

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРУДКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
САФОНОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МКДОУ ПРУДКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД)

ПРИНЯТО

Советом педагогов

МКДОУ Прудковский детский сад

Протокол № 3
от «18» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим

МКДОУ Прудковский детский сад

Михайлова Л. А.



Приказ № 320
от «18» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНСУЛЬТАТИВНОМ ПУНКТЕ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ВОСПИТЫВАЮЩИХ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА НА ДОМУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок организации и функционирования Консультативного пункта муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Прудковский детский сад» Сафоновского района Смоленской области (МКДОУ «Прудковский д/с», далее – ДОУ), реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования, для родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, не посещающих ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации

в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении информации об образовательной организации»;

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КОНСУЛЬТАТИВНОГО ПУНКТА

2.1. Консультативный пункт ДОО создается в целях обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, предоставления методической, консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, поддержки всестороннего развития личности детей, не посещающих ДОО.

2.2. Основные задачи консультативного пункта:

- оказание методической и консультативной помощи родителям (законным представителям), повышение их компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
- оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих ДОО;
- обеспечение взаимодействия между ДОО и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).

2.3. Принципы деятельности консультативного пункта:

- личностно-ориентированный подход к работе с родителями (законными представителями) детей, не посещающих ДОО;
- сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;
- открытость системы воспитания.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КОНСУЛЬТАТИВНОГО ПУНКТА

3.1. Заведующий ДОО издаёт приказ об организации Консультативного пункта для родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому.

3.2. ДОО самостоятельно определяет, издаёт и утверждает необходимые локальные нормативные акты (Положение о консультативном пункте, план деятельности консультативного пункта и др.), назначает руководителя Консультативного пункта, ответственного за организацию деятельности и взаимодействия различных организаций, участвующих в деятельности Консультативного пункта на договорной основе.

3.3. Руководитель Консультативного пункта:

- ведет Журнал регистрации запросов;

- распределяет запросы в соответствии с содержанием для подготовки консультаций специалистами и определяет сроки их исполнения;
- заключает Договор между ДОУ и родителями (законными представителями) в случае возникновения необходимости в длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания помощи;
- привлекает в случае необходимости специалистов из других организаций и координирует их деятельность;
- анализирует результативность деятельности Консультативного пункта в целом и отдельных специалистов Консультационного пункта.

3.4. Информация о Консультативном пункте (режим работы, порядок предоставления помощи, сведения о руководителе и специалистах Консультационного пункта, направления консультирования и др.) размещается на официальном сайте образовательного учреждения.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) В КОНСУЛЬТАТИВНОМ ПУНКТЕ

4.1. В рамках деятельности консультативного пункта осуществляется:

- консультативная помощь;
- информирование родителей (законных представителей) о физиологических, психологических особенностях развития ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций;
- методическая помощь: повышение психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей) в вопросах воспитания, образования и развития ребенка;
- ознакомление с развивающими технологиями дошкольного воспитания, методами и приемами педагогического воздействия на ребенка;

4.2. Оказание помощи в Консультативном пункте осуществляется на бесплатной основе.

4.3. Порядок организации оказания помощи включает в себя следующие процедуры:

- внесение запросов, полученных в различной форме (с помощью официального сайта образовательного учреждения, по телефону, лично в устной или письменной форме) в Журнал регистрации запросов Консультативного пункта с отметкой руководителя Консультативного пункта об ответственных за исполнение запросов и сроках их исполнения;
- оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (детей);
- заключение договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) в случае возникновения необходимости в длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания помощи ;
- непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем Консультативного пункта или родителями (законными представителями) в запросе;
- занесение специалистами записей в Журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих консультативный пункт.

4.4. Основанием для оказания помощи является запрос, зарегистрированный в Журнале регистрации запросов Консультативного пункта. Не подлежат рассмотрению:

- запросы, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов Консультативного пункта;
- запросы, не содержащие адреса обратной связи (домашний адрес, e-mail или номер телефона в зависимости от формы консультирования).

4.5. Организация помощи строится на основе интеграции деятельности специалистов: воспитателей и других специалистов, с учетом конкретных запросов семьи и индивидуальных особенностей и потребностей ребенка. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

4.6. Количество специалистов, привлекаемых к работе Консультативного пункта, определяется кадровым составом ДООУ.

4.7. Для работы Консультативного пункта используется учебно-материальная база образовательного учреждения. Помощь организуется в помещениях, не включенных во время работы Консультативного пункта в реализацию образовательной программы дошкольного образования (кабинеты специалистов и другие помещения).

4.8. Работа с родителями (законными представителями) в Консультативном пункте проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных (личный прием).

4.9. Для получения помощи заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий).

4.10. В случае если родитель (законный представитель) не имеет возможности посетить Консультативный пункт, ему может оказываться помощь в дистанционной форме - через официальный сайт ДООУ, электронную почту заявителя.

5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНСУЛЬТАТИВНОГО ПУНКТА

5.1. Ответственность за работу Консультативного пункта несет руководитель ДООУ.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется посредством процедур внутреннего контроля, который проводится заведующим ДООУ и подразделяется на:

- оперативный контроль;
- итоговый контроль по итогам отчетного периода;

5.4. Отчет о работе Консультативного пункта заслушивается на итоговом Совете педагогов образовательного учреждения.

5.5. Результативность работы Консультативного пункта определяется отзывами родителей (законных представителей).

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОНСУЛЬТАТИВНОГО ПУНКТА

6.1. Перечень документации Консультативного пункта:

- приказы по ДООУ, регламентирующие деятельность Консультативного пункта;
- график работы специалистов Консультативного пункта;
- банк данных детей, не охваченных дошкольным образованием (табличный вариант);
- план работы Консультативного пункта на учебный год;
- журнал регистрации запросов Консультативного пункта;
- журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих Консультативный пункт;
- годовой отчет о работе Консультативного пункта;