

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25 «Дюймовочка»
Тутаевского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ № 25 «Дюймовочка»

Н.А. Лебедева

приказ от 28.09.2017 № 33/1-од



ПОЛОЖЕНИЕ
о консультативном пункте МДОУ № 25 «Дюймовочка»
«РАСТИШКА»
для родителей (законных представителей) и детей,
воспитывающихся в условиях семьи

Принято на общем собрании работников
МДОУ № 25 «Дюймовочка»
протокол № 37 от 29.09.2017

пос. Константиновский
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Консультативный пункт «РАСТИШКА» (далее - Консультативный пункт) для родителей (законных представителей) несовершеннолетних и детей, не посещающих дошкольное учреждение, организуется в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25 «Дюймовочка» Тутаевского муниципального района (далее – ДОУ), реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования.

1.2. Деятельность Консультативного пункта создаётся для родителей (законных представителей) несовершеннолетних и детей в возрасте от 1,5 года до 7 лет, не посещающих дошкольное учреждение, с целью обеспечения доступности дошкольного образования, выравнивания стартовых возможностей детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, при поступлении в школу, единства и преемственности семейного и общественного воспитания, повышения педагогической компетентности родителей.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Конституцией РФ, статья 43;
- Семейным кодексом РФ;
- пунктом 5 статьи 28 Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 (санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольном учреждении);
- Уставом ДОУ.

1.4. Непосредственную работу с родителями (законными представителями) и их детьми осуществляют специалисты и педагогические работники ДОУ, привлекаемыми к работе в консультативном пункте, которые определяются исходя из кадрового состава ДОУ и по запросу родителей (законных представителей).

2. Задачи и принципы работы консультативного пункта.

2.1. Основные задачи консультативного пункта:

- 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;
- оказание дошкольникам содействия в социализации;
- 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.

2.2. Принципы деятельности консультативного пункта:

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

– ОТКРЫТОСТЬ СИСТЕМЫ ВОСПИТАНИЯ.

3. Порядок комплектования Консультативного пункта

- 3.1. В Консультативный пункт принимаются дети, родители (законные представители), проживающие на всей территории муниципального района.
- 3.2. Прием производится на основании следующих документов:
- заявление от родителей (законных представителей);
 - медицинские документы установленной формы на ребенка;
 - копия свидетельства о рождении.
- 3.3. Руководитель ДООУ или ответственное лицо при приеме заявления знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений.
- 3.4. Группа Консультативного пункта комплектуется в течение всего года в зависимости от запроса родителей и возможностей учреждения.
- 3.5. При приеме заключается договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. При приеме родителей (законных представителей) знакомят с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о консультативном пункте, с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, правами и обязанностями родителей (законных представителей).
- 3.6. Родители в заявлении о приеме ребенка в Консультативный пункт личной подписью фиксируют факт ознакомления с документами, регламентирующими деятельность ДООУ, в том числе через информационные системы общего пользования. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.7. На основании личного заявления родителя (законного представителя) издается приказ о зачислении ребенка и его родителей (законных представителей) в группы Консультативного пункта.
- 3.8. Выбытие из Консультативного пункта проводится приказом заведующего ДООУ на основании личного заявления родителей (законных представителей).
Консультативный пункт на базе образовательной организации открывается на основании приказа руководителя ДООУ.

4. Организация деятельности и основные формы работы консультативного пункта.

- 4.1. Организация консультативной и психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе их взаимодействия со специалистами образовательной организации. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.
- 4.2. Координирует деятельность консультативного пункта старший воспитатель на основании приказа руководителя ДООУ.

4.3. Ответственное лицо, закрепленное приказом руководителя ДООУ на начало учебного года (сентябрь) разрабатывает и представляет на утверждение план работы Консультативного пункта и график работы специалистов.

2.2. Работа с родителями (законными представителями) и детьми в Консультативном пункте проводится в различных формах:

- групповых,
- подгрупповых,
- индивидуальных.

Образовательная деятельность с детьми организуется в присутствии родителей (законных представителей).

4.4. Формы работы консультативного пункта:

- очные консультации для родителей (законных представителей);
- коррекционно-развивающие занятия с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);
- совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребенком;
- мастер-классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов ДООУ.

4.5. На ребенка, зачисленного в Консультативный пункт, оформляется тетрадь для фиксирования образовательного маршрута и психолого-педагогического сопровождения.

4.6. Специалистами Консультативного пункта оказывается разовая педагогическая помощь родителям (законным представителям) при условии предварительной записи.

Индивидуальные, разовые консультации фиксируются в тетрадях учета.

4.7. Время посещения ребенком индивидуальных занятий у специалистов устанавливается в соответствии с графиком работы специалистов ДООУ.

4.8. Консультативный пункт работает два раза в неделю согласно расписанию, утвержденному руководителем ДООУ.

Время работы: понедельник, пятница с 17.00 до 18.00.

4.9. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используются материально-техническая база детского сада.

4.10. За работу в консультативном пункте специалистам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с учетом рабочего времени устанавливается доплата из стимулирующего фонда учреждения.

4.11. Все услуги Консультативного пункта осуществляются бесплатно для родителей (законных представителей).

5. Ответственность и права

5.1. Специалисты, оказывающие методическую, психолого-педагогическую и консультативную помощь детям, их родителям (законным представителям) несут ответственность перед родителями (законными представителями) и администрацией за:

- объективность диагностической помощи и неразглашение её результатов;
- предоставление компетентных и обоснованных рекомендаций;
- введение документации, сохранность и конфиденциальность информации.

5.2. Родители (законные представители) обратившиеся в консультативный пункт имеют право:

- на получение квалифицированной помощи, на высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей и должны быть предупреждены об обоюдной ответственности за эффективность выполнения рекомендаций специалистов.

6. Документация консультативного пункта

6.1. Ведение документации консультативного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

6.2. Перечень документации консультативного пункта:

1. Положение о консультативном пункте
2. Приказ об открытии консультативного пункта
3. Приказ о зачислении детей и их родителей в консультативный пункт
4. Заявления родителей на разрешение посещать консультативный пункт
5. План проведения образовательной деятельности с детьми и родителями (законными представителями), который разрабатывается специалистами ДООУ на учебный год и утверждается его руководителем.

В течение учебного года по требованию родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения;

6. Годовой отчет о результативности работы;
7. Журнал посещаемости консультаций, мастер-классов, тренингов;
8. График работы консультативного пункта;
9. Договор между родителем (законным представителем) и заведующим ДООУ.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа руководителем ДООУ.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителя ДООУ.

7.3. Срок действия положения не ограничен.
Данное положение действует до принятия нового.
