

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №10 «Солнышко» общеразвивающего вида
городского округа город Мантурово Костромской области

СОГЛАСОВАНО

На педсовете

Протокол № 1 от 02.09.20г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего
МБДОУ д/с №10 «Солнышко»



Чагина Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе консультационного пункта
при Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 10 «Солнышко» общеразвивающего вида
городского округа город Мантурово Костромской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Консультационном пункте (далее КП) образовательного учреждения разработано в соответствии с п.3 ст.64 Федерального Закона от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», в целях оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного воспитания, воспитывающим детей от 2 месяцев до 8 лет без взимания платы. Настоящее Положение разработано на основании приказа отдела образования

администрации городского округа город Мантурово от 05.10.2015г № 88 «О создании консультационных центров».

1.2. Положение регламентирует деятельность КП для родителей (законных представителей) и их детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, не посещающих ДОО, посещающих ДОО, получающих дошкольное образование в семейной форме.

1.3. Правовой основой деятельности КП являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Конвенция ООН о правах ребёнка. Принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года. Вступила в силу 2 сентября 1990 года.
- Конституция Российской Федерации, ст. 43;
- Семейный кодекс РФ;

1.4. Режим работы КП определяется ДОО самостоятельно. КП работает по графику, утвержденному приказом руководителя ДОО.

1.5. Срок деятельности КП ДОО – постоянно, в течение календарного года.

1.7. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты КП МБДОУ (старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, медсестра, иные (если возникает необходимость)).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КП

2.1. Целью КП является предоставление муниципальной услуги по оказанию консультативной и методической помощи семьям, имеющим и не имеющим возможность посещать ДОО, по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.2. Основные задачи КП:

- Оказание помощи родителям (законным представителям) детей от 2 месяцев до 8 лет, не посещающих/посещающих образовательные учреждения, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в школу; обеспечение единства и преемственности семейного и общественного воспитания.
- Поддержка всестороннего развития личности детей, не посещающих/посещающих детские образовательные учреждения.
- Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста.
- Информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.
- Обеспечение взаимодействия между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим общеобразовательную программу дошкольного образования, и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КП

3.1. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в КП строится на основе интеграции деятельности специалистов МБДОУ в рамках рабочего времени.

3.2. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.3. Работа с родителями (законными представителями) детей, не посещающих/посещающих ДОО, в КП проводится в различных формах: подгрупповых и индивидуальных.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КП

4.1. КП открывается на базе МБДОУ приказом заведующего МБДОУ при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемиологических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, программно-методического обеспечения. Информация о КП, режиме его работы размещается на официальном сайте.

4.2. Общее руководство работой КП возлагается на заведующего МБДОУ.

4.3. Управление и руководство организацией деятельности КП осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.4. КП работает согласно графику, утвержденному приказом заведующего МБДОУ.

4.5. Старший воспитатель МБДОУ координирует работу КП, в том числе:

- обеспечивает работу специалистов КП в соответствии с графиком работы;
- изучает запрос семей, не посещающих/посещающих ДОУ на услуги, предоставляемые КП;
- разрабатывает вместе с другими специалистами годовой план работы КП и контролирует его исполнение;
- определяет функциональные обязанности специалистов КП;

4.6. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты КП МБДОУ.

4.7. Режим работы специалистов КП определяется заведующим самостоятельно, исходя из режима работы МБДОУ.

4.8. Для работы с родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база ДОУ.

4.9. Помощь родителям (законным представителям) в КП ДОУ предоставляется по:

- письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
- телефонному обращению одного из родителей (законных представителей);
- обращению по электронной почте одного из родителей (законных представителей);
- личному обращению одного из родителей (законных представителей);
- возможна дистанционная форма обращений и оказания помощи в соответствии с обращениями.

4.10. В письменном заявлении одного из родителей (законных представителей) указываются:

- наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;
- существо вопросов;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), его почтовый адрес, контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;
- личная подпись родителя (законного представителя).

4.11. На письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия, имя, отчество и почтовый адрес), ответ не дается.

4.12. Письменное заявление подлежит регистрации в соответствующем журнале в день его поступления и должно быть рассмотрено и дан ответ в течение 10 календарных дней со дня его регистрации.

4.13. Помощь оказывается по телефону, либо в дистанционной форме в случае, если на ее оказание требуется не более 15 минут. При обращении, требующем более длительного времени на ответ, назначается время и место личного приема для оказания помощи.

4.14. Для получения помощи посредством личного обращения родитель (законный представитель) должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

При личном обращении проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимый ребенку и (или) родителю (законному представителю), назначается время и место ее оказания.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ПУНКТА

5.1. В КП ведется следующая документация, которую заполняют все специалисты, ответственные за проведение консультаций:

- годовой план работы консультационного пункта, который разрабатывается специалистами ДООУ на учебный год и утверждается заведующим; в течение учебного года по предложениям родителей (законным представителям) в документ могут вноситься изменения;
- график работы консультационного пункта;
- журнал регистрации заявлений\обращений родителей (законных представителей);
- журнал учета работы консультационного пункта;
- годовой отчет о работе консультационного пункта.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

6.1. Родители (законные представители) имеют право на получение квалифицированной консультативной помощи, повышения педагогической компетентности по вопросам воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей и состояния здоровья детей и обмен опытом воспитания детей.

6.2. Детский сад имеет право:

- на внесение корректировок в план работы КП с учетом интересов и потребностей родителей;
- на предоставление квалифицированной консультативной и практической помощи родителям;
- на прекращение деятельности КП в связи с отсутствием социального заказа населения на данную услугу.

Ответственность:

- детский сад несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций по организации работы КП.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КП.

7.1. Контролирует деятельность КП заведующий.

7.2. Отчет о деятельности КП публикуется на официальном сайте ДООУ.

Приложение №1
к Положению о работе
консультационного пункта

**Журнал регистрации
заявлений/обращений родителей (законных представителей), в консультационный пункт**

№ п\п	Дата, время поступления обращения /заявления	ФИО родителей (законных представителей), контактные данные	ФИО ребенка, возраст	Причина обращения	Предполагаемая дата проведения консультации	ФИО назначаемого специалиста,	Подпись специалиста
1	2	3	4	5			

Приложение №2
к Положению о работе
консультационного пункта

Журнал учета работы консультационного пункта

№ п\п	Дата, время проведения	Вид деятельности	Тема	Форма проведения	Ф.И.О. консультанта, должность	Рекомендации, данные в ходе консультирования
1	2	3	4	5	6	7