

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2020



УТВЕРЖДАЮ
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №189»
И.А.Сорокина
Приказ № 162/1-о от 31.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ПУНКТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 189 «СОЛНЫШКО»

1. Общие положения

1.1. Положение о Консультационном пункте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад № 189 «Солнышко» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273 Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения, ориентировано на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности консультационного пункта по оказанию методической, педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), воспитывающим детей от 2 до 7 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

2. Цели и задачи консультативного пункта

2.1. Консультационный пункт создается с целью предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической, консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.2. Основными задачами Консультационного пункта являются:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям), воспитывающим детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка,

- содействие в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;

- оказание всесторонней помощи родителям (законным представителям) детей 5-7 лет, не посещающих образовательные учреждения, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в школу;

- информирование родителей (законных представителей) в обобщенном виде о психолого-физиологических особенностях развития детей от 2 до 7 лет;

- обучение родителей (законных представителей) практическим навыкам создания развивающей среды в условиях семьи;

- обеспечение родителей (законных представителей) рекомендательными методическими материалами для осуществления образовательного процесса в условиях семьи (по возможности);

- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования города, где могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

2.3. Основными формами деятельности Консультационного пункта является представления необходимых консультаций на сайте ДООУ, индивидуальных и групповых консультаций по запросу родителей (законных представителей), организация заочного консультирования по письменному обращению, телефонному звонку, через организацию работы сайта Учреждения и др.

3. Порядок организации деятельности Консультационного пункта

3.1. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 189» издает приказ об организации Консультационного пункта на базе Учреждения.

3.2. Руководство Консультационным пунктом осуществляет старший воспитатель (или заведующий филиалом) Учреждения. Для работы Консультационного пункта используется штат работников Учреждения. В состав Консультационного пункта входят: старший воспитатель (заведующий филиалом), учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, воспитатели.

3.3. Оказание психолого-педагогической помощи и консультационных услуг осуществляется специалистами Консультационного пункта на основании обращений родителей (законных представителей) ребенка лично, по телефону или через Интернет-сайт Учреждения.

3.4. Прием родителей (законных представителей) с детьми в условиях образовательной организации оказывается на основании заявления или согласия в письменной форме родителей (законных представителей).

3.5. Регистрация обращений-запросов ведется в Журнале (*Приложение 1*).

3.6. Распределение обращений-запросов в соответствии с содержанием для подготовки консультации специалистами (воспитателями) в срок исполнения не более 5 дней (*Приложение 2*).

3.7. Определение форм работы по оказанию услуг.

3.8. Оказание психолого-педагогической помощи семьям осуществляется специалистами Консультационного пункта в соответствии с графиком работы (*Приложение 3*).

3.9. Работа с родителями (законными представителями) и детьми в Консультационном пункте проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных. Основные формы предоставления услуг:

Дистанционное консультирование. Предоставление консультаций и методических рекомендаций в форме дистанционного консультирования по индивидуально-личностным вопросам, поступившим по инициативе родителей (законных представителей) на адрес электронной почты Учреждения или через сайт Учреждения, осуществляется посредством ответа специалиста через электронную почту заявителя, размещения материалов на Интернет-сайте Учреждения, или WhatsApp.

Очное консультирование. Очные консультации проводятся специалистами Учреждения по предварительной записи при невозможности или нецелесообразности решения вопроса в другой форме:

- диагностические занятия с ребенком в присутствии родителей (по необходимости);
- обучающие мастер-классы: педагог проводит занятие с ребенком с целью показа способов взаимодействия с ребенком для родителя, (по необходимости);
- обеспечение обратившихся информативно-рекомендательными материалами.

3.10. Консультационный пункт может осуществлять методическую, психолого-педагогическую помощь родителям (законным представителям) по следующим вопросам:

- возрастные и психологические особенности детей;
- развитие детей раннего и дошкольного возраста;
- актуальные проблемы педагогического и психологического взаимодействия с детьми;
- социализация детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные организации;
- готовность к обучению в школе;
- организация игровой деятельности;
- детско-родительские отношения.

4. Порядок оказания услуг

4.1. Родители (законные представители) могут получить услуги в консультационном пункте как однократно, так и многократно.

4.2. Для предоставления услуг в рамках личного приема заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка: для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации; для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации.

4.3. Порядок оказания услуг родителям (законным представителям) включает в себя:

-беседу с родителем (законным представителем) в ходе **первичного приема** или переписки (в случае дистанционно обращения), в процессе которой устанавливается проблема;

-занесение поступившего в различной форме запроса (через официальный сайт, по телефону, при личном общении) в **Журнал регистрации** с отметкой руководителя консультационного пункта ответственных за исполнение запросов и сроках их исполнения;

- информирование родителя в рамках личного приема или дистанционно (в случае обращения по телефону или электронной почте) о возможности организации неоднократного взаимодействия со специалистами консультационного пункта, знакомство с графиком работы и планируемыми мероприятиями.

4.4. Не подлежат рассмотрению: запросы, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов консультационного центра; запросы, не содержащие адреса обратной связи (домашний адрес, e-mail или номер телефона в зависимости от выбранной формы консультирования).

5. Контроль за деятельностью Консультационного пункта

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется посредством процедур внутреннего контроля.

5.1.1. Внутренний контроль проводится заведующим Учреждения и подразделяется на: итоговый контроль по итогам отчетного периода; тематический контроль по реализации какого-либо направления деятельности (наличие необходимых условий для организации деятельности КП, наличие информации о КП на официальном сайте Учреждения; соблюдение порядка оказания услуг специалистами КП и т.п.).

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

5.1.3. Результативность работы консультационного пункта определяется отзывами родителей и наличием в Учреждении обобщенного методического материала.

5.2. Муниципальные и региональные органы, осуществляющие управление в сфере образования, осуществляют внешний контроль

посредством: рассмотрения обращений и жалоб родителей (законных представителей) с привлечением соответствующих специалистов и организаций; проведения методических мероприятий (круглых столов по обмену опытом, презентаций деятельности лучших консультационных центров, проведения научно-практических конференций и др.) по основным направлениям деятельности.

6. Документация Консультационного пункта

6.1. Перечень документации Консультационного пункта:

- Положение о Консультационном пункте;
- Приказ об открытии Консультационного пункта;
- Заявление родителей на разрешение посещать Консультационный пункт
- План работы Консультационного пункта;
- Журнал регистрации обращений-запросов родителей, посещающих Консультационный пункт образовательной организации (*Приложение 1*);
- Журнал учета работы Консультационного пункта (*Приложение 2*);
- График работы специалистов Консультационного пункта Учреждения (*Приложение 3*);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Журнал регистрации обращений-запросов родителей

№ п/п	Дата	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Адрес, номер телефона, e-mail	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Повод обращения, проблема	Ответственный Срок исполнения

Журнал учета работы Консультационного пункта

№ п/п	Дата, время проведения мероприятия	Тема	Форма проведения	Ф.И.О. специалиста, должность	Рекомендации, данные в ходе консультации

**График приема специалистов
Консультационного пункта МБДОУ «Детский сад № 189»**

День недели	Прием работы	Специалист должность	Телефон