

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 26 детский сад «Островок» г.Южно-Сахалинска
г. Южно – Сахалинск, ул. Комсомольская, д. 2936, тел 460745



ПОЛОЖЕНИЕ

О Консультативном пункте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 26 детский сад «Островок» г.Южно-Сахалинска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения № 26 детский сад «Островок» и в соответствии со следующими правовыми документами: Конвенцией ООН о правах ребенка; Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»; Указом Президента РФ от 01.06.2012г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»; Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; приказом Министерства образования и науки РФ ОТ 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- 1.2. Настоящим Положением устанавливается порядок организации и функционирования Консультативного пункта для предоставления помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих образовательные учреждения.
- 1.3. Данное положение призвано регулировать деятельность консультативного пункта для родителей (законных представителей)
- 1.4. Организацию деятельности консультативного пункта осуществляют:
 - Педагог-психолог
 - Учитель-логопед
 - Инструктор по физическому воспитанию
 - Старшая медицинская сестра
 - Заместитель заведующей по ВМР
 - Музыкальный руководитель
 - Воспитатели и другие работники по запросу родителей
- 1.5. Настоящее положение принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим учреждения.
- 1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента принятия нового.

II. Цели, задачи и принципы работы Консультативного пункта

2.1. Целью Консультативного пункта является предоставления услуги по оказанию консультативной, методической помощи и психолого-педагогического просвещения родителей (законных представителей) детей в возрасте от 2 до 7 лет, обеспечение единства и преемственности семейного и дошкольного воспитания

2.2. Основные задачи консультативного пункта ДООУ:

2.2.1. Создать условия для помощи родителям (законным представителям) в вопросах сохранения и укрепления здоровья детей, их воспитания и полноценного развития.

2.2.2. Просвещать родителей (законных представителей) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

- оказание помощи родителям (законным представителям), по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.2.3. Оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) ребёнка с особыми образовательными потребностями.

2.2.4. Информировать (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказывать квалифицированную помощь ребёнку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

2.2.5. Диагностика особенностей развития интеллектуальной, эмоциональной и волевой сферы детей.

III. Организация деятельности Консультативного пункта

3.1. Руководитель Организации издаёт приказ об организации Консультативного пункта для родителей (законных представителей).

3.2. Основными формами деятельности Консультативного пункта является представление необходимых консультаций у специалистов учреждения, индивидуальных, подгрупповых и групповых консультаций по запросу родителей (законных представителей), организация заочного консультирования по письменному обращению (дистанционно), телефону звонку.

3.3. Режим работы консультативного пункта:

Вторник, четверг месяца с 13:00 до 15:00 проводится индивидуальное консультирование и (или) диагностика детей по запросам родителей (законных представителей).

3.4. План работы Консультативного пункта составляется заместителем заведующего по ВМР. Тематика консультаций определяется в соответствии с запросами родителей (законных представителей).

3.5. Работа с родителями (законными представителями), воспитывающими детей дошкольного возраста, в учреждении проводятся в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных, дистанционно.

3.6. Дистанционное консультирование осуществляется через сайт МБДОУ № 26 mbdou-26.ru. Родители (законные представители), заполняют анкету на сайте учреждения и отправляют ее на указанную электронную почту.

3.6.1. Ответ специалиста составляет 3 рабочих дня с момента поступления анкеты на электронный адрес учреждения.

3.7. Порядок организации оказания Помощи включает в себя следующие процедуры:

- занесение запросов в различной форме (через официальный сайт, по телефону, лично в устной или письменной форме) в Журнал регистрации запросов Консультативного пункта с отметкой руководителя Консультативного пункта об ответственных за исполнение запросов и сроках их исполнения;

- оформление согласия родителя (законного представителя), на обработку его персональных данных и персональных данных ребёнка (детей);

- непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определённых руководителем Консультативного пункта или родителями (законными представителями), в запросе;

- занесение специалистами записей в Журнал регистрации индивидуальных приёмов родителей (законных представителей) (Приложение 2)

3.8. Основание для оказания помощи является запрос, зарегистрированный в Журнале регистрации запросов Консультативного пункта.

3.9. Не подлежат рассмотрению:

- запросы, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов Консультативного пункта;

- запросы, не содержащие адреса обратной связи (домашний адрес, e-mail или номер телефона в зависимости от выбранной формы консультирования).

3.10. Помощь организуется в помещениях Организации, не включённых во время работы Консультативного пункта в реализацию образовательной программы дошкольного образования (кабинеты специалистов, методический кабинет, музыкальный и спортивный залы и другие).

3.11. Для получения Помощи заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий).

IV. Управление и руководство деятельностью Консультативного пункта

4.1. Управление Консультативным пунктом осуществляет заведующим учреждения.

4.2. Руководство деятельностью Консультативного пункта осуществляет заместитель заведующего по ВМР и назначается приказом заведующего.

Руководитель Консультативного пункта:

- ведёт Журнал регистрации запросов (приложение1);

- распределяет запросы в соответствии с содержанием для подготовки консультаций специалистами и определяет сроки их исполнения;

- анализирует результативность деятельности Консультативного пункта в целом и отдельных специалистов.

4.3. Управление и руководство Консультативным пунктом осуществляется в соответствии с данным положением и нормативно-правовыми актами.

4.4. Информация о наличии Консультативного пункта, режиме работы, о порядке предоставления помощи, сведения о руководителе размещаются на официальном сайте Организации.

V. Права и ответственность

5.1. Родители имеют право:

- получение квалификационной консультативной помощи, повышение педагогической компетентности по вопросам воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей и состояния здоровья детей.

- высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей.

5.2. Родители (законные представители) детей обязаны:

- соблюдать требования дошкольного учреждения, не противоречащие Уставу и данному положению;

- получать консультацию в соответствии с режимом работы Консультативного пункта.

5.3. Учреждение имеет право:

- внесение корректировок в план работы Консультативного пункта с учётом интересов и потребности родителей;

- предоставление квалификационной консультативной и практической помощи

родителям (законным представителям) детей;

- прекращение деятельности Консультативного пункта в связи с отсутствием социального заказа населения на услугу.

5.4. Специалисты Консультативного пункта несут ответственность за:

- конфиденциальность информации о ребёнке, полученной в процессе работы;

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;

- обоснованность рекомендаций;

- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;

- ведение документации и её сохранность.

VI. Порядок и формы контроля за деятельностью Консультативного пункта

6.1. Ответственность за работу Консультативного пункта несёт руководитель Организации.

6.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется посредством процедур внутреннего контроля, который проводится руководителем Организации и подразделяется на:

- оперативный контроль;

- итоговый контроль по итогам отчетного периода.

VII. Документация Консультативного пункта

7.1. Основными документами Консультативного пункта являются:

- приказ о создании Консультативного пункта,

- положение «О Консультативном пункте»,

- годовой план работы,

- журнал регистрации обращений.

7.2. Консультирование специалистами родителей (законных представителей) осуществляется на безвозмездной основе.

7.3. Деятельность Консультативного пункта может быть прекращён по инициативе учреждения.

