**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 151 комбинированного вида»**

**Ново-Савиновского района г.Казани**

(МБДОУ «Детский сад № 151»)

**Ресурсный Центр консультирования и психолого-педагогического сопровождения семьи, воспитывающей детей дошкольного возраста**

**«Академия ответственного родительства»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято**  рабочей группой проекта  **Согласовано ОСР**  Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_.2023г. | **Утверждаю**  Заведующая МБДОУ «Детский сад № 151»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Б. Петручик  **Введено в действие приказом**  от 15.01.2023г. № 2 - Г |

**Положение № 2-Г**

**о структурном подразделении МБДОУ «Детский сад № 151»**

**Ресурсного центра консультирования**

**и психолого-педагогического сопровождения семьи,**

**воспитывающей детей дошкольного возраста**

**«Академия ответственного родительства»**

**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.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Конвенцией ООН о правах ребенка;
* Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ;
* Федеральным законом от 24.11.1995 г. No181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Приказом Управления образования ИКМО г. Казани «Об организации работы по созданию Ассоциации консультационных центров (пунктов) по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям, воспитывающим детей дошкольного возраста»;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Семейным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ;
* Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Санитарными правилами;
* Методическими рекомендациями по оказанию 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, в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в 2023 г.;
* Уставом МБДОУ «Детский ад № 151».
  1. РЦК создан 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**.**
  2. Настоящее Положение регламентирует деятельность и устанавливает порядок организации и функционирования РЦК, как структурного подразделения МБДОУ «Детский сад № 151» для оказания бесплатных услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей раннего и дошкольного возраста, посещающим дошкольные образовательные учреждения г. Казани и неорганизованным, в том числе семьям одаренных детей; в том числе, воспитывающих ребенка с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ).

1.3. Целевая аудитория — семьи, воспитывающие детей раннего и дошкольного возраста (в т.ч. с ОВЗ), семьи, выбравшие семейную форму образования и др.

1.4. Цель организации РЦК:

- создание условий, направленных на повышение компетентности родителей (законных представителей) в области воспитания и образования детей раннего и дошкольного возраста. Установление и развитие отношений партнерства и сотрудничества родителей и педагога в воспитании полноценной личности ребенка.

1.5. Задачи РЦК:

1. Создание условий для повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах образования и воспитания, в том числе для раннего развития детей в возрасте до 3 лет.

2. Пропаганда позитивного и ответственного материнства и отцовства, значимости родительского просвещения, укрепление института семьи и духовно-нравственных традиций семейных отношений.

3. Оказание услуг родителям (законным представителям) и другим получателям услуг независимо от места жительства, уровня владения им компьютерной техникой, его технической оснащённости. Наличия возможности организовать присмотр за ребенком во время получения услуги.

4. Повышение квалификации педагогических работников по вопросам развития родительской компетентности.

5. Оказание услуг высокого уровня качества.

1.6 Термины и определения.

*Услуга психолого-педагогической, методической и консультационной помощи* (далее – Услуга) – разовая консультационная помощь по вопросам развития, воспитания, обучения и социализации ребенка; планирования действий граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

*Получатель Услуги* – это родитель (законный представитель) ребенка, а также гражданин, желающий принять на воспитание в свою семью ребенка из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, имеющий потребность в получении психолого-педагогической, методической и консультационной помощи.

*Федеральный портал информационно-просветительской поддержки родителей «Растимдетей.рф»* (далее – федеральный портал «Растимдетей.рф») – информационная система оказания информационно-просветительской, методической и консультационной поддержки родителям (законным представителям) детей по вопросам их развития, воспитания, обучения и социализации, обеспечивающая взаимодействие родителей с организациями, оказывающими услуги психолого-педагогической, методической и консультационной помощи в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование».

*Служба оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи* (далее –структурное подразделение МБДОУ «Детский сад № 151», оказывающие Услуги получателям Услуг.

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

**2. Организация деятельности РЦК.**

2.1. РЦК создается на базе МБДОУ «Детский сад № 151» как структурное подразделение, а также осуществляет общее руководство членов Ассоциации консультационных центров (пунктов) в ДОУ по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей раннего и дошкольного возраста. В структуру Ассоциации входят консультационные центры (пункты) на базе ДОУ Авиастроительного и Ново-Савиновского районов г. Казани, в которых созданы условия для оказания консультационных услуг для родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с приказом по Управлению образования ИКМО г. Казани.

Общее руководство РКЦ осуществляет руководитель Ассоциации, заведующая МБДОУ «Детский сад № 151».

2.2. Формы и формат оказания Услуг:

Формы и форматы оказания Услуг могут быть различны, вместе с тем они обеспечивают следующее: безвозмездность и доступность Услуги независимо от места проживания, уровня владения компьютерной техникой, технической оснащенности получателя Услуг; наличие возможности организации присмотра за ребенком на время очного получения Услуги в очной форме; удовлетворение запроса получателя Услуги на психолого-педагогическую, методическую и консультационную помощь.

Услуга представляет собой разовую помощь в формате диспетчерского или содержательного консультирования, опроса с обратной связью по вопросам развития, воспитания, обучения и социализации ребенка получателя Услуги; проведения просветительских мероприятий для родительского сообщества.

*Диспетчерское консультирование* предполагает оказание Услуги информационного характера по вопросу получения психолого-педагогической, методической консультации в иных организациях. Содержательное консультирование предполагает оказание услуги психолого-педагогической, методической и консультационной помощи Службой.

*Проведение опроса с обратной связью* предполагает заполнение получателем Услуги психодиагностического, социологического и иных видов опросников, по итогам которого ему предоставляется обратная связь.

*Проведение просветительских мероприятий для родительского сообщества* (в том числе вебинаров, конференций) предполагает коллективное обсуждение вопросов построения гармоничных семейных отношений, профилактики детских психологических травм, профилактики трудного поведения детей и их подготовки к самостоятельной взрослой жизни и др. с выдачей участникам сертификата (выдача сертификата фиксируется в отдельном **журнале Приложение 3).**

Услуга может быть оказана в следующих формах:

- очно (очная консультация) – в помещении РКЦ;

- дистанционно (дистанционная консультация) – с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии консультанта с получателем Услуги (по видео-конференц-связи, в том числе по Zoom и т. д., по телефону);

- в форме письменного ответа на запрос родителей (законных представителей) (по электронной почте, в мессенджеры, по итогам опроса/анкетирования/ тестирования). Конкретное содержание Услуги (оказание диспетчерской, психолого-педагогической, методической помощи), форма ее оказания (очное консультирование, дистанционное консультирование (с использованием информационно-телекоммуникационных сетей), консультирование в форме письменного ответа на запрос родителей (законных представителей)), а также продолжительность ее оказания определяется при обращении за получением Услуги, исходя из потребностей ее получателя.

Конкретное содержание Услуги, формат и продолжительность ее оказания определяется при обращении за получением Услуги, исходя из потребности обратившегося.

2.3. Деятельность РЦК осуществляется на основной площадке - в помещениях МБДОУ «Детский сад № 151», а также в учреждениях членов Ассоциации.

2.4. На сайте дошкольных образовательных учреждений - членов Ассоциации создан раздел, обеспечивающий возможность получения услуги в электронном виде (информация о предоставлении помощи, формы заявления и другая необходимая информация).

2.5. Помощь родителям (законным представителям) в РЦК предоставляется бесплатно на основании письменного заявления родителя (законного представителя). Консультативная помощь может быть оказана анонимно при желании родителя.

2.6. Получатель услуги — родитель (законный представитель) ребенка, имеющий потребность в получении психолого-педагогической, методической и консультативной помощи по вопросам организации образования, воспитания, обучения ребенка, с целью решения возникших проблем в сфере образования и планирования собственных действий в случае их возникновения, получения информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования.

2.7. РЦК проводит информационно-разъяснительную деятельность, направленную на доведение до получателей услуг информации о своей деятельности, возможностях Центра в различной форме с использованием информационных каналов, разъяснительных материалов.

2.10. МБДОУ «Детский сад № 151», в составе которого функционирует РЦК, все учреждения, члены Ассоциации консультационных центров (пунктов) обеспечивают размещение документов, связанных с работой РЦК, а также контактных данных РЦК, условий оказания услуг, включая кадровые, материально-технические, варианты оказания услуг и другую необходимую информацию на своих официальных сайтах в сети Интернет и на информационных стендах своих учреждений.

2.11. РЦК осуществляет организационно-методическое содействие консультационным центрам (пунктам), членам Ассоциации в оказании психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

**3. Содержание и виды услуг РЦК.**

3.1. Содержание любого вида услуг составляет бесплатная консультационная помощь получателям услуги.

3.3. Конкретное содержание Услуги, формат услуги ее продолжительность определяется при обращении за получением Услуги, исходя из потребностей ее получателя.

3.4. Для получения Услуги предусматривается возможность предварительной записи различными способами (телефон, сайт, электронная почта, социальные сети, лично) с возможностью указания сведений для заполнения **Журнала** **(приложение 1).** Для получения Услуги получатели Услуги вправе не предоставлять персональные данные и получить услугу анонимно. В таком случае, в Журнале указываются только те данные, которые сообщил получатель Услуги (с занесением отметки «Анонимно» в поле Журнала «Фамилия Имя Отчество (при наличии) получателя Услуги»). Персональные данные собираются, кодируются и вносятся в утвержденные для общего пользования регистрационные и отчетные документы Службы под определенным кодом. При этом РКЦ организует служебное (не для общего пользования) хранение и обработку персональных данных. Получатель Услуги обозначает тему своего запроса в ходе предварительной записи в РКЦ или непосредственно в момент оказания Услуги.

3.5. РКЦ обеспечивает возможность предоставления Услуги в течение 10 календарных дней со дня предварительной записи. При получении запроса на оказание Услуги в любой форме от получателя Услуги, РКЦ имеет право определить консультанта, наиболее компетентного в оказании Услуги. Допускается оказание Услуги ее получателю непосредственно в момент обращения в РКЦ. Получатель Услуги вправе обратиться за оказанием Услуги вновь каждый раз, когда у него возникает такая потребность. Рассмотрение каждого нового обращения учитывается как отдельная Услуга. В случае проведения одновременного консультирования обоих родителей по одному вопросу Услуга засчитывается в количестве одной.

3.6. В ходе оказания Услуги консультант не выполняет за получателя Услуги те или иные виды действий (например, 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.). Консультант не готовит письменный ответ по итогам оказания Услуги. Консультант вправе осуществить распечатку необходимой информации на бумажном носителе для получателя Услуги в объеме до пяти листов формата А4, если иные объемы не установлены Порядком предоставления Услуг, принятым Организацией. По запросу получателя Услуги консультант может направить 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. Запись на электронные носители информации, представленные получателем Услуги, консультантом не осуществляется, если иное не установлено Порядком предоставления Услуг, принятым Организацией. Осуществление аудио / видеозаписи в ходе оказания Услуги по инициативе РКЦ либо консультанта запрещается по любым мотивам, за исключением случаев, когда получатель Услуги дал на это свое письменное согласие. Получатель Услуги имеет право вести аудио / видео фиксацию оказания Услуги при предварительном информировании РКЦ / консультанта.

3.7. В случае, если оказание Услуги не удалось осуществить или завершить по причине технических проблем, РКЦ обеспечивает возможность ее повторного оказания, при этом Услуга не учитывается повторно. Факт оказания Услуги фиксируется в **Журнале (приложение 2).**

3.8. В случае, если запрос получателя консультации лежит вне обозначенных рамок, консультант доводит до сведения получателя консультации информацию, что вопрос выходит за пределы оказываемой консультации, а также, при наличии такой возможности, предоставляет контактную информацию об организациях, в которые можно обратиться за помощью по данному вопросу.

3.9. Информация, полученная консультантом в ходе оказания Услуги и (или) Службой в рамках работы, является конфиденциальной и представляет собой персональные данные. Разглашение такой информации запрещается, обязанность соблюдать конфиденциальность информации закрепляется в трудовых договорах, должностных инструкциях, гражданско-правовых договорах и иных документах Организации.

3.10. Оценка качества оказанной услуги может быть произведена непосредственно после ее оказания (Приложение 1) или на сайте Растимдетей.рф.

**4. Кадровое обеспечение РЦК**

Услуги оказываются педагогами-консультантами, привлеченными к оказанию услуг на основании гражданско-правового договора, либо на условиях волонтерства. РКЦ проводит инструктаж консультантов и знакомит с настоящим Положением.

4.1. Кадровый состав РЦК:

\*руководитель (заведующая МБДОУ «Детский сад № 151»);

\*бухгалтер;

\*консультант-педагог: 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.

4.2. Квалифицированным работником признается любой работник, отвечающим требованиям к квалификации специалиста службы и дополнениями к должностной инструкции.

4.3. Получателю услуги предоставляется право выбора конкретного специалиста Центра.

4.4. Услуга может быть оказана одновременно двумя консультантами РЦК.

4.5. Штатное расписание РЦК устанавливается самостоятельно, исходя из охвата получателей услуг, а также востребованностью тех или иных специалистов. В штат может быть включен специалист технической поддержки средств коммуникации и компьютерного оборудования.

**5. Права и обязанности сотрудников РКЦ.**

5.1. Сотрудники РЦК имеют право:

\*вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию оказания консультативных услуг;

\*получать информацию, знакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы;

\*участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях учреждения при обсуждении вопросов, относящихся к предмету деятельности, принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями;

\*пользоваться услугами связи, в том числе, информационно-коммуникационной сетью Интернет при выполнении функциональных обязанностей в соответствии с гражданско-правовым и трудовым договорами;

\*в случае необходимости направить родителей (законных представителей) в соответствующее учреждение по профилю проблемы;

\*на внесение корректировок в план работы РЦК с учетом интересов родителей, возможностей РЦК;

\*пользоваться правами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

5.2. Сотрудники РЦК обязаны:

\*своевременно и качественно в соответствии с законодательством, нормативными правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами выполнять возложенные задачи;

\*соблюдать конфиденциальность в рамках профессиональной деятельности;

\*использовать информацию о получателях услуг в соответствии с требованиями о защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации;

\*своевременно рассматривать обращения граждан по оказанию консультационных услуг;

\*предоставлять достоверную информацию, отчётные и статистические данные ответственным лицам;

\*соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда (установленные для работников МБДОУ «Детский сад № 151» и настоящее Положение;

\*нести ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей.

5.3. Родители имеют право:

\*на получение бесплатной квалифицированной психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи по вопросам воспитания, обучения и социализации детей дошкольного возраста.

5.4. Ответственность родителей:

\*за принятие окончательного решения, связанного с реализацией формы, содержания, способов воспитания, развития своего ребенка;

\*за качество и точность выполнения советов и рекомендаций специалистов.

5.5. Ответственность РЦК:

\*несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций по организации РЦК;

\*несет ответственность за защиту персональных данных специалистов РЦК и получателей услуг.

**6. Материально-техническое и информационное обеспечение услуг.**

6.1. РКЦ обеспечивает сотрудников помещениями для работы, компьютерным и иным оборудованием, программным обеспечением, подключением к ИТС Интренет, канцелярскими товарами.

6.2. В РКЦ организованы условия для кратковременного (на время получения родителями Услуги) пребывания ребенка и присмотр за ним.

6.3. В целях доведения до потенциальных получателей Услуг информации о РКЦ обеспечивается размещение информации о содержании работы, оказываемых услугах. Форматах и порядке их предоставления, контактах РКЦ на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 131» и на сайтах, членов Ассоциации.

**7. Руководство РЦК.**

7.1. Координацию деятельности, общее руководство и контроль за финансово-хозяйственной, методической деятельностью, ответственность за работу РЦК и Ассоциации осуществляет руководитель РЦК - заведующая МБДОУ «Детский сад № 151».

7.2. Руководитель РЦК - Заведующая МБДОУ «Детский сад № 151»: обеспечивает создание условий для эффективной работы РЦК; обеспечивает учет обращений за консультативной помощью; определяет функциональные обязанности специалистов РЦК, контролирует их исполнение; осуществляет учет работы специалистов РЦК; разрабатывает и утверждает примерный план работы (мероприятий) РЦК.

7.3. Внешний контроль за деятельностью РЦК осуществляется Министерство образование и науки Республики Татарстан.

**8. Документация РЦК.**

7.1. В РЦК ведется следующая документация:

\* Положение о структурном подразделении МБДОУ «Детский сад № 151» Ресурсный центр консультирования и психолого-педагогического сопровождения семьи, воспитывающих детей дошкольного возраста «Академия ответственного родительства»;

\*Положение об оплате труда сотрудников Ресурсный центр консультирования и психолого-педагогического сопровождения семьи, воспитывающих детей дошкольного возраста «Академия ответственного родительства»;

\* Штатное расписание Ресурсный центр консультирования и психолого-педагогического сопровождения семьи, воспитывающих детей дошкольного возраста «Академия ответственного родительства»;

\* Журнал учета услуг Ресурсный центр консультирования и психолого-педагогического сопровождения семьи, воспитывающих детей дошкольного возраста «Академия ответственного родительства» (приложение 1);

\* Журнал учета выдачи сертификатов по получению услуг Ресурсный центр консультирования и психолого-педагогического сопровождения семьи, воспитывающих детей дошкольного возраста «Академия ответственного родительства» (приложение 2);

\* План-график реализации мероприятий деятельности Ресурсный центр консультирования и психолого-педагогического сопровождения семьи, воспитывающих детей дошкольного возраста «Академия ответственного родительства»;

\* Режим работы Ресурсный центр консультирования и психолого-педагогического сопровождения семьи, воспитывающих детей дошкольного возраста «Академия ответственного родительства»;

\* Приказы;

\* Отчеты о деятельности Ресурсный центр консультирования и психолого-педагогического сопровождения семьи, воспитывающих детей дошкольного возраста «Академия ответственного родительства»;

7.2. Ведение документации РЦК выделяется отдельным делопроизводством и ведется:

\* на бумажном носителе: приказы, Положения;

\* на электронном носителе: Журнал учета услуг и Журнал учета выдачи сертификатов;

Все документ по итогам реализации мероприятий в рамках реализациимероприятий «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

прошиваются, страницы номеруются, скрепляются печатью. Срок хранения всей документации до 31.12.2026 года.

С Положением ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ФИО сотрудника | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | Абашева Ю.А. |  |  |
| 2 | Денисова Ю.С |  |  |
| 3 | Донченко Л.Н. |  |  |
| 4 | Деусова М.А. |  |  |
| 5 | Минкина Л.Э. |  |  |
| 6 | Моргунова Ю.В. |  |  |
| 7 | Сайдбаталова Г.А. |  |  |
| 8 | Чугунова Л.В. |  |  |
| 9 | Шувалова А.Н. |  |  |
| 10 | Бадрутдинова Г.Р. |  |  |
| 11 | Севастьянова Л.Р. |  |  |
| 12 | Убанкина Е.А. |  |  |
| 13 | Акмаева Т.Н. |  |  |
| 14 | Буторина Э.В. |  |  |
| 15 | Долотов Р.Н. |  |  |
| 16 | Гараева В.В. |  |  |

**Приложение 1**

**Журнала предварительной записи**

**Ресурсного центра консультирования**

**и психолого-педагогического сопровождения семьи,**

**воспитывающей детей дошкольного возраста**

**«Академия ответственного родительства» в 2023 году**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата обращения** | **Форма обращения** | **ФИО,** | **адрес, телефон, e-mail (при наличии) родителя (законного представителя)** | **Повод обращения, проблема** | **ФИО лица, принявшего заявку** |

**Приложение 2**

**Журнала учета услуг**

**Ресурсного центра консультирования**

**и психолого-педагогического сопровождения семьи,**

**воспитывающей детей дошкольного возраста**

**«Академия ответственного родительства» в 2023 году**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Журнал учета 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 в 2023 г.** | | | | | | | | | | | |
| **ФИО получателя услуги/анонимно** | **Возраст получателя услуги** | **Дата консультации** | **Контактный номер** | **E-mail** | **Форма консультации (очно/дистанционно/ обучающее мероприятие с выдачей сертификата/ опрос/ анкетирование с обратной связью)** | **Дата обращения** | **ФИО специалиста** | **Статус заявителя (согласно Листу 2)** | **Запрос (согласно Листу 1)** | **Факт оказания консультации** | **Реквизиты выданного сертификата (дата, номер (при наличии) в случае проведения обучающего меропрития, предполагающего выдачу сертификата** |
| *Иванова Ольга Владимировна* | *35 лет* | *17 февраля 2023 г.* | *7 (905) 111 11 11* | [demo1123@kk.ru](mailto:demo1123@kk.ru) | *Очная консультация* | *16 февраля 2023 г.* | *Сидорова О. В.* | *ДШ-0-8* | *3* | *оказана* |  |

**Приложение 3**

**Журнала учета выдачи сертификатов**

**Ресурсного центра консультирования**

**и психолого-педагогического сопровождения семьи,**

**воспитывающей детей дошкольного возраста**

**«Академия ответственного родительства» в 2023 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Журнал учета выданных сертификатов по итогам оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей в 2023 г.** | | | |
| **№ сертификата** | **Дата выдачи сертификата** | **ФИО получателя сертификата** | **Форма выдачи** |
|  |  | *Иванова Ольга Владимировна* | на электронную почту, на руки, в мессенджер |