачкасова Белгородского района Белгородской области»  ИНН 5904100657 КПП 590401001  ОГРН 1025900893556  Адрес: 308504, Белгородская область, Белгородский район, с. Таврово, ул.Садовая,  д. 41а  телефон: 8(4722) 29-35-73, 23-54-58  е-mail: tavrsh@yandex.ru  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Р. Иткина  М.П. | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фактически проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные телефоны:  Мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в структурном подразделении «детский сад» муниципального общеобразовательного учреждения «Тавровская средняя общеобразовательная школа им. А.Г. Ачкасова Белгородского района Белгородской области», ознакомлен(а):

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению О консультационном центре

ОТЧЕТ

деятельности консультационного центра

(название образовательной организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отчетная дата | Количество детей, получающих дошкольное образование в форме семейного образования, на отчетную дату | Количество родителей (законных представителей), обратившихся за помощью в консультационный центр с начала учебного года | Количество родителей (законных представителей), получивших помощь в консультационном центре с начала учебного года |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 4

к Положению О консультационном центре

**Журнал учета обращений в Консультационный центр**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  обращения | ФИО родителя (законного представителя) | Форма  обращения\* | Содержание  обращения | Какая  помощь  оказана |
|  |  |  |  |  |  |

\* письменное заявление; телефонное обращение, личное обращение

