

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1» г. ВСЕВОЛОЖСКА  
(МДОБУ «ДСКВ № 1» г. ВСЕВОЛОЖСКА)

**П Р И К А З**

25.09.2019

№ 110

**Об организации работы отделения муниципального  
консультационного центра по взаимодействию с родительской  
общественности**

Во исполнении Распоряжения Комитета по образованию от 30.08.2019 года № 781, в целях создания условий для повышения компетентности родителей (законных представителей) обучающихся в вопросах образования и воспитания, в том числе для раннего развития детей в возрасте от 0 до 3-х лет, путем предоставления услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям), в рамках регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей» национального проекта «Образование» приказываю:

1. Организовать в МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска работу отделения муниципального консультационного центра (далее Консультационный пункт) по взаимодействию с родительской общественности с 01.10.2019 года.

2. Назначить руководителем Консультационного пункта Е.А. Пылаеву и возложить на нее ответственность за организацию работы отделения МКЦ.

2.1. Руководитель Консультационного пункта:

- выстраивает систему взаимодействия специалистов Консультационного пункта с Получателями услуги;

- проводит мониторинг готовности Консультационного пункта к оказанию Услуг,

- проводит мониторинг оказания Услуг;

- создает условия для дистанционных форм оказания Услуг;

- выстраивает систему взаимодействия с организациями-партнерами на территории муниципального образования (дошкольные образовательные учреждения, общеобразовательные учреждения, учреждения системы социального обслуживания населения), инициирует заключение договоров о сотрудничестве с организациями – партнерами;

- обеспечивает деятельность специалистов Консультационного пункта в соответствии с графиком работы;

- соблюдает Порядок оказания услуг;
- изучает запросы получателей Услуг;
- осуществляет учет работы специалистов Консультационного пункта;
- назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования;
- создает условия для дистанционных форм оказания услуг;
- организует информирование населения об оказываемой услуге (информационные объявления, буклеты, стенды и т.д.), в том числе через сеть Интернет;
- готовит и направляет необходимую информацию, документы, отчеты о деятельности Консультационного пункта в Муниципальный консультационный центр.

### 3. Утвердить состав Консультационного пункта:

Гагулина Мария Владимировна – педагог-психолог;

Николаева Ксения Михайловна – педагог-психолог;

Венедиктова Елена Васильевна – учитель-логопед;

Машнина Ольга Евгеньевна – учитель-логопед;

Ломоносова Марина Анатольевна – учитель-дефектолог;

Смирнова Наталья Николаевна – инструктор по физической культуре;

Колесник Людмила Васильевна – музыкальный руководитель;

Обухова Ольга Борисовна – музыкальный руководитель;

Утгоф Юлия Сергеевна – воспитатель;

Климушкина Виктория Викторовна – воспитатель;

Лобанова Елена Николаевна – воспитатель.

#### 3.1. В обязанности специалистов Консультационного пункта входит:

- информирование получателя услуги по интересующим его вопросам, в режиме взаимодействия с получателем, который вправе уточнять вопросы, задавать вопросы по смежным темам, уточнять содержание ответов;

- в ходе консультации оказывать информационную помощь получателю услуги, но не выполнять за получателя те или иные виды действий (например, не заполняет формы документов, хотя может оказывать помощь в их заполнении, не изготавливает копии документов для получателя услуги, не ведет переговоров с третьими лицами от имени получателя услуги, не представляет интересы получателя услуги в государственных органах, организациях и т.п.).

- при необходимости консультант может письменно направить на адрес электронной почты получателя услуги необходимые ему нормативно-правовые и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы

в сети «Интернет», на которых получатель услуги может получить необходимую информацию;

- готовить письменный ответ на обращение получателя услуги если услуга предоставляется в дистанционной форме. при этом объем ответа не должен превышать 5 листов формата А4 в формате Word;

- в ходе дистанционной консультации консультант оказывает помощь в части использования получателем услуги возможностей выбранного сервиса (например, объяснить, как можно включить видео, либо открыть файл – техническая помощь);

- осуществить распечатку необходимой информации на бумажном носителе для получателя услуги в размере не более 5 листов формата А4, если большие объемы не установлены руководителем отделения МКЦ.

4. Утвердить следующие документы:

- порядок оказания услуг (приложение 1)

- график работы консультационного центра (приложение 2);

- расписание консультационных мероприятий (приложение 3);

- бланк согласия на обработку персональных данных (приложение 4);

- форму договора на оказание консультативной помощи (приложение 5);

- заявление для оформления дистанционного запроса (приложение 6).

5. Закрепить за Консультационным пунктом кабинет дополнительных услуг.

6. Использовать в работе Положение «О Муниципальном консультационном центре по взаимодействию учреждений различных форм и родительской общественности», утвержденное Распоряжением Комитета по образованию от 30.08.2019 года № 781.

7. Ответственному за работу сайта Е.В. Аникиной, в срок до 01.10.2019 обеспечить создание отдельного раздела на официальном сайте Учреждения, посвященной деятельности Консультационного пункта, своевременное и полное размещение информации о работе Консультационного пункта:

- Приказ об организации Консультационного пункта;

- Положение об Консультационном пункте;

- Порядок оказания услуг;

- График работы Консультационного пункта;

- Контактные данные (адрес, номер телефона, адрес электронной почты).

8. Контроль за выполнение приказа оставляю за собой.

Заведующий



К.Е. Алексеева