

УТВЕРЖДЕНО:

И.о.директором МАДОУ ЦРР д/с №24

Ю.А.Москвина

приказ от 02.10.2023 № 133 о/д



ПОЛОЖЕНИЕ
о Консультационно-методическом пункте
для родителей (законных представителей) детей,
посещающих и не посещающих
дошкольные образовательные учреждения и (или)
обеспечивающих получение детьми дошкольного образования
в форме семейного образования

Ишим, 2023г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Консультационно-методического пункта (далее – КМП) для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения и (или) обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка д/с № 24» города Ишима (далее – МАДОУ ЦРР д/с № 24).

1.2. КМП осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации, ст. 43;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, администрации города Ишима в сфере образования, Уставом МАДОУ ЦРР д/с № 24 и настоящим Положением.

1.2. За предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи плата с родителей (законных представителей) не взимается.

II. Цели и задачи КМП

2.1. Целью деятельности КМП является обеспечение права родителей (законных представителей) на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

2.2. Задачи КМП:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, посещающих и не посещающих дошкольные образовательные учреждения и (или) обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;
- развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) родителей (законных представителей);
- оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, посещающих и не посещающих дошкольные образовательные учреждения и (или) обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;
- формирование положительных взаимоотношений в семье, в том числе в семье, имеющей ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, ребёнка-инвалида, предотвращение возникающих семейных проблем;
- диагностика проблемных зон в развитии ребёнка с целью профилактики дальнейших личностных нарушений;

- проведение комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом речевом и социальном развитии детей дошкольного возраста, посещающих и не посещающих дошкольные образовательные учреждения и (или) обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;
- осуществление необходимых коррекционных и развивающих мероприятий в рамках деятельности КМП;
- проведение коррекционной и развивающей деятельности с учётом индивидуальных особенностей развития ребёнка, направленных на обучение родителей (законных представителей) организации воспитательного процесса в условиях семьи.

III. Организация деятельности КМП

- 3.1. КМП открывается на основании приказа директора МАДОУ ЦРР д/с № 24.
- 3.2. Непосредственное руководство КМП осуществляют заместитель директора и старший воспитатель, которые несут ответственность за организацию и результативность их деятельности.
- 3.3. График работы КМП утверждается директором МАДОУ ЦРР д/с № 24 на основании представления заместителя директора и старшего воспитателя.
- 3.4. В КМП методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) строится на основе интеграции деятельности: директора, заместителя директора, старшего воспитателя, двух медицинских сестер, делопроизводителя, главного бухгалтера, музыкального руководителя, учителя-логопеда, в зависимости от выявленных потребностей, особенностей семьи и ребёнка.
- 3.5. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно. Допускается получение консультации родителем на дому, в случае невозможности посещения ДОУ.
- 3.6. Работа с родителями (законными представителями) и детьми в КМП проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных.
- 3.7. Индивидуальная работа с детьми организуется с согласия и в присутствии родителей (законных представителей).
- 3.8. При проведении групповых и подгрупповых занятий в КМП организуются: совместные детско-родительские группы; отдельно родительские группы.
- 3.9. Консультативная и методическая помощь родителям (законным представителям) в КМП оказывается в следующих формах:
- консультации (групповые, подгрупповые, индивидуальные);
 - беседы (групповые, подгрупповые, индивидуальные);
 - тренинги;
 - дискуссии;
 - круглые столы;
 - педагогическая гостиная;
 - мастер-классы;
 - теоретические и практические семинары;
 - моделирование игровых и проблемных ситуаций;
 - разработка и издание рекомендаций, памяток, буклетов и другой наглядно-

методической продукции для родителей.

3.10. Психолого-педагогическая диагностика детей проводится в индивидуальной форме, с согласия и в присутствии их родителей (законных представителей).

IV. Порядок предоставления помощи (услуги)

4.1. Работа КМП организуется на базе Учреждения по адресу: ул. 40 лет победы 1а в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Основанием для оказания методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, посещающих и не посещающих дошкольные образовательные учреждения и (или) обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, являются:

- личное заявление родителей (законных представителей) и договор на оказание услуг консультационно-методического пункта.
- обращение родителей (законных представителей) по телефону.

4.3. Формы работы КМП:

- очные консультации для родителей (законных представителей);
- коррекционно-развивающие занятия с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);
- совместные занятия с родителями и детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребенком;
- мастер-классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов Учреждения, а также специалистами других ведомств по договоренности.

4.4. Групповые консультации проводятся по предварительно составленному календарно-тематическому плану работы.

4.5. Индивидуальные консультации по запросам родителей (законных представителей) осуществляются по предварительной записи в соответствии с графиком работы специалистов.

4.6. Все личные обращения родителей, а также консультирование родителей (законных представителей) по телефону, через официальный сайт Учреждения или посредством электронной почты фиксируются в «Журнале регистрации обращений родителей (законных представителей в КМП)».

4.7. В КМП ведётся следующая документация:

- заявление об оказании услуг в КМП (Приложение 1);
- договор на оказание услуг консультационно-методического пункта для родителей (законных представителей) детей, не посещающих муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад №24» города Ишима и (или) обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (Приложение 2);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (Приложение 3);
- журнал приёма заявлений на оказание услуг в КМП (Приложение 4);
- журнал регистрации обращений родителей (законных представителей) в КМП (Приложение 5)
- график работы специалистов КМП (Приложение 6);

- план работы КМП (Приложение 7);
 - форма отчета о деятельности КМП (ежегодная) (Приложение 8).
- 4.8. Основанием для обучения детей на дому является направление департамента по социальным вопросам администрации города Ишим. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родителями (законными представителями) информируют об этом департамент по социальным вопросам администрации города Ишима.

V. Порядок оформления отношений при оказании услуг в КМП

5.1. Услуги в КМП, указанные в п. 3.9. настоящего Положения, предоставляются на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка.

5.2. Одновременно с заявлением об оказании услуг КМП родители (законные представители) детей, предъявляют:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 3) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых документов хранятся в Учреждении на время оказания услуг КМП, а также в течение всего срока хранения учетной документации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребёнка, в том, числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, с

образовательными программами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, работы КМП, права и обязанности детей и родителей (законных представителей) в рамках оказания услуг КМП, фиксируется в заявлении об оказании услуг консультационно-методического пункта и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка.

Подписью родителя (законного представителя) ребёнка фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Взаимоотношение между Учреждением и родителями (законными представителями) детей при оказании услуг в консультационно-методическом пункте регулируются договором, заключаемым на основании заявления, указанного в пункте 5.1. настоящего Положения.

5.5. Личный приём заявлений в целях оформления взаимоотношений между Учреждениями и родителями (законными представителями) детей при оказании услуг в КМП, осуществляется ответственным лицом за приём документов по адресу: ул. 40 лет Победы, 1а.

5.6. В ходе личного приёма сотрудник Учреждения, ответственный за приём документов:

- 1) информирует заявителя о порядке работы КМП;
- 2) знакомит заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, работу КМП, права и обязанности детей и родителей (законных представителей) в рамках оказания услуг консультационно-методического пункта;
- 3) обеспечивает приём заявлений об оказании услуг КМП с обязательным письменным согласием заявителя на оказание психолого-педагогической помощи ребёнку с регистрации в Журнале приёма заявлений об оказании услуг КМП. При отсутствии согласия заявителя вышеуказанная работа в отношении ребёнка не осуществляется;
- 4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребёнка;
- 5) осуществляет подготовку и регистрацию договора на оказание услуг КМП в Журнале приёма заявлений об оказании услуг КМП, обеспечивает его подписание заявителем и выдачу второго экземпляра договора заявителю.

5.7. Договор на оказание услуг КМП может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе родителя (законного представителя) ребёнка, также в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

И.о. директора МАДОУ ЦРР д/с № 24
Ю.А. Москвиной
от родителя (законного представителя)

_____ (инициалы, фамилия)

Место жительства _____

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

**Заявление № _____
об оказании услуг консультационно-методического пункта**

Прошу оказать услуги консультационно-методического пункта мне и моему (моей) сыну (дочери) _____

_____,
(ФИО ребёнка (полностью), дата рождения)

в форме _____
(указывается форма оказания услуг)

проживающий (ая) по адресу _____
(адрес проживания)

на базе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка детский сад № 24» города Ишима с « _____ » _____ 20 _____ г., оказание услуг мне и моему ребенку прошу организовать на _____ языке.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, распорядительным актом о закрепленной территории, образовательной программой ознакомлен(а)

_____,
(подпись)

с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, Положением о консультационно-методическом пункте для родителей (законных представителей) детей, не посещающих МА ДОУ ЦРР д/с № 24 и (или) обеспечивающих получение детьми дошкольного образование в форме семейного образования ознакомлен(а)

_____,
(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с ребенком (или законность представления ребенка) ;
- медицинское заключение о возможности посещения ребенком дошкольного

образовательного учреждения;

- письменное согласие на обработку персональных данных моих и данных моего ребенка в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на психолого-педагогическую, коррекционную помощь ребенку в соответствии с ч.3 ст. 64 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Психолого-педагогическая, коррекционная помощь ребенку может включать в себя: диагностику; консультирование; коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия; логопедическое обследование и сопровождение в консультационно-методическом пункте образовательного учреждения. Настоящее согласие действует на период оказания услуг консультационно-методического пункта образовательного учреждения

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю, что ребенок на зачислен в муниципальное образовательное учреждение города Ишима, реализующее образовательные программы дошкольного образования, в качестве воспитанника. Также подтверждаю, что мне и моему ребенку не оказывается методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультационная помощь в консультационно-методических пунктах других муниципальных образовательных учреждений города Ишима.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ДОГОВОР об оказании консультационных услуг

г. Ишим

« ___ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка д/с № 24» города Ишима (далее – МАДОУ ЦРР д/с № 24), именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице исполняющего обязанности директора Москвиной Юлии Алевтиновны, действующего на основании Устава и приказа о назначении на должность, и родитель (законный представитель)

(ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

ребёнка _____,

(ФИО (полностью) ребёнка, дата рождения)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», совместно именуемые Стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является реализация права Заказчика в соответствии с ч. 3 ст. 64 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на оказание консультационных услуг методической, психолого-педагогической, диагностической направленности на безвозмездной основе.

1.2. По запросу Заказчика Исполнителем оказываются следующие услуги:

- консультативная помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет;
- диагностика проблемных зон в развитии ребёнка с целью профилактики дальнейших личностных нарушений;
- проведение комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом, речевом и социальном развитии детей дошкольного возраста;
- осуществление необходимых коррекционных и развивающих мероприятий в рамках деятельности консультационно-методического пункта;
- оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения и (или) обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования. (Нужное подчеркнуть).

1.3. Исполнитель оказывает Заказчику услуги в форме консультаций, бесед, лекций, теоретических и практических семинаров, мастер-классов, тренингов, круглых столов и др.

1.4. Исполнитель предоставляет Заказчику услуги в соответствии с графиком работы, утверждённым директором МАДОУ ЦРР д/с № 24.

2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель имеет право:

- самостоятельно выбирать методики, программы;
- отказать в диагностическом обследовании ребёнка в отсутствие родителей (законных представителей);
- не допускать до занятий ребёнка в случае наличия признаков заболевания;
- производить обработку персональных данных Заказчика и ребёнка, в том числе размещать с согласия Заказчика персональные данные ребёнка в электронной базе данных Исполнителя с целью автоматизации статистического анализа и учёта проводимых видов деятельности (за исключением персональных данных из общедоступных источников);

2.2. Исполнитель обязан:

- надлежащим образом оказывать Заказчику услуги в порядке и на условиях, установленных настоящим договором;
- предоставлять для проведения консультаций, занятий помещения, оснащённые и оборудованные в соответствии с действующими санитарными и гигиеническими требованиями;
- проявлять уважение к личности Заказчика, его ребёнка;
- соблюдать конфиденциальность информации, предоставленной Заказчиком, принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных Заказчика, его ребёнка.

3. Права и обязанности Заказчика

3.1. Заказчик имеет право:

- требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных п. 1.2 настоящего Договора.
- знакомиться с содержанием, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- получать полную и достоверную информацию о результатах психолого-педагогической диагностики и деятельности ребёнка, осуществляемой специалистами консультационно-методического пункта;
- принимать участие в досуговых социально-культурных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем в порядке, установленном локальными нормативными актами МАДОУ ЦРР д/с № 24;
- обращаться к Исполнителю по вопросам разрешения конфликтов, возникающих в процессе получения дошкольного образования ребёнком.

3.2. Заказчик обязан:

- предоставлять полную и достоверную информацию и необходимые документы, запрашиваемые специалистами Исполнителя, как при заключении настоящего Договора, так и в процессе его исполнения;
- своевременно сообщать Исполнителю об изменении сведений, указанных при заключении настоящего Договора (паспортных данных Заказчика и/или ребёнка, состоянии его здоровья и психофизического развития, адреса проживания, контактных телефонов, и иные);
- соблюдать рекомендации педагогических и иных работников Исполнителя, связанные с развитием, воспитанием и обучением ребёнка;
- бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать причинённый

- материальный ущерб;
- соблюдать требования Устава МАДОУ ЦРР д/с № 24, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов (расписания занятий, графики работы), соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к педагогическому, учебно-вспомогательному, административному персоналу, другим детям, их родителям (законным представителям);
 - заблаговременно извещать администрацию и специалистов Исполнителя об отсутствии на консультации и причинах отсутствия;
 - в случае заболевания ребёнка предоставить Исполнителю копию справки из учреждения здравоохранения о возможности посещения ребёнком консультаций, не приводить на консультацию ребёнка в случае наличия у него признаков заболевания.

4. Срок договора и порядок его расторжения

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

4.2. Услуги по настоящему Договору оказываются Исполнителем с момента его заключения и по «___» _____ 20__ г.

4.3. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению сторон, либо в соответствии с федеральным, региональным законодательством, законодательством и нормативными правовыми актами города Ишима.

4.4. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, уведомив Исполнителя письменно в срок не позднее, чем за 5 дней до дня расторжения.

4.5. Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор в случае:

- достижения ребенком 7-летнего возраста;
- если надлежащее исполнение обязательства по оказанию услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) Заказчика.

5. Ответственность и порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться путём переговоров.

5.3. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров Стороны передают споры для разрешения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Заказчик и Исполнитель руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Заказчика и Исполнителя.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель: МАДОУ ЦРР д/с № 24

г. Ишим, ул. 40 лет Победы, д. 1 а
тел. 8 (34551) 6-71-65.

627751, Тюменская обл., г. Ишим, ул. 40
лет Победы, д.1а

Тел.: 8 (34551) 6-71-65, тел/факс: 8
(34551) 6-78-80

E-mail: IshYG24@yandex.ru

ИНН 7205018724, КПП 720501001

Комитет финансов администрации г.
Ишима (МА ДОУ ЦРР д/с № 24, ЛС
2250114ДС24)

р/сч 40701810271023000026

ОТДЕЛЕНИЕ ТЮМЕНЬ Г ТЮМЕНЬ

БИК 047102001

И.о.директора _____

Ю.А.Москвина

МП

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: _____

(когда и кем)

Адрес: _____

Телефон: _____

Родитель _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Второй экземпляр договора получил:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

Я,

_____ (Ф.И.О.)

Проживающий по адресу:

_____ Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан)

_____ как законный представитель на основании _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка детский сад № 24» города Ишима, ул. 40 лет Победы, 1а, персональных данных своего подопечного

_____ (ФИО)

_____ дата рождения

к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес места жительства;
- сведения о состоянии здоровья несовершеннолетнего субъекта;
- данные свидетельства о рождении несовершеннолетнего субъекта или документа, подтверждающего родство или законность представления прав несовершеннолетнего субъекта,

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях оказания услуг консультативно-методического пункта (далее- КМП)

Дополнительные данные:

Данные фото и видео съемки;

Копии документов, хранящихся в личном деле несовершеннолетнего субъекта:

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- фамилия, имя, отчество-
- документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)

Я даю согласие на хранение следующих копий документов, содержащих мои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего субъекта:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего субъекта документа, подтверждающего родство или законность представления прав несовершеннолетнего субъекта;
- копии документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- копии документов об опеке;
- медицинского заключения о состоянии здоровья несовершеннолетнего субъекта (медицинской карты, справок, заключений);

- документов диагностических обследованиях несовершеннолетнего субъекта;
- других документов, переданных муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Центр развития ребёнка детский сад № 24» города Ишима

Настоящее Соглашение предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Департаменту по социальным вопросам администрации города Ишима), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка детский сад № 24» города Ишима гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка детский сад № 24» города Ишима будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Соглашение действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка детский сад № 24» города Ишима, Соглашение может быть отозвано по моему письменному заявлению

Я подтверждаю, что, давая такое Соглашение, я действую своей волей и в интересах своего подопечного.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

**Журнал приёма заявлений на оказание услуг
консультационно-методического пункта**

Рег. Номер заявлени я	Рег. Номер договор а	Дата поступлени я заявления	Ф.И.О. заявител я	Ф.И.О. ребенк а	Дата рождени я ребенка	Подпись, ответственног о лица, принявшего документы

Приложение 5
к Положению о КМП
МАДОУ ЦРР д/с № 24

Журнал учета обращений в консультационно - методический пункт

№ п/п	Дата обращения	ФИО родителя (законного представителя)	Форма обращения	Содержание обращения (кратко)	Форма оказания помощи	ФИО специалиста, должность	Рекомендации, данные в ходе обращения

**График работы консультационно-методического пункта
на 20 - 20 учебный год МАДОУ ЦРР д/с № 24 по работе с семьями**

График работы:

Четверг 15.00 – 17.00 - заместитель директора, гл. бухгалтер,
делопроизводитель, медсестра, учитель – логопед,
музыкальные руководители.

День недели	Время работы	Форма работы	Должность специалистов
1-ый четверг месяца	15.00-17.00	консультации, обучающие занятия для родителей, законных представителей (индивидуальная и подгрупповая).	логопед
2-ый четверг месяца	15.00-17.00	консультации, обучающие занятия для родителей, законных представителей (индивидуальная и подгрупповая).	муз.руководитель
3-ый четверг месяца	15.00-17.00	обучающие занятия для родителей, законных представителей; семинары, лектории, тренинги и др.	логопед
4-ый вторник месяца	15.00-17.00	обучающие занятия для родителей, законных представителей; семинары, лектории, тренинги и др.	муз.руководитель

**План работы консультационно-методического пункта в МАДОУ ЦРР д/с №24
на 20 - 20 учебный год**

<p>Направление работы консультативного пункта:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Информирование, консультирование взрослых по вопросам развития, обучения детей;2. Проведение диагностики для определения индивидуальных особенностей детей, выявление интеллектуальных способностей, эмоциональных качеств;3. Участие в разработке индивидуальной карты развития ребёнка с учётом проблемы его развития и возрастных особенностей.4. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников.5. Профилактика жестокого обращения с несовершеннолетними, работа социальных служб помощи.6. Консультирование по финансовым вопросам, получения льгот, компенсаций7. Консультирование по вопросам договорных обязательств	<p>в течение года</p>	
--	---------------------------	--

Тема	Форма проведения	Дата	Специалисты

Приложение 8
к Положению о КМП
МАДОУ ЦРР д/с № 24

ОТЧЕТ
о деятельности Консультационно-методического пункта

Наименование МО	Общее количество КМП, созданных и функционирующих в МО	Количество КМП, планируемых к открытию в текущем году

Показатели		Количественные значения (значения по годам указываются в текущем году нарастающим итогом)	
		Предыдущий год	на 01.09. текущего года (нарастающим итогом)
1		2	3
1.1.1.Общее количество обращений в КМП в очном режиме			
1.1.2.Общее количество обращений в КМП в дистанционном режиме			
1.2. Общее количество сотрудников, задействованных в обеспечении деятельности КМП (штатных/внештатных), основная квалификация сотрудников			
1.3. Формы оказания помощи на базе КМП	только методическая		
	только психолого-педагогическая		
	только диагностическая		
	только консультативная		
	все формы оказания помощи в соответствии с п. 3 ст. 64 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ		

	иные формы		
1.4. Категория получателей услуг КМП	1.5.1. родители (законные представители) - всего		
	1.5.2. в том числе родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, их них:		
	1.5.2. а) родители (законные представители) с детьми в возрасте от 2 мес. до 1,5 лет		
	1.5.2. б) родители (законные представители) с детьми в возрасте от 1,5 лет до 3 лет		
	1.5.2. в) родители (законные представители) с детьми в возрасте от 3 лет до 7 лет		
	1.5.3 в том числе родители (законные представители) с детьми, не получающими услуги дошкольного образования в образовательной организации, из них:		
	1.5.3. а) родители (законные представители) с детьми раннего возраста, не получающими дошкольное образование в образовательной организации		
	1.5.3. б) родители (законные представители) с детьми в возрасте от 3 лет до 7 лет, не получающими услуги дошкольного образования в образовательной организации		
	1.5.4. в том числе иные категории родителей (законных представителей)		
1.5. Численность детей дошкольного возраста, охваченных услугами КМП по возрастным категориям:	от 2 мес. до 1,5 лет		
	от 1,5 до 3 лет		
	от 3 до 7 лет		

