

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 128 комбинированного вида»  
Кировского района г.Казани  
(МБДОУ «Детский сад № 128»)**

**Принято**

Заседанием рабочей группы  
МБДОУ «Детский сад № 128»  
Протокол №1 от 13.02.2023г.  
Председатель \_\_\_\_\_ Ф.М.Абзалова

**Утверждаю**

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 128»  
\_\_\_\_\_ Е.С.Борисова  
Введено в действие приказом  
от 13.02.2023г. приказ №03-кц

**ЛНА- 15.3.**

**Положение о временном трудовом коллективе  
структурного подразделения МБДОУ «Детский сад № 128»  
Консультационный центр «Диалог» по оказанию методической,  
психолого-педагогической, диагностической, консультативной помощи  
родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста**

**В рамках реализации мероприятий «Оказание услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей» федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование и реализации проекта в 2023 году**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о временном трудовом коллективе структурного подразделения МБДОУ «Детский сад № 128" **Консультационный центр «Диалог» по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической, консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста** (далее КЦ) является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад №128» (далее – МБДОУ №128). Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Временный трудовой коллектив (далее - ВТК) КЦ создается для осуществления деятельности по реализации мероприятий, в рамках реализации мероприятий «Оказание услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей» федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование и реализации проекта в 2023 году.

1.3. Положение регламентирует создание и деятельность ВТК КЦ для реализации проекта: Консультационный центр «Диалог» по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической, консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**Сотрудник ВТК КЦ** (далее- сотрудник)- лицо, из списка должностей по дополнительному штатному расписанию КЦ.

**Специалист КЦ** (далее- консультант)- лицо, привлеченное КЦ для оказания Услуг, обладающее соответствующими знаниями, навыками, компетенциями, имеющее соответствующее образование для оказания Услуг.

## **2. Цели и задачи организации ВТК РЦК.**

2.1. Цель организации ВТК КЦ: создание условий для повышения компетентности родителей (законных представителей) детей в вопросах их развития, воспитания, обучения и социализации; получения информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования; планирования родителями (законными представителями) действий по решению возникающих при воспитании, развитии и обучении ребенка вопросов.

2.2. Задачи организации ВТК КЦ:

2.2.1. оказание психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) и повышение их компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка независимо от места жительства, уровня владения им компьютерной техникой, его технической оснащённости;

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

2.2.3. определение перечня и порядка выполнения необходимых действий гражданами, желающими принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;

2.2.4. пропаганда позитивного и ответственного отцовства и материнства, значимости родительского просвещения, укрепления института семьи и духовно нравственных традиций семейных отношений;

2.2.5. поддержка инициатив родительских сообществ, направленных на конструктивное вовлечение родителей (законных представителей) в воспитательно-образовательный процесс;

2.2.6. повышение квалификации педагогических работников по вопросам развития родительской компетентности, ответственного родительства;

2.2.7. обеспечение повышения квалификации консультантов посредством разных форматов и форм (курсы ПК, семинары, вебинары и т.д.).

2.2.8. организация сетевых площадок КЦ и привлечение к работе квалифицированных специалистов, оказывающих консультативную, методическую и психолого-педагогическую помощь родителям (законным представителям) детей по любым вопросам образования детей на территории Кировского и Московского районов г.Казани;

2.2.9. распространение передового опыта работы консультантов, оказывающих консультативную, методическую и психолого-педагогическую помощь родителям (законным представителям) детей по вопросам образования и воспитания детей.

## **3. Организация деятельности ВТК КЦ.**

3.1. ВТК КЦ функционирует на основании настоящего положения и приказа по МБДОУ № 128.

3.2. Документация консультантов и сотрудников КЦ согласовывается ВТК и утверждается приказом по МБДОУ № 128.

3.3. Сотрудники ВТК КЦ должны выполнять должностные обязанности в соответствии с нормативными документами согласно утвержденному графику работы.

3.4. Штатное расписание ВТК КЦ составляется и утверждается руководителем КЦ- заведующей МБДОУ № 128.

3.5. С каждым сотрудником ВТК КЦ заключается трудовое соглашение с регистрацией в соответствующем журнале.

3.6. На каждого сотрудника ВТК КЦ формируется личное дело в соответствии с кадровым делопроизводством.

3.7. ВТК КЦ осуществляет свою деятельность под контролем руководителя КЦ - заведующей МБДОУ № 128.

## **4. Кадровый состав и оплата труда сотрудников ВТК КЦ.**

4.1. Кадровый состав КЦ:

\*руководитель (заведующий МБДОУ «Детский сад № 128»);

\*бухгалтер;

\*консультант: квалифицированный работник, лицо, привлеченное для оказания услуг получателю услуги на основании трудового либо гражданско-правового договора, либо на условиях волонтера, обладающее соответствующими знаниями, навыками, компетенциями, имеющее высшее педагогическое образование, в том числе дополнительное профессиональное образование;

\*системный администратор;

\*педагог по присмотру и уходу за детьми.

4.2. Оплата труда ВТК КЦ производится на основании трудового соглашения и приказа заведующей МБДОУ №128 согласно табелям учета рабочего времени.

## **5. Порядок и содержание деятельности руководителя КЦ.**

5.1. Руководитель КЦ в своей деятельности руководствуется Положением о структурном подразделении МБДОУ «Детский сад № 128» Консультационный центр «Диалог» по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической, консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста» и настоящим Положением.

5.2. Руководитель КЦ обеспечивает контроль соблюдения консультантами требований нормативных правовых актов и других документов по вопросам образования, прав детей и их законных представителей, а также порядка оказания Услуг.

5.3. Руководитель КЦ осуществляет контроль графика оказания Услуг.

5.4. Руководитель КЦ проводит инструктаж с привлеченными к оказанию Услуг консультантами на основании гражданско-правового договора и знакомит их с Порядком предоставления Услуг, принятым МБДОУ «Детский сад №128».

5.5. Руководитель КЦ инициирует процесс размещения информации о содержании оказываемых Услуг, форматах и порядке их предоставления, контактах КЦ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для потенциальных получателей Услуг.

5.6. Руководитель РКЦ организует обучение специалистов КЦ в формате курсов повышения квалификации.

5.7. Руководитель КЦ осуществляет общий контроль за качеством и количеством оказания Услуг в рамках реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование».

5.8. Руководитель КЦ осуществляет еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный мониторинг оказания консультационных услуг родителям специалистами РКЦ и сетевых площадок, членом Ассоциации.

5.9. Руководитель КЦ ежедневно анализирует обращения потребителей Услуг (по всем каналам записи), и передает контактные данные консультанту, наиболее компетентного в оказании Услуги, если отсутствует пожелание потребителя Услуг о выборе конкретного консультанта.

5.10. Руководитель КЦ обеспечивает возможность предоставления Услуги в течение 10 календарных дней со дня предварительной записи в КЦ.

5.11. Руководитель КЦ формирует штатное расписание.

## **6. Порядок и содержание деятельности системного администратора.**

6.1. Системный администратор (далее – СА) в своей деятельности руководствуется Положением о структурном подразделении МБДОУ «Детский сад № 128» Консультационный центр «Диалог» по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической, консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста» и настоящим Положением.

6.2. СА организывает и контролирует работу по дистанционному (дистанционная консультация) - с применением информационно- телекоммуникационных сетей (телефон: Viber; WhatsApp; Интернет: Skype; Zoom и др.) при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии консультанта с получателем Услуги.

6.3. СА организывает и контролирует работу по проведению обучающих вебинаров, семинаров, а также регистрацию выданных сертификатов.

6.4. СА организывает работу по регулярному освещению деятельности КЦ в средствах массовой информации и сети «Интернет».

6.5. СА организывает контроль за функционированием сайта КЦ <http://dialogkzn.ru/>, а также его рекламой и продвижением.

#### **7. Порядок и содержание деятельности бухгалтера КЦ.**

7.1. Бухгалтер КЦ в своей деятельности руководствуется Положением о структурном подразделении МБДОУ «Детский сад № 128» Консультационный центр «Диалог» по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической, консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста» и настоящим Положением.

7.2. Бухгалтер КЦ занимается разработкой сметы и расчетов на реализацию услуг центра и контроль за выполнением сметы.

7.3. Бухгалтер КЦ ведет расчет стоимости консультационных услуг, определение затрат, необходимых для расчета услуг.

7.4. Бухгалтер КЦ готовит проекты приказов для утверждения, оформляет правовые отношения с лицами, участвующими в организации и предоставлении услуг на основании дополнительных соглашений к трудовым договорам.

7.5. Бухгалтер КЦ ведет анализ оплаты работникам, участвующим в оказании услуг, за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени.

7.6. Бухгалтер КЦ контролирует выплату заработной платы.

7.7. Бухгалтер КЦ составляет итоговый отчет за месяц и отправляет руководителю КЦ на согласование.

#### **8. Порядок и содержание деятельности консультантов КЦ.**

8.1. Консультант КЦ в своей деятельности руководствуется Положением о структурном подразделении МБДОУ «Детский сад № 128» Консультационный центр «Диалог» по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической, консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста» и настоящим Положением.

8.2. Консультанты КЦ оказывают помощь по вопросам развития, воспитания, обучения и социализации ребенка получателя Услуги; планирования действий граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в форме индивидуального диспетчерского или содержательного консультирования.

8.4. Консультант КЦ самостоятельно в соответствии с запросом потребителя Услуги определяет конкретное содержание Услуги (оказание психолого-педагогической, методической, консультационной помощи).

8.5. Продолжительность оказания Услуги консультантом определяется при обращении за получением Услуги, исходя из потребностей ее получателя.

8.6. Консультант КЦ может самостоятельно обсудить с потребителем Услуги формат ее оказания (очное консультирование, консультирование по телефону, консультирование с использованием дистанционных технологий).

8.7. Консультант КЦ не оказывают помощь детям. В случае если запрос получателя Услуги подразумевает оказание помощи непосредственно ребенку, консультанты разъясняют порядок и условия оказания необходимой помощи ребенку и (или) рекомендуют обратиться в соответствующие органы и организации.

8.5. Консультант КЦ получает контакты потребителя Услуги от диспетчера и договаривается о встрече (очно/ дистанционно) в удобное для потребителя Услуги время.

8.6. Консультант КЦ может оказывать Услуги на территории сетевых площадок. В этом случае консультант предоставляет документационное подтверждение оказанной Услуги (форма обратной связи Получателя Услуги (анкета) или детализация телефонного звонка или иной документ, подтверждающий факт оказания Услуги).

8.7. Консультант КЦ может предварительно проводить любую индивидуальную или групповую (коллективную) форму взаимодействия с родителями (законными представителями) по выявленным индивидуальным запросам в очном и (или) дистанционном режиме.

8.8. Консультанты КЦ могут оказывать Услуги в формате групповых просветительных мероприятий как в очном (семинар), так и в дистанционном формате (вебинар) с выдачей участникам номерного сертификата.

8.9. Консультант КЦ обеспечивает соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке, в том числе в информационных ресурсах, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

8.10. Консультант КЦ самостоятельно ведет журнал учета Услуг, кодируя персональные данные потребителей Услуг в соответствии с принятыми классификаторами. В случае анонимного обращения потребителя Услуги в журнале делается отметка «Анонимно».

8.11. В случае проведения консультантом КЦ одновременного консультирования обоих родителей или граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, по одному вопросу Услуга засчитывается в количестве одной.

8.12. В ходе оказания Услуги консультант КЦ не выполняет за получателя Услуги те или иные виды действий (не заполняет формы документов, не изготавливает копии документов, не ведет переговоров с третьими лицами от имени получателя Услуги, не представляет интересы получателя Услуги в органах и организациях и т.п.).

8.13. Консультант КЦ не готовит письменный ответ по итогам оказания Услуги.

8.14. Консультант КЦ вправе осуществить распечатку необходимой информации на бумажном носителе для получателя Услуги в объеме до пяти листов формата А4.

8.15. Консультант КЦ может направить по запросу получателя Услуги на адрес указанной им электронной почты нормативные правовые акты и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых получатель Услуги может получить необходимую информацию.

8.16. Консультант КЦ не осуществляет запись на электронные носители информации, представленные получателем Услуги.

8.17. Консультант КЦ инициирует процесс оценки качества оказанной Услуги непосредственно после ее оказания, но не позднее трех календарных дней с момента оказания Услуги.

8.18. Консультант направляет диспетчеру отчет о количестве оказанных Услугах каждую пятницу (до 17.00) и итоговый отчет за прошедший месяц до 5 числа последующего месяца для оформления финансовых выплат за оказанные Услуги.

## **9. Порядок и содержание деятельности педагога для присмотра и ухода за детьми КЦ.**

9.1. Педагог для присмотра и уходу за детьми КЦ в своей деятельности руководствуется Положением о структурном подразделении МБДОУ «Детский сад № 128» Консультационный центр «Диалог» по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической, консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста» и настоящим Положением.

9.2. Педагог для присмотра и уходу за детьми КЦ при необходимости организует кратковременный (на время получения родителем (законным представителем) Услуги) пребывания ребенка и присмотра за ним, если родитель (законный представитель) не имеет возможности получить Услугу очно без присутствия ребенка.

9.3. В случае если родитель (законный представитель) посчитал присутствие ребенка при получении Услуги допустимым, но в ходе ее оказания выяснилось, что оно нежелательно, педагог для присмотра и уходу за детьми обеспечивает условия для пребывания ребенка вне помещения оказания Услуги и присмотр за ним (при необходимости).

## **10. Финансово-хозяйственная деятельность.**

10.1. Формирование фонда оплаты труда ВТК ЦК происходит за счет средств федерального Гранта и внебюджетных средств софинансирования и распределяется согласно смете и на основании Положения об оплате труда ВТК ЦК.

## **11. Права и обязанности сотрудников КЦ.**

11.1. Сотрудники ВТК КЦ обязаны:

- 11.1.1. полностью выполнять должностные инструкции и оказывать услуги по психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей раннего и дошкольного возраста.
- 11.1.2. вести соответствующую документацию согласно номенклатуре дел.
- 11.1.3. предоставлять ежемесячный отчет о проделанной работе.
- 11.2. МБДОУ «Детский сад №128» обязано предоставить помещение, необходимое для оказания услуг, технический персонал для уборки помещений.
- 11.3. Руководитель КЦ, заведующий МБДОУ «Детский сад №128» обязуется распределить фонд оплаты труда ВТК КЦ, в соответствии со сметой и на основании Положения.

## 12. Порядок рассмотрения споров.

12.1. Спорные вопросы, возникающие в процессе оказания услуг могут быть улажены в индивидуальном порядке с заведующей МБДОУ «Детский сад №128». В случае несогласия сторон вопросы урегулируются в судебном порядке.

С Положением о временном трудовом коллективе структурного подразделения МБДОУ «Детский сад № 128» Консультационный центр «Диалог» по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической, консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста ознакомлены:

	ФИО сотрудника	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 128	<b>ПОДПИСАНО</b>
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Борисова Елена Сергеевна	
СЕРТИФИКАТ 752679A61080C0A83B81F47C88F35799	ПОДПИСАН 06.04.2023 10:12:10 МСК
<b>ПОДПИСЬ ВЕРНА</b>	