

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
– детский сад комбинированного вида № 271
620061, г. Екатеринбург, ул. Главная, 28 – а; тел 252 –71–24; 252-73-19;
факс 252-71-24; e-mail: mbdou271@mail.ru

Согласовано
Председатель ПК
В.И. Деменьшина
« 31 » августа 2017г

Заведующий МБДОУ № 271
С.Ж. Анташян
Приказ № *84*
« 31 » августа 2017 г.



Положение о Консультационном пункте

МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 271

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на реализацию положений Конвенции о правах ребёнка, статьи 43 Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктов 8, 40 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования» (приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499).

1.2. Положение призвано регулировать деятельность консультационного центра муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида № 271 (далее по тексту - ДОУ)

1.3. Консультационный пункт (далее КП) в своей деятельности руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», и другими нормативными правовыми актами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов детей, а также Уставом образовательного учреждения.

1.4. КП является одной из форм оказания помощи семье в воспитании и развитии детей дошкольного возраста.

2. Основные задачи

2.1. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, не посещающего дошкольное учреждение, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в школу.

3. Основные функции

3.1. Оказание консультативной помощи семьям будущих воспитанников ДОУ.

3.2. Облегчение адаптационного периода будущих воспитанников ДОУ.

4. Организация деятельности консультационного пункта

4.1. Консультационный пункт организуется при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения (в пределах выделенных средств, в помещениях, отвечающих санитарно-гигиеническим, противоэпидемическим условиям и правилам пожарной безопасности.)

4.2. Консультационный пункт открывается приказом заведующего ДОУ.

4.3. Общее руководство работой консультационного пункта в ДОУ возлагается на заместителя заведующего по ВМР.

4.4. Управление и руководство организацией работы консультационного пункта в ДОУ осуществляется в соответствии с настоящим положением и Уставом.

4.5. Деятельность всех специалистов ДОУ проходит в своё рабочее время без дополнительной оплаты.

4.6. Часы работы консультационного пункта определяются графиком работы специалистов.

4.7. Заместитель заведующего по ВМР организует работу консультационного пункта в ДООУ, в том числе:

- обеспечивает работу специалистов ДООУ в соответствии с графиком работы консультационного пункта;
- определяет функциональные обязанности специалистов консультационного пункта для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольное образовательное учреждение;
- осуществляет учет работы специалистов консультационного пункта;
- обеспечивает информирование населения о графике работы в ДООУ консультационного пункта;
- назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования.

5 . Основное содержание деятельности консультационного пункта.

5.1 Непосредственную работу с родителями (законными представителями), обеспечивающими получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, осуществляют специалисты дошкольного образовательного учреждения: заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре согласно плану работы КП.

5.2 КП оказывает консультативную помощь по запросам родителей (законных представителей), обратившихся в дошкольное учреждение по телефону или оставив заявку на электронной почте дошкольного учреждения, в течение 10 рабочих дней от момента получения заявки. Исходя из заявленной тематики, ответственный за работу КП привлекает к проведению консультации того специалиста, который владеет информацией в полной мере.

5.3 Специалисты, оказывающие методическую и консультативную помощь, несут ответственность в своей деятельности перед родителями (законными представителями), руководством ДООУ за:

- компетентность и профессионализм,
- за обоснованность и эффективность рекомендаций,
- ведение документации, сохранность и конфиденциальность информации.

5.4. Основными видами деятельности КП являются: организация лекториев, теоретических и практических семинаров для родителей (законных представителей), индивидуальных и групповых консультаций по запросу родителей (законных представителей), организация заочного консультирования по письменному обращению, телефонному звонку, консультирование через сайт образовательного учреждения.

5.5 КП может осуществлять консультативную помощь родителям (законным представителям) по следующим вопросам:

- возрастные, психофизиологические особенности детей дошкольного возраста;

- рекомендации по адаптации ребенка к дошкольному учреждению;
- рекомендации по подготовке детей к обучению в школе;
- рекомендации по организации игровой деятельности в семье;
- рекомендации по организации питания детей в семье;
- рекомендации по созданию условий для закаливания и оздоровления детей в семье;
- рекомендации по развитию музыкальных способностей детей;
- рекомендации по развитию творческих способностей детей;
- рекомендации по организации здорового образа жизни и физическому развитию детей;
- рекомендации по предупреждению нарушений устной речи у детей дошкольного возраста;
- рекомендации по развитию психических процессов (память, внимание, мышление, воображение).

5.6. Работа с родителями (законными представителями) в КП проводится в различных формах: групповых, подгрупповых и индивидуальных.

5.7 КП работает: среда с 16.00 до 18.00, в течение учебного года.

5.8 Организация консультативной помощи родителям (законным представителям) строится на основе интеграции деятельности специалистов: заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, воспитателя, учителя-логопеда, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, медицинского работника и других специалистов.

5.9 Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно. Количество специалистов, привлеченных к работе в консультационном центре, определяется типом образовательного учреждения и его кадровым составом.

6. Права и ответственность.

Родители имеют право:

6.1. на получение квалифицированной консультативной помощи, повышения своей педагогической компетентности по вопросам воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей и состояния здоровья детей.

6.2. на высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей.

ДОУ имеет право:

6.3. На внесение корректировок в план работы консультационного пункта с учётом интересов и потребностей родителей.

6.4. На предоставление квалифицированной консультативной и практической помощи родителям.

6.5. На прекращение деятельности консультационного пункта в связи с отсутствием социального заказа населения на данную услугу.

Ответственность:

6.6. ДООУ несёт ответственность за выполнение закреплённых за ним функций по организации работы консультационного пункта.

7. Ответственный за деятельностью КП:

7.1 организует:

- учёт обращений родителей (законных представителей), обратившихся и получивших помощь в консультационном центре;
- составляет план работы КП ДООУ на учебный год;
- ведет документацию согласно пункта 8.3. настоящего Положения;
- предоставляет руководителю ежеквартально (на 25 марта, 25 июня, 25 сентября, 25 декабря) отчет о деятельности КП.

8. Документация консультационного пункта

8.1. Ведение документации в консультационном пункте выделяется в отдельное делопроизводство.

8.2. Для обеспечения деятельности консультационного пункта требуется:

- нормативный правовой акт органа местного самоуправления об открытии консультационного пункта на базе образовательного учреждения;
- локальный акт образовательного учреждения об открытии консультационного пункта;
- положение о консультационном пункте для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, воспитывающих детей, не посещающих образовательные учреждения;
- график работы специалистов консультационного пункта образовательного учреждения.

8.3. Для фиксирования деятельности консультационного пункта необходимо ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений;
- расписание работы консультационного пункта, утвержденное руководителем образовательного учреждения;
- план работы на учебный год;
- анализ работы за год.

9. Срок действия Положения

9.1. Данное Положение действует до принятия нового.

9.2. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете дошкольного учреждения, утверждается приказом дошкольного учреждения.

9.3. Изменения и дополнения принимаются на педагогическом совете дошкольного учреждения, утверждаются приказом дошкольного учреждения

**ЖУРНАЛ
учёта обращений родителей (законных представителей)
в Консультационный пункт**

(наименование образовательной организации)

№п\п	Дата обращения	ФИО родителя (законного представителя)	Форма обращения*	Классификация обращения	Дата оказания помощи

* письменное заявление, по телефону, личное обращение, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

**ЖУРНАЛ
учёта оказанной помощи родителям (законным представителям)
в Консультационном пункте**

(наименование образовательной организации)

№п\п	Дата оказания помощи	ФИО родителя (законного представителя)	Вид и форма оказанной помощи	ФИО сотрудника, оказавшего помощь

**ОТЧЕТ
о деятельности Консультационного пункта**

(наименование образовательной организации)

Отчётная дата	Количество родителей, обратившихся за помощью в Консультационный пункт на отчётную дату	Количество родителей, получивших помощь в Консультационном пункте на отчётную дату
на 25.		

График работы консультационного пункта

Специалист КЦ	Среда	Место проведения
Педагог-психолог	16.00-18.00	Метод. кабинет
Учитель-логопед	16.00-18.00	Метод. кабинет
Инструктор ФК	16.00-18.00	Спортивный зал
Музыкальный руководитель	16.00-18.00	Музыкальный зал
Зам. зав по ВМР	16.00-18.00	Метод. кабинет
Заведующий ДОУ	16.00-18.00	Кабинет заведующего