

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол №

От «10» 02 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

«Юрлинский детский сад № 3»

Полина З.А.

«02» _____ 2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о консультативном пункте

по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям, воспитывающим детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Юрлинского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Положение о консультативном пункте МБДОУ «Юрлинский детский сад № 3» (далее по тексту ДОУ) 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.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность консультативного пункта МБДОУ «Юрлинский детский сад № 3».

1.3. Консультативный пункт создается для родителей (законных представителей), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного воспитания с 2 месяцев до 7 лет.

1.4. Консультативный пункт в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Семейным кодексом, Федеральным Законом «Об образовании» от 29.12.2012 г. и другими нормативными актами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов детей, а так же Уставом образовательного учреждения.

1.5. Родителям (законным представителям) оказание методической, диагностической и консультативной помощи на консультативном пункте ДОУ осуществляется бесплатно.

1.6. Информация о порядке работы консультативного пункта ДОУ проводится в форме устного и письменного информирования родителей (законных представителей), путем размещения информации на стенде ДОУ, на Интернет-сайте ДОУ.

1.7. Индивидуальное устное информирование родителей (законных представителей) о порядке работы консультативного пункта ДОУ осуществляется при личном обращении или по телефону специалистом ДОУ, который принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

1.8. Индивидуальное устное информирование родителей (законных представителей) при личном обращении осуществляется не более 15 минут, время ожидания в очереди – до 30 минут.

1.9. Звонки от родителей (законных представителей) по вопросу информирования о порядке деятельности консультативного пункта принимаются в соответствии с графиком работы ДОУ, разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.10. Специалист ДОУ при информировании родителей (законных представителей) обязан:

- представиться (назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование ДОУ);

- корректно и внимательно выслушать Родителя, не унижая его чести и достоинства;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

1.11. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист ДООУ должен предложить родителю (законному представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

1.12. Письменное информирование при обращении граждан в ДООУ осуществляется путем почтовых отправлений. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.13. Письма, личные заявления, поступившие в ДООУ, которые содержат требования, превышающие полномочия консультативного центра по оказанию методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста, возвращаются заявителям.

1.14. Не подлежат рассмотрению письма, запросы, не содержащие официальных данных (фамилии, почтового адреса и/или/ электронного адреса физического лица).

1.15. Не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

1.16. Если полученная информация не удовлетворяет родителя (законного представителя), то он вправе обратиться в адрес руководителя ДООУ.

1.17. Для получения методической, диагностической и консультативной помощи Родители обращаются в ДООУ с личным заявлением (приложение 1).

1.18. Режим работы консультативного пункта определяется ДООУ самостоятельно и работает по графику, утвержденному приказом руководителя ДООУ.

1.19. Срок деятельности консультативного пункта ДООУ – постоянно.

II. Цели и задачи консультативного пункта

2.1. Деятельность консультативного пункта направлена на реализацию целей и задач по оказанию методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому по различным вопросам:

- социологические исследования с целью выявления уровня педагогической компетентности и индивидуальных потребностей родителей (законных представителей);

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

- диагностика особенностей развития интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер детей;

- обеспечение успешной адаптации детей при поступлении в дошкольное учреждение или школу;

- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

III. Организация деятельности консультативного пункта

3.1. Консультативный пункт открывается на базе ДОУ приказом заведующего.

3.2. Управление и руководство организацией деятельности консультативного пункта осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом ДОУ.

3.3. Консультативный пункт работает согласно графику работы, утвержденному приказом руководителя.

3.5. Общее руководство работой консультативного пункта возлагается на специалиста ДОУ.

3.6. Руководитель КП ДОУ организует работу консультативного пункта, в том числе:

- обеспечивает работу консультативного пункта в соответствии с утвержденным графиком работы;

- разрабатывает годовой план работы консультативного пункта и контролирует его исполнение;

- планирует формы работы по предоставлению методической, диагностической и консультативной помощи в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому;

- изучает вопросы, запросы Родителей, группирует их по темам с целью организации семинаров, групповых консультаций на консультативном пункте, освещения в средствах массовой информации;

- разрабатывает и выносит на утверждение руководителю ДОУ график проведения семинаров, групповых консультаций, в том числе с привлечением Родителей на мероприятия, проводимые для родителей воспитанников ДОУ;

- назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования;

- осуществляет учет работы педагогов на консультативном пункте;

- обеспечивает информирование населения через средства массовой информации о работе консультативного пункта в ДОУ;

- размещает материалы тематических консультаций в электронном виде на Интернет-сайте ДОУ;

- предоставляет информационные материалы консультативного пункта для публикаций в средствах массовой информации;
- обеспечивает учет обращений за предоставлением методической, диагностической и консультативной помощи в журнале ДОУ;
- несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность консультирования Родителей;
- обеспечивает хранение личного дела ребенка, представляющее собой сформированный, сброшюрованный и подшитый в обложку комплект документов.

3.7. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты консультативного пункта ДОУ (логопед, воспитатели и другие работники в соответствии со штатным расписанием).

3.8. Режим работы специалистов консультативного пункта определяется руководителем КП самостоятельно, исходя из режима работы ДОУ.

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

IV. Основное содержание деятельности консультативного пункта

4.1. Услуги, предоставляемые консультативным пунктом:

- просвещение родителей (законных представителей) – информирование родителей, направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование педагогической культуры родителей с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;
- консультирование (психологическое, социальное, педагогическое) - информирование родителей о физиологических и психологических особенностях развития ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций;
- проведение коррекционных и развивающих занятий на основе индивидуальных особенностей развития ребенка, направленных на обучение родителей организации воспитательного процесса в условиях семьи;
- социальная адаптация ребенка в детском коллективе – развитие у ребенка навыков социального поведения и коммуникативных качеств личности.

V. Права и ответственность

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

5.2. Детский сад имеет право:

- на внесение корректировок в план работы консультативного пункта с учетом интересов и потребностей родителей;
- на предоставление квалифицированной консультативной и практической помощи родителям;
- на прекращение деятельности консультативного пункта 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 консультативного пункта.

VI Документация консультативного пункта

4.1. Для фиксации деятельности консультативного пункта в ДОО ведется следующая документация:

- график работы консультативного пункта;
- план работы на год консультативного пункта;
- журнал предварительной записи родителей;
- журнал регистрации оказания методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому (приложение 3);
- договор о долгосрочном сотрудничестве ДОО и родителей ребёнка, посещающих Консультативный пункт;
- график работы проведения ПМПк на консультативном пункте;
- договор между ДОО и Родителями о согласии психолого-медико-педагогического обследования ребенка;
- анкеты для родителей;
- отчет- анализ работы за учебный, календарный годы.

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

- журнал предварительной записи родителей в консультативном пункте (приложение № 2)
- журнал регистрации оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законных представителей), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного воспитания (приложение № 3)
- статистический отчет (приложение №4)
- годовой отчет о результативности работы консультативного пункта представляется к годовому анализу работы ДОО.
- практические материалы, консультации.