

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №112

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета протокол № 1
от « 31 » августа 2020г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ № 112
Е.В. Ковалева
« 09 » августа 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о консультационном пункте

**по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической
и консультативной помощи родителям (законным представителям)
воспитывающим детей от 2 месяцев до 8 лет**

г. Ангарск, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность консультационного пункта Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 112 города Ангарска по работе с семьями, дети которых воспитываются в условиях семьи и не охвачены услугами дошкольного образования, а также с семьями, дети которых получают образование в дошкольных образовательных организациях Ангарского городского округа, нуждающихся в консультационной помощи.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»; Конституцией РФ, ст. 43;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155;
- Письмом Минобрнауки России от 31.01.2008 г. № 03-133 «О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоев населения»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.3. Консультационный пункт (далее — КП) создается для семей, имеющих детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, как посещающих, так же и не посещающих дошкольные образовательные учреждения Ангарского городского округа, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. КП организуется на базе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №112 (далее — ДОУ).

1.5. Плата за услуги консультационного пункта с родителей (законных представителей) не взимается.

1.6. Примерное время одной консультации составляет 40 - 45 минут.

2. Цели и задачи консультационного пункта

2.1. Целью создания консультационного пункта является повышение доступности и качества дошкольного образования через развитие вариативных форм дошкольного образования и совершенствование методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей от 2 месяцев до 8 лет, преимущественно, не посещающие дошкольные образовательные учреждения города.

2.2. Основными задачами консультационного пункта являются:

- Оказание консультативной, диагностической и методической помощи родителям (законным представителям) детей по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей раннего и дошкольного возраста;
- Обеспечение равных стартовых возможностей детей при поступлении в школу.
- Оказание содействия в социализации детей раннего и дошкольного возраста, не посещающих ДОУ,
- Способствовать обеспечению успешной адаптации детей при поступлении в ДОУ или в школу.
- Оказание диагностической, консультативной, методической помощи родителям (законным представителям) детей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.
- Информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

2.3. Принципы деятельности консультационного пункта:

- личностно-ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законными представителями);
- сотрудничество субъектов социально-педагогического партнерства;
- открытость системы воспитания.

3. Организация деятельности консультационного пункта

3.1. КП на базе Учреждения открывается на основании приказа заведующего образовательной организацией.

3.2. Деятельность консультативного пункта ДОУ осуществляется в помещениях ДОУ, отвечающих санитарно - гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности.

3.3. КП работает в утренние и (или) в вечерние часы, согласно расписанию, утвержденного руководителем образовательной организации, и строиться на основе интеграции деятельности специалистов.

3.4. КП работает в Учреждении с 8.00 до 18.00 по графику, утвержденному руководителем Учреждения после регистрации обращения граждан.

3.5. Общее руководство КП возлагается на заведующего Учреждением.

3.6. Руководителем КП является заместитель заведующего по воспитательной и методической работе Учреждения.

3.7. Заведующий Учреждением:

- обеспечивает работу КП в соответствии с графиком и планом работы;
- определяет функциональные обязанности и режим работы специалистов образовательной организации;
- обеспечивает дополнительное информирование населения о графике работы КП.

3.8. Количество специалистов, привлекаемых к психолого-педагогической работе в консультативном пункте, определяется исходя из кадрового состава ДОУ № 112: воспитателем, педагогом-психологом, учителем – логопедом и другими специалистами. Консультирование родителей (законных представителей) воспитанников может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.9. Помощь родителям (законным представителям) в КП предоставляется при личном обращении одного из родителей (законных представителей) или заочному обращению (**алгоритм обращения в Приложении 1**): по телефону: 8(3955) 51-01-78; 8(3955) 51-01-79 письменному обращению или обращению, поступившему на электронную почту ДОУ №112 – sad112angarsk@yandex.ru

Родители сообщают в КП по какому вопросу они хотят получить консультацию и удобное время для посещения КП. Исходя из заявленной тематики, руководитель КП привлекает к проведению консультации специалиста, владеющего необходимой информацией в полной мере.

4. Основное содержание и формы работы консультационного пункта.

4.1. Содержание деятельности КП:

4.1.1. Просвещение родителей (законных представителей) - информирование родителей, направленное на предотвращение возникающих семейных проблем, повышение психолого-педагогического уровня и формирование педагогической культуры родителей с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье.

Психолого-педагогическое просвещение родителей (по С. В. Глебовой)

1. Информационное просвещение

- знакомство с возрастными особенностями детей;

- знакомство с оздоровительными мероприятиями;
- знакомство с методами воспитательно-образовательного процесса.

2. Обучающее просвещение с целью вооружать родителей умениями:

- руководить детской деятельностью;
- развивать речь детей;
- укреплять физическое и психическое состояние детей;
- развивать любознательность детей;
- формировать творческое воображение детей;
- развивать личность ребенка;
- приобщать к общечеловеческим ценностям;
- формировать предпосылки учебной деятельности у детей;
- формировать психологическую готовность ребенка к обучению в школе.

4.1.2. Диагностика развития ребенка - психолого-педагогическое и логопедическое изучение ребенка, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, потенциальных возможностей, а также выявление причин и механизмов нарушений в развитии, социальной адаптации, разработка рекомендаций по дальнейшему развитию и воспитанию ребенка.

4.1.3. Консультирование (психологическое, социальное, педагогическое) информирование родителей (законных представителей) о физиологических и психологических особенностях развития их ребенка по следующим вопросам:

- воспитания и развития детей с учетом возрастных, психофизиологических особенностей дошкольного возраста;
- развития речи и речевого аппарата дошкольников;
- формирования психологической готовности ребенка к обучению в школе;
- развития музыкальных способностей;
- организации игровой деятельности, развития и обучение детей в игре;
- организации питания детей;
- создания условий для закаливания и оздоровления детей;
- подготовки детей раннего возраста к поступлению в ДОО;
- социальной адаптации ребенка в детском коллективе;
- развития у ребенка навыков социального поведения и коммуникативных качеств личности;
- профилактики различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные учреждения;
- преодоления трудностей в речевом, физическом, познавательном и социальном развитии;
- социализации детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные учреждения;
- социальной защиты детей из различных категорий семей.

4.3. Формы работы КП:

- Очные консультации для родителей (законных представителей);
- Индивидуальные консультации для родителей (законных представителей);
- Дистанционные онлайн- консультации с родителями;
- Мастер-классы, тренинги, семинары, лектории для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов МАДОУ № 112. (согласно утверждённому графику ежемесячно).

5. Права и обязанности сторон

5.1. Родители (законные представители) имеют право на:

- получение квалифицированной консультативной помощи по вопросам воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей детей, на

высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей со специалистом консультационного пункта.

5.2. КП Учреждения имеет право на:

- внесение корректировок в план работы КП с учетом интересов и потребностей родителей (законных представителей);
- на предоставление квалифицированной консультативной и практической помощи родителям (законным представителям).

5.3. Специалисты, оказывающие консультативную помощь несут ответственность за:

- компетентность и профессионализм;
- за обоснованность и эффективность рекомендаций;
- ведение документации, сохранность и конфиденциальность информации.

6. Документация консультационного пункта

6.1. Ведение документации КП выделяется в отдельное делопроизводство.

6.2. Перечень документации КП:

- Приказ МАДОУ № 112 «Об организации работы консультационного пункта».
- Положение консультационном пункте.
- Паспорт консультационного пункта.
- Расписание консультационного пункта.
- Бланк - обращения в Консультационный пункт (**Приложение 2**)
- Заявление родителей (законных представителей) (**Приложение 3**)
- Договор между родителем (законным представителем) на получение консультации (**Приложение 4**)
- Журнал регистрации обращений в консультационный пункт (**Приложение 5**)
- Журнал регистрации консультаций (**Приложение 6**)
- Индивидуальный маршрутный лист специалиста (**Приложение 7**)
- План работы консультативного пункта (ведется заместителем заведующего по воспитательно - методической работе);
- Анализ работы консультационного пункта за год.

6. За получение консультативных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.

7. Результативность консультационного пункта определяется отзывами родителей (законных представителей).

8. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база МАДОУ № 112.

При личном обращении родитель (законный представитель) должен иметь при себе:

- паспорт;
- свидетельство о рождении ребенка;
- акт органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей).
- При личном обращении проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимой ребенку и (или) родителю (законному представителю), назначается время и место ее оказания.

В обращении одного из родителей (законного представителя), направленном по электронной почте, должно быть указано:

- наименование организации, которой обращение адресовано;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- почтовый адрес (адрес электронной почты), контактный телефон родителя (законного представителя);
- реквизиты акта органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей);
- фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- существо вопроса (вопросов).
- Обращение, направленное по электронной почте, подлежит регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением помощи родителям (законным представителям) в день поступления и должно быть рассмотрено в течение 10 календарных дней со дня регистрации.
- Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, ответ на письменное заявление - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Алгоритм действий

при зачислении ребёнка на консультацию в Консультационный пункт

1. Родитель (законный представитель) пишет заявление на оказание консультативной помощи.
2. Родитель (законный представитель) и руководитель Консультационного пункта в лице заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (заведующей), заключают договор о сотрудничестве.
3. Координатор Консультативного центра заполняет журнал предварительной записи родителей (законных представителей) на консультацию, руководствуясь бланком обращения, и назначает время консультации, извещая об этом родителей (законных представителей) и сотрудников Консультационного пункта.
4. Сотрудники Консультационного пункта, при первичном посещении, проводят собеседование с родителями (законными представителями), с целью выявления проблемы, и оказывают консультативную помощь родителям (законным представителям) по заявленной проблеме, о чём вносят запись в журнал регистрации обращений, журнал регистрации консультаций.
5. После первичном обращении и или первичной диагностики ребенка (при необходимости) сотрудники Консультационного пункта имеют право порекомендовать родителям посещение других специалистов, известив при этом координатора, который назначает время консультации.

Приложение 2

Бланк обращения (запроса) родителей (законных представителей) на консультацию в Консультационный пункт

Ф.И.О. родителя (законного представителя)	
Домашний адрес, e-mail или номер телефона для обратной связи	
Фамилия, имя ребенка, возраст	
Суть вопроса (описание проблемы)	

Приложение 3

Заведующей МАДОУ № 112
Ковалевой Е.В.

от _____

(ФИО родителя)

конт. тел _____

Заявление

Прошу включить в клиентскую базу консультативного пункта МАДОУ № 112 по оказанию консультативной психолого-педагогической помощи по вопросам воспитания и развития детей, преимущественно, не посещающих образовательное учреждение.

дата

подпись

ДОГОВОР

О сотрудничестве между Консультативным пунктом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 112 и родителями (законными представителями) ребёнка, не посещающего дошкольное учреждение

от «___» _____ 20__

Консультационный пункт Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 112 (далее –ДОУ) в лице заведующего Ковалевой Евгении Викторовны, именуемый в дальнейшем Консультативный пункт, с одной стороны, и

_____ **Ф.И.О. родителя**

именуемый (ая) в дальнейшем Родитель (законный представитель), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор обеспечивает сотрудничество родителей (законных представителей) и МАДОУ № 112 в области обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания и развития ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

2. Обязательства сторон

2.1. Консультационный пункт обязуется:

2.1.1. Оказать медико-психолого-педагогическую помощь родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 мес. до 8 лет, преимущественно не посещающих дошкольное образовательное учреждение, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, для всестороннего развития личности детей.

2.1.2. Оказать консультативную помощь родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей от 2 мес. до 8 лет, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.3. Консультационный пункт обязуется во время оказания консультативной помощи родителям обеспечить условия для психологического комфорта всех участников взаимодействия.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Соблюдать условия настоящего договора.

2.2.2. Активно участвовать в работе консультативного пункта, выполняя рекомендации специалистов.

2.2.3. Своевременно прибывать на оказание консультативной помощи к специалисту Консультативного пункта согласно индивидуальному графику.

2.2.4. В случае невозможности присутствия на встрече в заранее согласованное время, уведомлять об этом специалиста или заместителя заведующей по тел. 89149569648, в случае необходимости заведующего ДОУ по телефону 55-01-79.

2.2.5. При совместном визите родителя с ребёнком для консультирования, приводить ребёнка в опрятном виде, здоровым.

2.2.6. Своевременно информировать заведующего ДОУ о нарушении условий настоящего договора кем-либо из педагогов Консультативного пункта.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. Расторгнуть договор с родителем (законным представителем) при условии невыполнения взятых на себя обязательств, уведомив его письменно об этом за 14 дней.

3.1.2. Персонал Учреждения имеет право на уважительное и вежливое обращение со стороны родителей (законных представителей)

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Расторгнуть настоящий договор, уведомив письменно Учреждение об этом.

3.2.2. Вносить предложения по улучшению организации работы консультативного пункта.

3.2.3. Получать консультации у педагогических и медицинских работников ДООУ по вопросам воспитания, обучения и развития ребёнка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение.

3.2.4. На уважительное и вежливое обращение со стороны персонала ДООУ.

4. Форма расчётов сторон

4.1. Работа консультативного пункта производится на безвозмездной основе и не предполагает форм расчёта сторон.

5. Ответственность сторон.

5.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Договор может быть изменён, дополнен по взаимному письменному согласию сторон.

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом, сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора или в связи с ним, будут решаться путём переговоров между участниками и на основании действующего законодательства РФ.

8. Срок действия договора.

8.1. Настоящий договор действует с момента его подписания сторонами.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- Один экземпляр хранится в Учреждении;
- Другой экземпляр выдаётся родителю (законному представителю).

Договор действителен с «___» _____ 20___ г по «___» _____ 20___ г

10. Стороны, подписавшие Договор:

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 112

Заведующий _____ Е.В.Ковалева

М.П.

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О. _____

Домашний адрес:

Тел. _____

подпись _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ В КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ПУНКТ

№ п/п	Дата	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка, возраст	Домашний адрес, телефон	Причина обращения	Дата, время консультации	Специалист

Приложение 6

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ КОНСУЛЬТАЦИЙ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

№ п/п	Дата	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка, возраст	Причина обращения	Форма работы	Рекомендации	Специалист (подпись)

**Индивидуальный маршрутный лист специалиста
консультационного пункта МАДОУ № 112**

Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____ Возраст _____ Дата составления маршрутного листа _____

Причина обращения _____

Содержание деятельности специалистов

№	Дата	Вид деятельности (консультативная помощь родителям/ диагностика ребенка)	Специалист (должность, ФИО)	Рекомендации
1.				
2.				
3.				
4.				