

ПРИНЯТО

Управляющим Советом МАДОУ
«Детский сад №79» г.Стерлитамак РБ
Протокол № 1 «30» 08 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ «Детский сад №79»
г.Стерлитамак РБ
№ 167 от 22.09. 20 19 г.



**Положение о консультационном пункте,
оказывающем методическую, психолого-педагогическую помощь
родителям (законным представителям) воспитанников Учреждения и
родителям (законным представителям) детей, не посещающих
дошкольное образовательное учреждение
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №79» городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом МАДОУ
«Детский сад №79 г. Стерлитамак РБ
Протокол № 1 «30» 08 20 19 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 31.01.2008 № 03-133 «О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоев населения», регламентирует деятельность консультационного пункта для родителей (законных представителей) в МАДОУ «Детский сад №79» г. Стерлитамак РБ (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение определяет порядок создания и деятельности консультационного пункта по оказанию методической, психолого-педагогической, консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников Учреждения и родителям (законным представителям) детей, не посещающих дошкольное образовательное учреждение (далее – консультационный пункт).
- 1.3. Положение разработано в целях обеспечения соблюдения прав граждан в рамках организации предоставления общедоступного дошкольного образования.
- 1.4. Непосредственную работу с родителями (законными представителями) осуществляют специалисты Учреждения (учитель-логопед, педагог - психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, старший воспитатель) и другие приглашенные специалисты по запросу родителей.
- 1.5. Настоящее Положение принимается на Управляющем совете Учреждения, утверждается приказом заведующего Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения принимаются на Управляющем совете Учреждения, утверждаются приказом заведующего Учреждения.

2. Цель, задачи и принципы работы консультативного пункта

- 2.1. Целью деятельности консультационного пункта является обеспечение доступности дошкольного образования, единства и преемственности семейного и общественного воспитания, повышения педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста от 2 мес. до поступления в школу.
- 2.2. Основные задачи консультационного пункта:
 - оказать консультативную помощь родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста;
 - оказать содействие в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные учреждения и обеспечить успешную адаптацию детей при поступлении в ДООУ;
 - оказать помощь родителям (законным представителям) детей 5-7 лет, не посещающих образовательные организации, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в школу;

- информировать родителей (законных представителей) об учреждениях городской системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- обеспечить взаимодействие между Учреждением, реализующим образовательную программу дошкольного образования, и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).

2.3. Принципы деятельности консультационного пункта:

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

3. Организация деятельности и основные формы работы консультационного пункта

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

3.2. Общее руководство работой консультационного пункта возлагается на заведующего Учреждения.

3.3. Координирует деятельность консультационного пункта старший воспитатель или другой специалист Учреждения (куратор) на основании приказа заведующего ДОУ. Куратор организует работу консультационного пункта, в том числе:

- обеспечивает работу консультационного пункта в соответствии с графиком работы консультационного пункта, специалистов ДОУ;
- изучает запрос семей, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, на услуги, предоставляемые консультационным пунктом;
- разрабатывает годовой план работы консультационного пункта и контролирует его исполнение;
- определяет функциональные обязанности специалистов консультационного пункта;
- осуществляет учет работы специалистов консультационного пункта;
- обеспечивает дополнительное информирование населения через средства массовой информации о графике и плане работы в ДОУ консультационного пункта;
- назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования.

3.4. Консультационный пункт работает согласно графику работы, утвержденному приказом заведующего Учреждением.

3.5. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в консультативном пункте строится на основе интеграции деятельности специалистов ДОУ: педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, медицинская сестра и другие педагогические работники по запросу родителей (законных представителей), имеющиеся в образовательной организации и других приглашенных специалистов.

3.6. Консультационный пункт может осуществлять консультативную помощь родителям (законным представителям) по следующим вопросам:

- социализация детей дошкольного возраста;
- возрастные и психические особенности детей;
- готовность к обучению в школе;
- профилактика различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста;
- организационная игровая деятельность;
- организация питания детей;
- создание условий для закаливания и оздоровления детей;
- по вопросам семей, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.
- и другим вопросам.

3.7. Помощь родителям (законным представителям) для получения методической, диагностической и консультативной помощи предоставляется на основании: письменного обращения;

электронного обращения: сайт ДООУ – www.det-sad-79.ru

электронная почта - skazka.79@gmail.com

телефонного обращения 8 (3473) 24-71-32;

в течение 10 рабочих дней от момента получения заявки.

При письменном обращении заполняется заявление утвержденной формы, находящееся у куратора.

При электронном обращении данное заявление родитель может найти на сайте Учреждения и направить его по электронной почте.

При телефонном обращении по согласию родителя (законного представителя) заявление заполняет куратор.

Заявка регистрируется куратором в журнале регистрации звонков и обращений родителей (законных представителей) в консультационный пункт.

В случае отсутствия куратора вышеперечисленные функции выполняет дежурный администратор Учреждения.

Исходя из заявленной тематики, выбирается удобное время для посещения консультационного пункта, куратор привлекает к проведению консультации того специалиста, который владеет информацией в полной мере. К работе консультационного пункта могут привлекаться специалисты различного уровня со стороны служб правового и социального характера (Управление по опеке и попечительству, МВД, налоговая служба и т.д.).

3.8. Методическая, психолого-педагогическая, и консультативная помощь осуществляется через следующие формы деятельности:

- очные и дистанционные консультации для родителей (законных представителей);
- коррекционно-развивающие занятия с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);

- мастер-классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов Учреждения по повышению грамотности в вопросах образования и расширения представлений в сфере педагогических и специальных знаний.

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

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

3.10. Отчёт о деятельности консультационного пункта заслушивается на итоговом заседании педагогического совета образовательной организации.

3.11. Результативность работы консультационного пункта определяется отзывами родителей и наличием в Учреждении консультативного материала.

4. Делопроизводство консультационного пункта

- Положение о консультационном пункте для родителей воспитанников и детей;
- приказ об открытии консультационного пункта;
- журнал регистрации звонков и обращений родителей (законных представителей) в консультационный пункт (приложение 1)
- Заявления родителей (приложение 2)
- Журнал учета работы консультационного пункта (Приложение 3)
- график работы консультационного пункта
- план работы консультационного пункта;
- статистический отчет о работе консультационного пункта за учебный год (приложение 4)
- консультативные материалы

5. Прочие положения

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

5.2. Данное Положение действует до принятия нового.

Приложение 1
к положению о Консультационном пункте ДО
от «___» _____ 20__ г. № _____

Журнал регистрации звонков и обращений родителей
(законных представителей) в консультационный пункт

№	Дата	Ф.И. ребенка	Возраст ребенка	Контакт. телефон, ФИО родителя	Причина обращения	Ф.И.О. назначаемого специалиста	Дата и время кон- ции	Подпись спец-ста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заведующему МАДОУ _____
городского округа
г.Стерлитамак РБ

_____ родителя _____

_____ проживающего _____

_____ E-mail _____

_____ Телефон _____

Заявление.

Прошу Вас оказать методическую, психолого-педагогическую, консультативную помощь (нужное подчеркнуть).

Краткое содержание обращения

Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка: _____

Форма желаемого ответа: очная, письменная, электронная
(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка МАДОУ «Детский сад №79» г.Стерлитамак РБ в целях

- осуществления образовательной деятельности;
- осуществления консультативной помощи
- ведения статистики;

в составе:

- данные свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- данные свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- данные медицинского заключения;
- адрес проживания ребенка;

автоматизированным способом, без использования средств автоматизации, включая действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, использования, передачи (распространение, предоставление, доступ), обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных на период зачисления и пребывания моего ребенка в учреждении.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в образовательное учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата: _____

Личная подпись: _____ / _____

Приложение 3
к положению о Консультационном пункте ДО
от «___» _____ 20__ г. № _____

Журнал учета работы
консультационного пункта

№	Дата, время проведения консультации	Ф.И.О. Работника оказавшего консультацию	Тема Вид консультации, форма работы	Фамилия, имя ребенка,	Возраст ребенка	Ф.И.О родителя (законного представителя)	Проблемы в вопросах воспитания и обучения дошкольников
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к положению о Консультационном пункте ДО
от «___» _____ 20__ г. № _____

Статистический отчет о работе Консультационного пункта по оказанию методической, консультативной помощи семьям за _____ учебный год

№ п/п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации, должность консультирующих	Количество родителей получивших консультации	Выявленные проблемы	Рекомендации, данные в ходе консультирования
1	2	3	4	5	6

Прошнуровано, пронумеровано,
схвачено печатью _____ листов.
Заведующий МАДОУ «Детский сад №79»
_____ Г.И. Абдрахманова

