Сеник Татьяна Александровна

Подписано цифровой подписью: Сеник Татьяна Александровна
Дата: 2021.08.17 16:14:31 +03'00'

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №120

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол № 6 от 14.12.2020 г.
предс. Нестеренко Т.В

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ №120
_____ /Т.А.Сеник/
Приказ № 58-а от 14.12.2020 г.

Положение о консультативном пункте МБДОУ №120 «Детский сад общеразвивающего вида».

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о консультативном пункте МБДОУ №120 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее - Положение) определяет порядок создания и организации деятельности консультативного пункта по оказанию педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста от 2х до 7 лет на дому, а также родителям (законным представителям), чьи дети посещают дошкольное образовательное учреждение (далее- Учреждение), и разработано в целях обеспечения соблюдения прав граждан в рамках организации предоставления общедоступного дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Законом «О персональных данных» (№ 152-ФЗ), с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом от 24.07.98 № 124 "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ"; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2008 г. № 03-133 «О внедрении различных моделей обеспечения стартовых возможностей получения общего образования для детей из различных социальных групп и слоев населения», действующими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, органов управления образованием регионального и муниципального уровней.

1.3. Оказание консультационной помощи родителям (законным) представителям осуществляется на безвозмездной основе.

1.4. Срок действия положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Цель и основные задачи консультативного пункта

2.1. Консультативный пункт создается в целях обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказания методической, психолого педагогической, консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования.

2.2. Основными задачами консультативного пункта являются:

- оказание помощи родителям (законным представителям) детей 2х-7 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в школу;

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и повышение их психолого-педагогической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;

- оказание помощи в коррекции детско-родительских отношений, содействие в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;

3. Организация деятельности консультативного пункта

3.1. Деятельность консультативного пункта осуществляется в помещении ДОУ.

3.2. Консультативный пункт на базе ДОУ открывается на основании приказа руководителя ДОУ, в последующем руководитель ДОУ координирует деятельность консультативного пункта.
3.3. Организация консультативной помощи родителям (законным представителям) строится на основе их взаимодействия с педагогами и специалистами учреждения. Количество специалистов, привлекаемых к педагогической работе в консультативном пункте, определяется исходя из кадрового состава ДОУ.
3.4. Консультирование по возникшим вопросам может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно на усмотрение руководителя.
3.5. Формы работы консультативного пункта:
– очное и заочное консультирование для родителей (законных представителей);
– мастер-классы, практические занятия для родителей (законных представителей).
Общение может строиться как индивидуально, так и малыми подгруппами. Решение о выборе формы проведения занятий с родителями (законными представителями) принимают специалисты консультационного пункта и руководитель.
3.6. Консультативная помощь осуществляется по следующим вопросам
- социализация детей дошкольного возраста;
- возрастные и психофизические особенности детей дошкольного возраста;
- готовность к обучению в школе;
- организация игровой деятельности дошкольного возраста;
- развитие умственных, речевых, физических, художественно эстетических способностей детей дошкольного возраста;
- создание условий для закаливания и оздоровления детей дошкольного возраста;
- организация питания детей дошкольного возраста;
- профилактика различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста;
3.7. Для работы консультативного пункта используется учебно-материальная база ДОУ.

4. Режим работы консультативного пункта

4.1. Режим работы консультативного пункта определяется руководителем самостоятельно, исходя из режима работы дошкольного учреждения, в соответствии с обращениями граждан в удобное для обоих сторон время.

4.2. Оказание консультативной помощи осуществляется на основании обращений в консультативный пункт родителей (законных представителей), зарегистрированных в журнале учета обращений за консультативной помощью.

4.3. Оказание консультативной помощи предоставляется по:

- личному обращению одного из родителей (законных представителей).
- письменному заявлению одного из родителей (законных представителей)
  В письменном заявлении указываются:
  - наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;
  - существо вопросов;
  - фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), его почтовый и электронный адрес, контактный телефон;
  - фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;
  - личная подпись родителя (законного представителя).

  Письменное заявление подлежит регистрации в журнале в день его поступления и должно быть рассмотрено и дан ответ в течение 14 календарных дней со дня его регистрации.
- телефонному обращению одного из родителей (законных представителей) по номеру 25-39-95;
- обращение на электронную почту по адресу mdou120-kem@mail.ru
  - В обращении указываются:
  - должностное лицо, которому оно адресовано;
  - существо вопросов;
  - фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), его адрес электронной почты, контактный телефон;
  - фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;

  Обращение подлежит регистрации в журнале в день его поступления и должно быть рассмотрено и дан ответ в течение 14 календарных дней со дня его регистрации.

4.4. Родителям (законным представителям) желающим получить консультацию специалистов в очной форме необходимо созвониться с руководителем и сообщить о своем намерении встретиться с консультантом.

На консультацию к специалистам можно записаться по телефону:
25-39-95 (с 08.00ч.-15.00ч.)

ПОРЯДОК записи на консультацию по телефону:

1. Позвонить по указанному номеру телефона и сообщить цель вашего обращения в детский сад («Запись к специалисту консультативного пункта»).

2. По просьбе сотрудника детского сада назвать свою фамилию, имя, отчество, номер телефона для обратной связи, фамилию, имя, отчество своего ребенка, его дату рождения, кратко сформулировать свою проблему (вопрос), назвать специалиста, с которым Вы хотели бы проконсультироваться.

3. После регистрации обращения, сотрудник детского сада согласует дату и время консультации со специалистом и перезвонит Вам.

4.5. На сайте ДОУ размещается информация о деятельности консультативного пункта.

5. Руководство консультативным пунктом

Общее руководство и ответственность за работу консультативного пункта несет руководитель ДОУ.

- руководитель обеспечивает создание условий для эффективной работы консультативного пункта;

- руководитель обеспечивает учет обращений за консультативной помощью.

6. Права и обязанности участников образовательных отношений

6.1. Участниками образовательных отношений являются дети, родители (законные представители), педагогические работники Учреждения.
6.2. Права, социальные гарантии каждого ребенка, родителей (законных представителей) посещающих консультативный пункт, определяются в соответствии действующим законодательством, Уставом Учреждения.
6.3. Права, социальные гарантии и обязанности каждого работника консультативного пункта определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.
6.4. Участники образовательных отношений имеют право:

-Вносить предложения по улучшению деятельности консультативного пункта.
-Выступать с информацией перед родителями, педагогами, населением микрорайона.
-Обобщать практический опыт своей деятельности в консультативном пункте.

Педагогические работники, участвующие в работе консультационного пункта обязаны:
-Выполнять обязанности, возложенные на них руководителем.
-Оказывать квалификационную, педагогическую, психологическую помощь и

поддержку родителям (законным представителям), при необходимости другим членам семей.

6.5.По запросу руководителя, давать необходимую, объективную информацию по запрашиваемому вопросу.

7.Документация консультативного пункта

На консультативном пункте ведется следующая документация, которую заполняют все специалисты ответственные за проведение консультаций:

- журнал учета обращений за консультативной помощью;
- журнал учета работы специалиста консультативного пункта;
- отчет о работе консультативного пункта по итогам учебного года.