

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
58»

МБДОУ «Детский сад № 58»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 30.08 .2017 г.

Председатель

И. Сердюкова
подпись / расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №

И.Б. Грбунова

Приказ № 30 от 30 .08 .2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О консультационном пункте для родителей (Законных представителей) детей, не посещающих дошкольное образовательное учреждение

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 58» (далее ДС) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 10 приказа МКУ «Управления образования Администрации города Бийска» 2013 № 780/1.

1.2. Положение принято регулировать деятельность консультационного пункта (Далее КП).

1.3. Положение определяет порядок организации и координации педагогической помощи родителям (Законным представителям) детей, посещающих дошкольное учреждение. КП является одной из форм оказания помощи семье в воспитании и развитии детей дошкольного возраста.

1.4. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты КП ДС: старший воспитатель, инструктор по физическому воспитанию, музыкальный руководитель и другие работники. Консультирование родителей (законных

ПРОШИТО И ПРОИЗВЕДЕНО
НА ЛИСТАХ



представителей) детей может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

1.5. Оказание семьям психолого-педагогической помощи осуществляется бесплатно.

1.6. Для получения консультационной помощи родители (законные представители) обращаются в ДООУ лично, по телефону или через Интернет-сайт Учреждения.

1. Цели и задачи консультационного пункта

2.1. Цель: создание необходимого информационного и мотивационного поля ранней педагогической помощи.

1.2. Основные задачи;

- Повышение доступности и качества социальных услуг для семей с детьми дошкольного возраста;
- Поддержку семей, воспитывающих детей – инвалидов и детей дошкольного возраста с особыми образовательными потребностями;
- Оказание консультационной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста.

2. Организация деятельности консультационного пункта

3.1. Руководство КП осуществляется руководителем, который выбирается на педагогическом совете ДООУ и утверждается приказом заведующего ДООУ.

3.2. Руководитель КП организует работу КП в том числе:

- изучает запрос семей, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому самостоятельно, на услуги, предоставляемые КП;
- разрабатывает план работы КП и контролирует его исполнение;
- планирует формы работы КП в соответствии с запросами родителей (законных представителей);
- обеспечивает создание условий для эффективной работы КП;
- составляет график работы КП;
- обеспечивает учёт обращений за консультационной помощью;
- назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования;
- осуществляет учет работы специалистов КП;
- обеспечивает информирование населения о графике работы в КП.

3.3. Работа в КП проводится в форме очно - заочных индивидуальных, подгрупповых, групповых консультаций.

3.4. КП работает согласно утвержденному руководителем ДОО графиком работы на учебный год. В режим работы КП могут быть внесены изменения, исходя из запросов родителей (законных представителей).

3. Права и обязанности руководителя и членов консультационного пункта

4.1. Руководитель имеет право:

- Совместно с заведующим ДОО формировать состав специалистов для организации деятельности КП.
- Выступать с информацией о работе пункта перед родительской общественностью, педагогическим коллективом.
- Обратиться за оказанием теоретической помощи в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию города Бийска.

4.2. Руководитель пункта обязан:

- Организовывать работу с родителями (законными представителями), обратившимися за помощью.
- Осуществлять контроль деятельности членов КП, при необходимости корректировать их действия.
- Представлять отчет о работе КП на итоговом педагогическом совете

4.3. Члены КП имеют право:

- Выйти из состава КП имея веское основание.
- Вносить предложения по улучшению деятельности КП.
- Выступать с информацией перед родителями (законными представителям), педагогами.
- Обобщать практический опыт своей деятельности в КП.

4.4. Члены КП обязаны:

- Оказывать квалификационную, педагогическую помощь и поддержку родителям (законным представителям), воспитывающих детей дошкольного возраста не посещающих детский сад и детей-инвалидов, детей с особыми образовательными потребностями.
- По запросу руководителя КП предоставлять необходимую, объективную информацию по запрашиваемому вопросу.
- Предоставлять материалы информации о проделанной работе в печатном и электронном виде.

4. Документация консультационного пункта

5.1. На консультативном пункте ведется следующая документация:

- приказ об открытии консультативного пункта;
- положение о консультативном пункте;
- план работы КП на учебный год;
- график работы КП, заверенные руководителем;

- список сотрудников;
- журнал регистрации обращений;
- журнал учета работы консультативного пункта по оказанию педагогической помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих дошкольное учреждение;
- аналитический отчет о работе за год (Самоанализ). Бланк годового отчета для КП, 132 Кб.

5.2. Итоги работы заслушиваются на педагогическом совете.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа заведующим ДОУ.

6.2. Срок действия положения не ограничен, данное положение действует до принятия нового.