

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Структурного подразделения
«Детский сад №2 «Улыбка»»
«01» марта 2021г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбиниро-
ванного вида Рузаевского муниципального района»



/ Л.И. Шикина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №2 «УЛЫБКА»»
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность консультационного пункта для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования и их детей в возрасте от 2 до 7 лет, не посещающих структурное подразделение «Детский сад №2 «Улыбка»».

1.2. Положение о консультационном пункте разработано 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», Указом Президента РФ от 01.06.2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», Уставом МБДОУ «Радуга» комбинированного вида» и Постановлением администрации Рузаевского муниципального района от 08.07.2015 №820.

1.3. Положение о консультационном пункте (далее Положение) определяет порядок создания и деятельности консультационного пункта по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому. Разработано в целях обеспечения соблюдения прав граждан в рамках организации представления общедоступного дошкольного образования на территории Республики Мордовия.

1.4. Консультационный пункт организуется в структурном подразделении «Детский сад №2 «Улыбка»» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» комбинированного вида, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.5. Оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, осуществляется в консультационном пункте без взимания платы.

2. Цель и основные задачи консультационного пункта

2.1. Целью консультационного пункта является обеспечение доступности дошкольного образования, единства и преемственности семейного и общественного воспитания, повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей), поддержка всестороннего развития личности детей, не посещающих дошкольные образовательные организации.

2.2. Основными задачами консультационного пункта являются:

- оказание безвозмездной консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей раннего и дошкольного возраста, их социализации;
- обучение родителей (законных представителей) практическим навыкам создания развивающей образовательной среды в условиях семьи;

- информирование родителей (законных представителей) об организациях системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- обеспечение взаимодействия между детским садом и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).

3. Организация деятельности консультационного пункта

3.1. Деятельность консультационного пункта осуществляется в помещении структурного подразделения «Детский сад №2 «Улыбка»» с использованием материально-технических условий и кадрового обеспечения организации.

3.2. Организацию деятельности консультационного пункта обеспечивают следующие специалисты: старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре.

3.3. В консультационном пункте оказываются следующие услуги по методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по следующим вопросам:

- социализация детей дошкольного возраста, не посещающих ДОО;
- возрастные, психофизиологические особенности детей;
- готовность к обучению в школе;
- профилактика различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста;
- выбор образовательной программы дошкольного образования;
- организация игровой деятельности детей;
- организация питания детей;
- создание условий для закаливания и оздоровления детей;
- социальная защита детей из разных категорий семей.

3.5. Основные формы предоставления помощи родителям:

- индивидуальные и групповые очные консультации, лектории;
- теоретические и практические семинары, мастер-классы;
- заочное консультирование по электронной почте, телефонному звонку, беседы в режиме Online (Viber, WhatsApp);
- публичное консультирование (размещение материалов) на официальном сайте детского сада.

3.6. В целях оказания помощи семье специалисты консультационного пункта по запросу могут организовать с ребенком ситуацию общения, беседу, провести наблюдение и диагностику.

3.7. Консультационный пункт работает 1 раз в неделю согласно расписания, утверждаемого заведующим. Специалисты назначаются им исходя из запросов и плана работы консультационного пункта. Предоставление услуги может осуществляться одним или несколькими специалистами.

Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база детского сада.

3.8. Предоставление услуг по оказанию методической, диагностической и консультативной помощи осуществляется на основании обращений в консультационный пункт родителей (законных представителей), зарегистрированных в установленном порядке в журнале регистрации обращений согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

3.9. Предоставление услуг осуществляется по личному обращению одного из родителей (законных представителей) на основании письменного заявления.

3.10. В письменном заявлении одного из родителей (законных представителей) указываются:

- наименование организации и должностного лица, которому оно адресовано;
- сущность обращения, вопросы;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), его почтовый адрес, контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;
- личная подпись родителя (законного представителя).

Оформляется согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (детей).

3.11. Письменное заявление подлежит регистрации в журнале в день его поступления и должно быть рассмотрено в течение 10 календарных дней со дня его регистрации.

3.11. На официальном сайте детского сада создается специальный раздел, обеспечивающий возможность получения услуги в электронном виде, информация о деятельности консультационного пункта.

4. Руководство консультационным пунктом и контроль

4.1. Общее руководство работой консультационного пункта осуществляет заведующий структурным подразделением «Детский сад №2 «Улыбка»». Он обеспечивает создание условий для эффективной работы консультационного пункта, назначает специалистов и определяет их функциональные обязанности, обеспечивает учет обращений за помощью по форме согласно Приложению к настоящему Положению.

4.2. Организует работу консультационного пункта старший воспитатель детского сада. Он:

- обеспечивает работу консультационного пункта в соответствии с графиком работы специалистов детского сада;
- изучает запросы родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, на услуги, предоставляемые консультативным пунктом;
- разрабатывает годовой план работы консультационного пункта и контролирует его исполнение;
- обеспечивает дополнительное информирование населения через официальный сайт детского сада о графике работы консультационного пункта;

- назначает ответственных специалистов за подготовку материалов консультирования;
 - размещает материалы тематических консультаций на официальном сайте детского сада.
- 4.3. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты консультационного пункта структурного подразделения: старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО.
- 4.4. Права, социальные гарантии и льготы педагогов определяются законодательством РФ, трудовым договором. Контролирует деятельность специалистов консультативного пункта заведующий ДОУ.
- 4.5. Контроль за работой консультационного пункта осуществляет заведующий структурного подразделения «Детский сад №2 «Улыбка»».
- 4.6. Отчёт о деятельности консультационного пункта заслушивается на итоговом заседании педагогического совета образовательной организации.

5. Документация консультационного пункта

5.1. Для открытия консультационного пункта издается локальный акт, которым утверждается Положение о консультационном пункте и план-график работы.

5.2. На консультационном пункте ведется следующая документация:

- журнал регистрации обращений за консультативной помощью;
- журнал учета работы специалистов консультативного пункта;
- журнал учета консультативной помощи и посещаемости;
- расписание консультационного пункта, заверенное заведующим;
- анализ работы за год.

Ведение документации консультационного пункта выделяется в отдельное делопроизводство. Функционал по ведению документации распределяет заведующий структурным подразделением.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается педагогическим советом, затем утверждается заведующим.
- 6.2. Положение вступает в действие с даты приказа заведующего структурным подразделением о его утверждении.
- 6.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение, принимаются педагогическим советом и утверждаются заведующим.
- 6.4. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.
- 6.5. Результативность работы консультационного пункта определяется отзывами родителей и наличием отчетности.

Приложение 1

Журнал регистрации обращений за консультативной помощью

Дата обращения	ФИО родителя (законного представителя)	Почтовый адрес, телефон	ФИО, дата рождения ребенка	Сущность обращения	Дата, время проведения консультации

Приложение 2

Журнал посещаемости консультационного пункта

Дата, время	Тема консультации	Форма работы	Ф.И.О. консультанта, должность	Посещаемость	Рекомендации родителям