

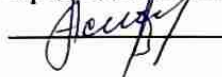
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Оленёнок»

ул. Северная, 5, п. Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350
тел./факс: 8 (34940)2-00-15/2-00-10, olenenok@tazovsky.yanao.ru
ИНН 8904081720/КПП 890401001; ОГРН 1168901053012; ОКВЭД 85.11

РАССМОТРЕНО

На общем собрании трудового коллектива
от 04.02.2022 протокол №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель ТПО





О.В. Астаева

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ детский сад «Оленёнок»

от «18» февраля 2022г. №45



Положение о консультативном пункте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Оленёнок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о консультативном пункте разработано для МБДОУ детский сад «Оленёнок» в соответствии с пунктом 3 статьи 64 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, в целях оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные организации, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Данное Положение о консультативном пункте для родителей (законных представителей), устанавливает организацию его деятельности, права и обязанности его участников, материально-техническое и финансовое обеспечение консультативного пункта, регулирует контроль за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

1.3. Консультативный пункт не является самостоятельной организацией и представляет собой объединение специалистов дошкольного образовательного учреждения, организуемое для комплексной поддержки семей.

1.4. Консультативный пункт в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 17 п. 1, ст. 64 п. 3);
 - Семейным кодексом РФ (ст. 54);
 - Конституцией Российской Федерации (ст. 43);
 - Настоящим Положением и другими нормативными актами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов детей, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.5. Должностное лицо, выполняющее функции руководителя консультативного пункта, назначается приказом заведующего ДООУ
- 1.6. Работа консультативного пункта строится на принципах семейно-центрированности, открытости, добровольности, индивидуальности, уважительности, научной обоснованности, партнерства и конфиденциальности.

2. Цель и задачи работы консультативного пункта

2.1. Целью работы консультативного пункта является обеспечение прав родителей (законных представителей) на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

2.2. Основные задачи консультативного пункта:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет;
- диагностирование проблемных зон в развитии ребенка с целью профилактики дальнейших личностных нарушений;
- проведение комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом, речевом и социальном развитии детей дошкольного возраста;
- осуществление необходимых коррекционных и развивающих мероприятий в рамках деятельности консультативного пункта;
- оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста.

3. Организация деятельности консультативного пункта

3.1. Непосредственное руководство консультативным пунктом осуществляет заведующий ДООУ, права и обязанности которого определяются трудовым договором (контрактом), квалификационными требованиями и настоящим Положением.

3.2. Организация методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) в консультативном пункте строится на основе интеграции деятельности специалистов:

- старшего воспитателя;
- педагога-психолога;

- учителя-логопеда;
- инструктора по физической культуре;
- музыкального руководителя;
- социального педагога.

3.3. Работа консультативного пункта строится на основе учета запросов родителей и имеет гибкую систему

3.4. Содержание работы специалистов и выбор ее формы определяется запросом родителей, индивидуальными особенностями семьи и ребенка и основными направлениями работы консультативного пункта. Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь осуществляется через следующие формы деятельности:

- *обучение* — информирование родителей (законных представителей), направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование педагогической культуры родителей (законных представителей) с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;
- *консультирование* — информирование родителей о физиологических и психологических особенностях развития ребёнка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолений кризисных ситуаций; психолого-педагогическое изучение ребенка, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей, а также выявление причин и механизмов нарушений в развитии, социальной адаптации, разработка рекомендаций по дальнейшему развитию и воспитанию ребенка;
- *проведение коррекционных и развивающих занятий* на основе индивидуальных особенностей развития ребенка, направленных на обучение родителей организации воспитательной деятельности в условиях семьи;
- *социальная адаптация ребенка в детском коллективе* — развитие у ребенка навыков социального поведения и коммуникативных качеств личности.

3.5. Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, осуществляется на бесплатной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Информация о порядке предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), размещается на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Консультативный пункт работает в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ДОУ.

3.8. Ответственность за организацию работы консультативного пункта несет ответственный работник, назначенный приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.9. Работа с родителями (законными представителями) и детьми в консультативном пункте проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных. Индивидуальная работа с детьми организуется с согласия и в присутствии родителей (законных представителей).

3.10. К работе в консультативном пункте могут привлекаться сотрудники ДОО, занимающие следующие должности:

- заведующий (оказывает информационную поддержку по вопросам воспитания и обучения);
- старший воспитатель (оказывает информационную поддержку по вопросам воспитания и обучения);
- педагог-психолог (проводит консультации по проблемам психического развития детей дошкольного возраста, психологических аспектов родительно-детских отношений);
- учитель-логопед (проводит консультации по речевому развитию детей);
- инструктор по физической культуре (проводит консультации по физическому развитию детей и здоровому образу жизни);
- музыкальный руководитель (проводит консультации по музыкальному развитию детей);
- воспитатель группы раннего возраста (проводит консультации по вопросам воспитания и обучения детей);
- воспитатель группы дошкольного возраста (проводит консультации по вопросам воспитания и обучения детей);
- медицинская сестра (проводит консультации по оздоровительным мероприятиям, профилактике заболеваний и закаливания детей).

Распределение нагрузки осуществляется заведующим детским садом.

3.11. Непосредственный контроль за работой консультативного пункта осуществляет заведующий ДОО.

3.12. Для фиксирования деятельности консультативного пункта необходимо ведение следующей документации:

- журнал учета услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей (*приложение 1*);
- расписание работы консультативного пункта;
- опросник для оценки качества услуг (*приложение 2*);

3.13. Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи строится на основе интеграции деятельности работников консультативного пункта по взаимодействию дошкольных образовательных учреждений различных форм и родительской общественности. Предоставление методической, психолого-педагогической,

диагностической и консультативной помощи может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно, исходя из кадрового состава ДОУ.

3.14. Общее руководство работой консультативного пункта возлагается на заместителя заведующего по ВМР дошкольного образовательного учреждения.

3.15. Консультативная помощь оказывается по телефону в случае, если на ее оказание требуется не более 15 минут и (или) в случае, если обозначенная проблема не требует психолого-педагогического обследования ребенка. При обращении, требующем более длительного времени на ответ, назначается время и место личного приема для оказания помощи.

3.16. Консультативная помощь в виде ответа в электронном виде оказывается по желанию заявителя и (или) в случае, если обозначенная проблема не требует психолого-педагогического обследования ребенка. Тогда назначается время и место личного приема для оказания помощи.

3.17. Предварительная запись для личного обращения одного из родителей (законных представителей) на прием к специалистам консультативного пункта производится по телефону или личному обращению граждан в консультативный пункт. Для получения помощи посредством личного обращения родитель (законный представитель) должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. При личном обращении проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимой ребенку и (или) родителю (законному представителю), назначается время и место её оказания.

3.18. Результативность работы консультативного пункта определяется отзывами родителей и наличием в ДОУ методического материала.

4. Права и обязанности участников деятельности Консультативного центра

4.1. Права, социальные гарантии и обязанности каждого участника определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ, трудовым договором, определяющим функциональные обязанности и квалификационные характеристики педагогических работников.

4.2. Родители (законные представители) имеют право:

- бесплатно получать индивидуальную консультативную поддержку;
- получать индивидуальную консультацию по заявленной проблеме воспитания и развития ребенка-дошкольника;
- знакомиться с педагогической литературой по интересующей проблеме.

4.2. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать требования дошкольного образовательного учреждения, не противоречащие Уставу и данному Положению;
- получать консультации в соответствии с режимом работы консультативного пункта.

4.4. Специалисты дошкольного образовательного учреждения, консультирующие в пункте, имеют право:

- оказывать консультативную поддержку родителям (законным представителям) и их детям;
- принимать участие в определении режима функционирования и тематики организационных мероприятий консультативного пункта.

4.5. Специалиста ДООУ, консультирующие в консультативном пункте обязаны:

- обеспечить консультативную поддержку родителям (законным представителям) и их детям в рамках установленного режима;
- своевременно и качественно готовиться к мероприятиям в рамках режима консультативного пункта;
- соблюдать режим функционирования консультативного пункта.

5. Материально-техническое и финансовое обеспечение консультативного пункта

5.1. ДООУ, структурным подразделением которого является консультативного пункта, обеспечивает оснащение необходимым для осуществления деятельности консультативного пункта оборудованием и инвентарем в соответствии с требованиями к устройству, содержанию и организации работы дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Консультативный пункт финансируется ДООУ, в ведении которого он находится.

5.3. Оплата труда работников консультативного пункта проводится в соответствии с Положением об оплате труда ДООУ, структурным подразделением которого он является.

6. Контроль за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль проводится заместителем заведующего ДООУ по ВМР в виде оперативного контроля (по конкретному обращению заявителя, либо другого заинтересованного лица) и итогового контроля (на отчетную дату, по итогам года и др.). Внешний контроль за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи осуществляется муниципальными и региональными органами, осуществляющими управление в сфере образования, в следующих формах:

- проведение мониторинга основных показателей работы организации по предоставлению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи;

- анализ обращений и жалоб граждан, поступающих в муниципальные и региональные органы региона, осуществляющие управление в сфере образования, в части предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

6.2. Ответственность за работу консультативного пункта несёт заведующий дошкольным образовательным учреждением.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о консультативном пункте для родителей (законных представителей) является локальным, нормативным актом, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Журнал учета услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей

№ п/п	Ф.И.О. Родителя, контактный телефон и (или) адрес электронной почты	Ф.И.О. ребенка (детей), год рождения	Наименование вопроса, по которому дана консультация. Содержание консультации (кратко)	Форма консультации (очная, дистанционная, по телефону, в режиме видеосвязи и т.д)	Дата и время оказания консультации	Ф.И.О. должность специалиста, оказывающего консультацию	Разъяснения даны в полном объеме (да/нет)	Подпись специалиста, проводившего консультацию

Опросник

для оценки качества услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи

Как вы оцениваете полноту и качество оказанных Вам услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи?

- получил (ла) исчерпывающий ответ на интересующие меня вопросы
- я скорее удовлетворен (на) чем не удовлетворен (на) полученной консультацией
- я скорее не удовлетворен (на) чем удовлетворен (на) полученной консультацией
- я не удовлетворен полученной консультацией