

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №2 «Колокольчик» Старооскольского городского округа

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета МБДОУ ДС №2 «Колокольчик» протокол от «31» августа 2018 г №1	УТВЕРЖДЕНО приказом заведующего МБДОУ ДС №2 «Колокольчик» от «31» августа 2018 г. №137
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ЦЕНТРА  
«ЦЕНТР ИГРОВОЙ ПОДДЕРЖКИ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №2  
«КОЛОКОЛЬЧИК» СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность консультационного центра «Центра игровой поддержки» (далее – ЦИП), созданного на базе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Колокольчик» Старооскольского городского округа, МБДОУ ДС №2 «Колокольчик» (в дальнейшем – ДОУ), реализующего образовательную программу дошкольного образования, в целях повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми в возрасте от двух месяцев до восьми лет без особых образовательных потребностей дошкольного образования в форме семейного образования.

1.2. Настоящим Положением устанавливается порядок организации и функционирования ЦИП, являющегося структурной единицей ДОУ, по психолого-педагогическому сопровождению всестороннего развития детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет без особых образовательных потребностей, не посещающих детский сад, на основе организованной игровой деятельности.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций»;

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

распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.04.2016 года № 669-р «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2016-2020 годах

Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

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»;

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» (ред. от 25.04.2016 г. №122-пп);

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 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».

1.4. Основными задачами ЦИП являются:

- содействие социализации ребенка посредством организации игровой деятельности;

- обучение родителей (законных представителей) способам применения различных видов игровых средств обучения, организации развивающих игр;

- консультирование родителей в вопросах создания развивающей среды, формировании оптимального состава игровых средств обучения (с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка);

- ознакомление родителей (законных представителей) с современными видами игровых средств обучения.

1.5. К категориям получателей услуг ЦИП относятся:

- родители (законные представители) детей раннего и дошкольного возраста без особых образовательных потребностей, 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 без особых образовательных потребностей, не получающие услуги дошкольного образования в образовательной организации (зарегистрированы в региональном информационном ресурсе по учету детей для поступления в дошкольную образовательную организацию).

1.6. Дети в возрасте от двух месяцев до восьми лет, родители (законные представители) которых обратились к специалистам ЦИП, функционирующего на базе ДОУ, реализующего образовательную программу дошкольного образования, не зачисляются приказом руководителя данной организации в состав ее обучающихся.

## **II. Порядок организации деятельности ЦИП**

2.1. На основании мониторинга данных учета детей, подлежащих зачислению в организации дошкольного образования, предварительного анализа потребности населения в вариативных формах сопровождения развития детей создаются условия для открытия ЦИП на базе ДОУ.

2.2. К полномочиям руководителя ДОУ относится:

2.2.1. Издание приказа об открытии на базе ДОУ ЦИП, в котором определяется лицо, ответственное за организацию его деятельности, и режим работы ЦИП;

2.2.2. Общее руководство и контроль за работой ЦИП;

2.2.3. Издание, утверждение и внесение изменений в необходимые нормативные правовые документы (приказ об открытии ЦИП, Положение о деятельности ЦИП, договор с родителями (законными представителями)).

2.2.4. Определение режима работы ЦИП;

2.2.5. Проведение работы по созданию необходимых кадровых, материально-технических и учебно-методических условий для организации деятельности ЦИП;

2.2.6. Заключение договоров между ДОУ и родителями (законными представителями) о предоставлении услуг в ЦИП;

2.2.7. Утверждение программы (программ) игровой поддержки и (или) психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей), индивидуальной программы работы с семьей (при необходимости), разрабатываемых ДОУ самостоятельно.

2.3. К полномочиям лица, ответственного за организацию деятельности ЦИП относится:

2.3.1. Первичная беседа с родителем (законным представителем) лично/по телефону или с использованием электронных ресурсов (переписка по электронной почте).

2.3.2. Проведение разъяснительной работы о возможностях ЦИП и основных направлениях его деятельности, в т.ч. посредством СМИ и Интернет-ресурсов;

2.3.3. Составление индивидуальных программ работы с семьей (при необходимости);

2.3.4. Ведение документации (Журнала учета родителей (законных представителей), Журнал учета проведенной работы (Приложение 1)).

2.3.5. Координация деятельности сотрудников ЦИП;

2.3.6. Анализ результативности деятельности ЦИП;

2.4.7. Размещение на официальном сайте ДОУ информации о наличии ЦИП, режиме его работы, порядке оказания услуг и иных дополнительных сведений.

2.3.8. Организация участия сотрудников ЦИП в обучающих методических мероприятиях с целью повышения их квалификации.

2.4. Требования к кадровому обеспечению деятельности ЦИП:

- соответствие уровня квалификации работника квалификационным характеристикам по занимаемой должности;

- своевременное прохождение работником курсовой переподготовки;

- участие специалиста ЦИП в обучающих мероприятиях (семинарах, вебинарах по изучению актуального опыта деятельности вариативных форм).

2.5. Требования к материально-техническому обеспечению деятельности ЦИП:

- наличие помещения на период работы ЦИП, не включенного в реализацию основной программы дошкольного образования;

- наличие средств визуализации, множительной техники.

2.6. Требования к учебно-методическому обеспечению деятельности ЦИП:

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

### **III. Порядок оказания услуг родителям (законным представителям) в ЦИП**

3.1. Услуги в ЦИП предоставляются родителям (законным представителям) на бесплатной основе.

3.2. Родители (законные представители) получают системную помощь в ЦИП на основе разработанной (разработанных) программы (программ) игровой поддержки и (или) психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей), индивидуальной программы работы с семьей (при необходимости).

3.3. Сотрудники ЦИП осуществляют:

- проведение информационно-просветительской работы и консультирования родителей (законных представителей);

- разработку программы (программ) игровой поддержки и (или) психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей), индивидуальной программы работы с семьей (при необходимости);

- обучение родителей (законных представителей) навыкам эффективного взаимодействия с ребенком, в целях его развития, способам применения различных видов игровых средств;

- организацию развивающих игр и игрового взаимодействия с детьми в присутствии родителей (законных представителей).

3.4. Специалистами ЦИП используются очные и заочные (выполняемые родителями самостоятельно в домашних условиях) формы работы: индивидуальные и групповые совместно с родителями (законными представителями) игровые сеансы, консультации и практикумы, мастер-классы, творческие задания и т.п.

3.5. Для предоставления услуг 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.

3.6. Деятельность ЦИП осуществляется в помещениях ДООУ, не включенных во время работы Центра в реализацию образовательной программы дошкольного образования.

3.7. Порядок организации деятельности ЦИП включает в себя:

- беседу с родителем (законным представителем) в ходе личного приема, заключение с ним договора о предоставлении услуг в ЦИП, заявления о зачисления ребенка в ЦИП (Приложение 2), знакомство с графиком работы ЦИП;

- оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (детей) (Приложение 3);

- получение разрешения родителя (законного представителя) в случае необходимости организации педагогической и (или) психологической диагностики ребенка (Приложение 3);

- занесение сведений о семье в Журнал учета родителей (законных представителей) (Приложение 1);;

- разработку и реализацию мероприятий программы (программ) игровой поддержки и психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей);

- разработку индивидуальной программы работы с семьей (при необходимости);

- оформление Журнала учета проделанной работы (Приложение 1)..

3.8. В деятельности ЦИП могут быть задействованы несколько специалистов одновременно.

3.9. Заключение договора между ДООУ и родителями (законными представителями) является юридическим фактом для возникновения отношений по предоставлению услуг в ЦИП.

## **VI. Порядок и формы контроля за деятельностью ЦИП**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего положения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится руководителем ДООУ 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;

- тематический контроль по реализации какого-либо направления деятельности ЦИП (наличие необходимых условий для организации деятельности, наличие информации на официальном сайте ДООУ; соблюдение порядка деятельности ЦИП специалистами и т.п.).

### Бланк Журнала учета родителей (законных представителей)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)	
Домашний адрес, e-mail или номер телефона для обратной связи	
Фамилия, имя ребенка, возраст	
Реквизиты договора	

### Бланк Журнала учета проведенной работы

Деятельность ЦИП <sup>1</sup>		Наименование реализованных мероприятий программы (программ) игровой поддержки и (или) психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей)	Указание родителей (з.п.), получивших услугу	Ответств. специалист (-ы)	Наименование реализованных мероприятий индивидуальных программ работы с семьей (если такие программы реализовывались)	Указание родителей (з.п.), получивших услугу	Ответств. специалист (-ы)
Месяц	1 нед.						
	2 нед.						
	3 нед.						
	4 нед.						
...	1 нед.						
	2 нед.						
	3 нед.						
	4 нед.						
<b>Итоги</b>		<i>количество реализованных мероприятий (% от плана)</i>	<i>среднее число родителей, получивших услугу</i>		<i>количество реализованных мероприятий (% от плана)</i>	<i>среднее число родителей, получивших услугу</i>	

<sup>1</sup> периодичность зависит от графика работ, утверждаемого Организацией самостоятельно

Заведующему

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия  
заведующего)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

\_\_\_\_\_

(дата и место рождения ребёнка)

в Консультационный центр «Центр игровой поддержки» МБДОУ ДС №2 «Колокольчик»

С Положением Консультационного центра «Центр игровой поддержки» МБДОУ ДС №2 «Колокольчик», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой Консультационного центра «Центр игровой поддержки» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями ребенка, ознакомлен(а).

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему МБДОУ ДС №2 «Колокольчик», включая все действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен (не согласен).

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### **Договор на предоставление в Консультационном центре «Центр игровой поддержки» услуг родителям (законным представителям)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Колокольчик» Старооскольского городского округа, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице руководителя Постоваловой Н.А., действующего на основании Устава, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования с одной стороны, и родители (законные представители), именуемые в дальнейшем Потребитель

с другой стороны, заключили в соответствии с положением о Консультационном центре «Центр игровой поддержки» 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 без особых образовательных потребностей дошкольного образования в форме семейного образования, на повышение психолого-педагогической компетентности в вопросах поддержки развития ребенка на безвозмездной основе.

1.2. По настоящему договору Потребитель поручает, а Исполнитель берет на себя обязательство по исполнению услуг по повышению психолого-педагогической компетентности родителя в вопросах поддержки развития ребенка.

### **2. Обязанности сторон**

2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг по содействию социализации ребенка посредством организации игровой деятельности; ознакомлению Потребителя с современными видами игровых средств обучения и обучению способам применения различных видов игровых средств обучения и, организации развивающих игр; консультированию Потребителя в вопросах создания развивающей среды, формированию оптимального состава игровых средств обучения.

2.1.2. Не проводить психолого-педагогическую диагностику ребенка или детско-родительского взаимодействия без согласия Потребителя.

2.1.3. Заботиться о защите прав и свобод, проявлять уважение к личности Потребителя.

2.1.4. Не использовать в процессе обучения и воспитания средства, унижающие честь и достоинство Потребителя.

2.1.5. Предоставлять для исполнения услуг 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. Своевременно сообщать Исполнителю о любом изменении сведений, указанных при заключении настоящего договора, включая паспортные и контактные данные.

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. Своевременно уведомлять Исполнителя о невозможности посещения консультации в заранее согласованное время.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.2.7. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

### **3. Права сторон**

3.1. Права Исполнителя:



3.1.1. Самостоятельно осуществлять процесс предоставления бесплатной помощи, выбирать методики, программы, систему оказания услуг.

3.1.2. Указывать с согласия Потребителя в Журналах учета и регистрации запросов персональные данные с целью статистического анализа и учета проводимых видов деятельности, соблюдая полную конфиденциальность.

3.1.3. Отказывать в обследовании ребенка специалистами Исполнителя при отсутствии письменного согласия родителей (законных представителей).

3.2. Права Потребителя:

3.2.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения услуг по повышению психолого-педагогической компетентности в вопросах поддержки развития ребенка.

3.2.2. Знакомиться с документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности Консультационного центра «Центр игровой поддержки».

3.2.3. Давать согласие на проведение психолого-педагогической диагностики ребенка или детско-родительского взаимодействия, получать информацию о результатах проведенных обследований.

3.2.4. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для повышения психолого-педагогической компетентности в вопросах поддержки развития ребенка, во время участия в мероприятиях программы (программ).

3.2.5. Обращаться к Исполнителю по вопросам разрешения возникающих конфликтов в процессе оказания услуг, вносить предложения по улучшению работы специалистов Консультационного центра «Центр игровой поддержки».

#### 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 \_\_\_\_\_ 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. Реквизиты и подписи сторон

<b>Исполнитель:</b> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Колокольчик» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №2 «Колокольчик») Адрес: 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр.Интернациональный, д.50 Номер телефона: 8(4725) 24-21-66 ИНН 3128034538 ОГРН 1023102369245  Заведующий МБДОУ ДС №2 «Колокольчик» _____/Постовалова Н.А./  М.П.	<b>Заказчик:</b> Паспорт: _____ Выдан _____ Дата рождения: _____ Адрес проживания: 3095 ____ г. Старый Оскол,  Адрес регистрации: 3095 ____ г. Старый Оскол,  Контактный телефон: _____ Подпись _____ / _____
--	--

Второй экземпляр договора получила \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Колокольчик» Старооскольского городского округа

**Согласие на обработку персональных данных воспитанника**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад №2 «Колокольчик» Старооскольского городского округа на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных и членов его семьи: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, социальное, семейное положение.

Действия с персональными данными, на совершение которых дается согласие осуществляется путем сбора, систематизации, хранения, накопления, обработки и уничтожения.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки, с передачей по внутренней сети юридического лица и без передачи по сети Интернет.

Я согласен(ны) на передачу своих персональных данных: для обеспечения создания и ведения образовательного портала Старооскольского городского округа, сайта УО, сайта МБДОУ ДС №2 «Колокольчик» (фамилия, имя, отчество, достижения и фотография).

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(ны).

Срок действия согласия – прекращение деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Колокольчик» Старооскольского городского округа (ликвидация или реорганизация).

Подписи

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### **Согласие родителей (законных представителей) ребенка на фото и видеосъемку**

С целью использования персональных данных (фото и видео материалы) для предоставления информации о деятельности ДООУ в соответствии Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ *(не) согласен* с перечнем персональных данных и обработкой: фотографии ребёнка, видеоматериалы, снятые в ходе образовательной деятельности, публикация фотографий ребёнка на официальном сайте ДООУ, размещение фотографий на стендах ДООУ, использование фото и видео материалов в создании презентаций для проведения педсоветов, родительских собраний, обобщения опытов работы, для представления отчетов в вышестоящие организации.

*Я информирован(а)*, что администрация ДООУ гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами ДООУ.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

### **Согласие родителей (законных представителей) ребенка на психолого-педагогическую диагностику, логопедическое обследование ребенка**

*Я (не) согласен(а)* на психолого-педагогическую диагностику ребенка педагогом-психологом: психолого-педагогическую диагностику, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей.

*Я (не) согласен(а)* на логопедическое обследование в ДООУ учителем-логопедом: логопедическое обследование и консультирование родителей (законных представителей).

Педагог – психолог и/или учитель-логопед: предоставляет информацию о результатах психолого-педагогического и/или логопедического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей), не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями, разрабатывает рекомендации специалистам консультационного центра «Центра игровой поддержки» для осуществления индивидуальной работы, разработки и реализации мероприятий программы (программ) игровой поддержки и психолого-педагогического сопровождения ребенка (детей); разработки индивидуальной программы работы с семьей (при необходимости).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях: если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам, если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами, если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами. О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и действует на время пребывания моего ребенка.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДООУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ДООУ.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка подписи  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка подписи

С положением о деятельности Консультационного центра «Центр игровой поддержки» МБДОУ ДС №2 «Колокольчик» ознакомлен(а)