


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому
направлению развития № 62 «Весняночка»
г. Набережные Челны, Республика Татарстан

СОГЛАСОВАНО

ППО МБДОУ «Детский сад № 62 "Весняночка"»

11.01.2021 года

ППО  Л.Р. Фарухова



Выдано в действие приказом заведующего
№ 02 от 11.01.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ПУНКТЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о Консультационном пункте разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития № 62 «Весняночка» г. Набережные Челны (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, статьи 43 Конституции Российской Федерации, приказом Минобрнауки России от 31.03.2018 № 03-133 «О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слабой представленности в других нормативными правовыми актами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов детей, а также Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность консультационного пункта для родителей (законных представителей) и их детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

1.3. Консультационный пункт Учреждения осуществляет взаимодействие с социальными институтами города с целью организации лекториев, теоретических и практических семинаров для родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на общем собрании сотрудников или на Педагогическом совете.

1.6. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели, задачи и принципы работы

2.1. Цели создания Консультационного пункта:

- удовлетворение потребности населения в образовательных услугах по вопросам воспитания и обучения детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные учреждения;
- обеспечение доступности дошкольного образования;
- наращивание стартовых возможностей детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, при поступлении в школу;
- обеспечение единства и преемственности семейного и дошкольного воспитания;
- повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому.

2.2. Основные задачи консультационного пункта:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и повышение их педагогической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
- оказание дошкольникам содействия и поддержки;
- обеспечение успешной адаптации детей при поступлении в ДОУ или школу;
- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

2.3. Принципы деятельности консультационного пункта:

- личностно - ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законными представителями);
- сотрудничество субъектов социализации - педагогического пространства;
- открытость системы воспитания.

3. Организация деятельности Консультационного пункта

3.1. Консультационный пункт на базе Учреждения открывается на основании приказа заведующего Учреждением.

3.2. В состав консультационного пункта входят специалисты и воспитатели Учреждения. Деятельность консультационного пункта регламентируется настоящим Положением.

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

3.3. Количество специалистов, привлекаемых к психолого – педагогической работе в консультативном пункте, определяется исходя из кадрового состава Учреждения.

3.5. Координирует работу Консультационного пункта старший воспитатель на основании приказа заведующего, который организует работу Консультационного пункта, в том числе:

- обеспечивает работу специалистов;
- определяет функциональные обязанности специалистов Консультационного пункта для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольное образовательное учреждение;
- осуществляет учет работы специалистов Консультационного пункта;
- назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования;

3.6. Деятельность всех специалистов Учреждения осуществляется в своё рабочее время.

3.7. Часы работы Консультационного пункта определяются графиком работы специалистов.

4. Формы работы, основное содержание деятельности и правила приема на Консультационный пункт

4.1. Работа с родителями (законными представителями) в Консультационном пункте проводится в различных формах:

- очные консультации для родителей (законных представителей);
- заочные консультации на сайте Учреждения;
- совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребёнком;

4.2. Консультативный пункт работает в соответствии с запросом родителей (законных представителей).

4.3. Информация о порядке работы Консультационного пункта Учреждения проводится в форме устного и письменного информирования родителей (законных представителей), путем размещения информации на стенде Учреждения, в средствах массовой информации, на сайте Учреждения.

4.4. Для получения методической, диагностической и консультативной помощи Родители обращаются в Учреждение с личным заявлением (приложение 1), которое регистрируется в Журнале предварительной записи и оказания консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

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

4.7. Письма, личные заявления, поступившие в Учреждение, которые содержат требования, превышающие полномочия Консультационного пункта по оказанию методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, возвращаются заявителям.

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

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

- 4.10. Основаниями для отказа методической, диагностической и консультативной помощи являются:
письменное заявление родителя (законного представителя) об отказе получения услуги
Консультационного центра, достижение ребенком семилетнего возраста.

5. Права и ответственность

5.1. Родители имеют право:

- на получение квалифицированной консультативной помощи, повышения педагогической компетентности родителей по вопросам воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей детей.
- на высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей.

5.2. Учреждение имеет право:

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

5.3. Ответственность за выполнение задач и функций по организации работы Консультационного пункта несет заведующий Учреждением.

5.4. Отчёт о деятельности консультационного пункта заслушивается на итоговом заседании педагогического совета Учреждения.

6. Прочие условия

6.1. За получение консультативных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.

6.2. Результативность работы консультативного пункта определяется отзывами родителей.

7. Документация Консультационного пункта

4.1. Для фиксации деятельности Консультационного пункта в Учреждении ведется следующая документация:

- заявление на оказание услуги (приложение №1);
- журнал регистрации предварительной записи родителей и оказания консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому;
- анкеты для родителей;
- отчет-анализ работы за учебный, календарный год.

Приложение 1

Форма заявления

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №62 «Весняночка»
Г.Н.Файзрахманова.

(ФИО родителя (законного
представителя))

Адрес регистрации:

Фактический адрес
проживания: _____
Контактный
телефон: _____

Заявление

Прошу оказать мне (моему ребенку) методическую, диагностическую и консультативную помощь в воспитании моего ребенка:

ФИО ребенка
Дата рождения (число, месяц, год) « _____ » _____ 20 _____
_____ / _____ / _____

(подпись) (ФИО родителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

