

ПРИНЯТО
педагогическим советом
№ 2 от 29.11.2018



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ детского сада №135
№ 21 от 14.09 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о консультативном пункте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 135

- принцип научности: информация, предоставляемая учреждением должна быть достоверной и иметь научную основу;
- принцип доступности: вся информация для родителей дается в доступной форме без использования излишней терминологии.

4. Организация деятельности консультативного пункта

- 4.1. Консультативный пункт открывается на основании приказа заведующего образовательным учреждением при наличии необходимых санитарно-гигиенических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, наличия необходимых программно-методических материалов.
- 4.2. Консультативный пункт работает согласно графику работы, утвержденному приказом руководителя.
- 4.3. Непосредственную работу с родителями (законными представителями), детьми, не посещающими ДОО, осуществляют специалисты консультативного пункта Учреждения (учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатели и другие работники в соответствии со штатным расписанием).
- 4.4. Режим работы специалистов консультативного пункта определяется заведующим самостоятельно, исходя из режима работы Учреждения.
- 4.5. Основными формами организации работы с родителями являются:
- индивидуальные и подгрупповые консультации,
 - семинары-практикумы,
 - круглые столы,
 - тематические занятия по заявленной проблеме,
 - дискуссии,
 - тренинги,
 - открытые просмотры.
- 4.6. Основными формами организации работы с детьми являются:
- анализ предоставленной документации (медицинские карты, справки, характеристики),
 - индивидуальное обследование по стандартизированным методикам с согласия и в присутствии родителей.
- 4.7. Периодичность групповых занятий с родителями 1 раз в месяц, периодичность индивидуальных занятий определяется потребностью родителей (или законных представителей).
- 4.8. Примерная тематика занятий определяется специалистами Учреждения, согласно утвержденному плану, но может меняться в соответствии с запросами родителей.
- 4.9. Индивидуальные занятия проводятся специалистами Учреждения 1 раз в неделю в соответствии с установленным графиком. Продолжительность консультирования родителей до 30 минут.
- 4.10. На официальном сайте Учреждения создан раздел, обеспечивающий возможность получения услуги в электронном виде (информация о предоставлении помощи, формы заявления и другая необходимая информация).
- 4.11. Помощь родителям (законным представителям) в консультативном пункте предоставляется на основании:

- письменного заявления одного из родителей (законных представителей), зарегистрированного в установленном порядке в журнале учета обращений в консультативный пункт (Приложение 4);

- телефонного обращения одного из родителей (законных представителей), зарегистрированного в установленном порядке в журнале учета обращений в консультативный пункт;

- личного обращения одного из родителей (законных представителей), зарегистрированного в установленном порядке в журнале учета обращений в консультативный пункт;

4.12. В письменном заявлении одного из родителей (законных представителей) указываются:

- наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

- содержание обращения;

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), контактный телефон;

- фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения;

- дата составления заявления.

4.13. На письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) и почтовый адрес), ответ не дается.

4.14. Письменное заявление подлежит регистрации в журнале учета обращений в день поступления, рассмотрению и оформлению ответа в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации.

4.15. Консультация, оказываемая по телефону не более 15 минут, регистрируется в журнале учета обращений в консультативный пункт. При обращении, требующем более длительного времени оказываемой помощи, назначается время и место личного приема, что регистрируется в журнале учета обращений в консультативный пункт.

4.16. Предварительная запись для личного обращения одного из родителей (законных представителей) на прием к специалистам консультативного пункта производится по телефону или личному обращению граждан.

4.17. Для получения помощи посредством личного обращения родитель (законный представитель) должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

4.18. При личном обращении проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимой ребенку и (или) родителю (законному представителю), назначается время и место ее оказания и фиксируется в журнале учета обращений в консультативный пункт.

5. Руководство консультативного пункта

5.1. Общее руководство консультативным пунктом Учреждения осуществляет заведующий учреждением.

5.2. Заведующий Учреждением:

- обеспечивает создание условий для проведения с детьми и родителями консультативной работы;

- подбирает педагогов для консультативно-коррекционной работы.

5.3. Деятельность консультативного пункта может быть прекращена путем ликвидации по решению учредителя и заведующего Учреждением.

6. Основное содержание деятельности консультативного пункта

6.1. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в консультативном пункте строится на основе интеграции деятельности специалистов Учреждения.

6.2. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

6.3. Количество специалистов, привлеченных к работе в консультативном пункте, определяется штатным расписанием Учреждения.

6.4. В консультативном пункте организуются лектории, консультации, теоретические и практические семинары для родителей (законных представителей), диагностические обследования дошкольников специалистами Учреждения с согласия и в присутствии родителей (законных представителей).

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

7. Документация консультативного пункта

7.1. В консультативном пункте ведется следующая документация, которую разрабатывают и заполняют все специалисты ответственные за проведение консультаций:

- положение о консультативном пункте;
- приказ о создании консультативного пункта;
- состав специалистов консультативного пункта;
- график работы консультативного пункта;
- годовой план работы консультативного пункта;
- журнал учета работы консультативного пункта психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста специалистами Учреждения;
- журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих консультативный пункт психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста в Учреждении;
- анализ работы консультативного пункта за отчетный период (за год).

8. Критерии оценки работы консультативного пункта

Оценка и выявление результативности работы консультативного пункта осуществляется родителями после каждой встречи, для этого родителям предлагается заполнить анкету. По данным анкетирования подводится итог в конце года.