

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 6 от 31.10.2019

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 2
с. Краснополье
О.В. Гаврилюк
Приказ № 133-А от 31.10.2019

Положение об организации и функционировании консультативного пункта для родителей (законных представителей) и детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №2 с. Краснополье Углегорского городского округа Сахалинской области (МБДОУ № 2 с. Краснополье)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации и функционировании консультативного пункта для родителей (законных представителей) и детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №2 с. Краснополье Углегорского городского округа Сахалинской области (МБДОУ № 2 с. Краснополье) (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобрнауки России от 31.01.2008 № 03-133 "О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоев населения", «Порядком организации и функционирования консультативных пунктов при дошкольных образовательных организациях Углегорского городского округа» от 23.01.2019, утверждённого приказом Управления образования Углегорского городского округа. Уставом ДООУ.

1.2. Деятельность консультативного пункта в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №2 с. Краснополье Углегорского городского округа Сахалинской области (МБДОУ № 2 с. Краснополье) (далее по тексту – ДООУ) организуется для предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет, получающие дошкольное образование в форме семейного образования, а также дети с ОВЗ и дети из семей, находящихся в социально-опасном положении, посещающие ДООУ, и их родители (законные представители).

1.3. Непосредственную работу с родителями (законными представителями) и их детьми осуществляют специалисты консультативного пункта: заведующий, заместитель заведующего по методической работе, учитель-

логопед, педагог - психолог, музыкальный руководитель, воспитатели по запросу родителей (законных представителей), работающие в ДООУ.

2. Задачи и принципы работы консультативного пункта.

2.1. Основные задачи консультативного пункта:

- оказание помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей младенческого, раннего и дошкольного возраста;

- оказание содействия родителям (законным представителям) в социализации детей дошкольного возраста, получающих дошкольное образование в форме семейного образования;

- проведение (с согласия родителей (законных представителей)) психолого-педагогической диагностики развития детей раннего и дошкольного возраста и на ее основе коррекции и комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психологическом и социальном развитии детей младенческого, раннего и дошкольного возраста;

- проведение (с согласия родителей (законных представителей)) психолого-педагогической диагностики детей старшего дошкольного возраста по определению их готовности к обучению в школе и консультирования родителей (законных представителей) с целью обеспечения равных стартовых возможностей детей при поступлении в школу.

2.2. Принципы деятельности Консультативного пункта:

- личностно-ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законными представителями);

- сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;

- открытость системы воспитания.

3. Организация деятельности и основные формы работы консультативного пункта.

3.1. Консультативный пункт на базе образовательной организации открывается на основании приказа заведующего ДООУ.

3.2. Организация консультативной и психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе их взаимодействия со специалистами ДООУ. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.3. Количество специалистов, привлекаемых к психолого-педагогической работе в консультативном пункте, определяется исходя из кадрового состава ДООУ.

3.4. Руководитель консультативного пункта, ответственное лицо за организацию оказания Помощи детям, их родителям (законным представителям) назначается приказом заведующего ДООУ.

3.5. Формы работы консультативного пункта.

3.5.1. Основными формами деятельности консультативного пункта является представления необходимых консультаций на сайте ДООУ, индивидуальных и групповых консультаций по запросу родителей (законных представителей), организация заочного консультирования по письменному обращению, через организацию работы сайта МБДОУ.

3.6. Работа консультативного пункта:

- очные консультации для родителей (законных представителей);
 - дистанционные консультации на сайте ДООУ;
 - совместные занятия с родителями (законными представителями) и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребёнком.
- мастер-классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов ДООУ (согласно утверждённому графику).

3.7. Консультативный пункт работает один раз в неделю согласно расписанию, утвержденному заведующим ДООУ.

3.8. Оказание Помощи в консультативном пункте осуществляется на бесплатной основе.

3.9. Порядок организации оказания консультативной 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;
- занесение в «Журнал учёта детей» (семей), получающих помощь в консультативном пункте;
- оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (детей);
- заключение договора между ДООУ и родителями (законными представителями);
- непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем консультативного пункта или родителями (законными представителями) в запросе;

3.9.1. Регистрация запросов в Журнале регистрации запросов консультативного центра является юридическим фактом для возникновения отношений по оказанию консультативной помощи.

3.9.2. Если ответ на запрос требует длительной подготовки и участия нескольких специалистов, на подготовку отводится время, не более 5 рабочих дней. В адрес родителя (законного представителя) направляется письменный ответ или, в случае, если требуется личное присутствие родителя (законного представителя), направляется приглашение с указанием даты, времени и места консультации в индивидуальной форме (личного приёма) (по предварительному согласованию с родителем (законным представителем)).

3.9.3. 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);

- запросы, не отнесенные к компетенции консультативного пункта.

3.11. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база ДОО.

3.12. Ответственность за работу консультативного пункта несёт заведующий ДОО.

4. Документация Консультативного пункта

4.1. Ведение документации консультативного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Перечень документации консультативного пункта:

1. Положение о консультативном пункте.

2. Приказ об открытии консультативного пункта

3. План проведения образовательной деятельности с детьми и родителями (законными представителями), который разрабатывается специалистами ДОО на учебный год и утверждается заведующим. В течение учебного года по требованию родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения.

4. Журнал регистрации запросов. (приложение № 1).

5. Журнал учёта детей (семей). (Приложение № 2).

6. Дневник консультаций на каждого ребёнка. (Приложение № 3).

7. График работы консультативного пункта.

8. Заявления родителей на посещение консультативного пункта. (Приложение № 4)

9. Договор между родителем (законным представителем) и заведующим ДОО. (Приложение № 5).

10. Согласие на обработку персональных данных.

11. Должностные инструкции специалистов и руководителя консультативного пункта.

Приложение № 1
к Положению
об организации и функционировании консультативного пункта
для родителей (законных представителей) и детей
в МБДОУ № 2 с. Краснополье

Журнал регистрации запросов

N п/п	Дата, время обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Домашний адрес, контактный телефон	Проблема обращения	Ответственный консультирующий специалист	Сроки отработки запроса
1	2	3	4	5	6	7	8

Графа 3. Данные представителя ребёнка записываются полностью.

Графа 6. Указывается кратко со слов представителя ребёнка проблема, волнующая взрослого.

Графа 7. Ставится должность, подпись с расшифровкой специалиста, проводившего консультацию.

Графа 8. Отметка руководителя КП о сроках работы по данному вопросу.

Приложение № 2
к Положению
об организации и функционировании консультативного пункта
для родителей (законных представителей) и детей
в МБДОУ № 2 с. Краснополье

N п/п	ФИО ребёнка	Дата, время проведения	Вид работы	Форма проведения	ФИО консультанта, должность	Выводы, рекомендации специалиста
1	2	3	4	5	6	7

Выводы специалистов должны содержать краткую характеристику проблемы.

Рекомендации специалистов могут быть написаны в следующей форме, например:

1. Рекомендовано обратиться к _____ (специалистам узкого профиля: психоневролог, сурдолог, офтальмолог и т.д.)
2. Даны рекомендации для родителей (законных представителей) по _____ (речевому развитию ребёнка, познавательному развитию, развитию навыков конструирования, выработке навыков самообслуживания и т.д.)

3. Рекомендовано посещение КП в течение _____ (3 месяцев, 6 месяцев, всего учебного года) по индивидуальной программе консультаций.

Приложение № 3
к Положению
об организации и функционировании консультативного пункта
для родителей (законных представителей) и детей
в МБДОУ № 2 с. Краснополье
Дневник консультаций

Начат _____

Окончен _____

Раздел № 1
Общие сведения о ребёнке

1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество	
4	Дата рождения	
5	Отец (ФИО, образование, место работы)	
6	Мать (ФИО, образование, место работы)	
7	Домашний адрес (адрес фактического проживания)	
8	Контактные телефоны	
9	Приказ о зачислении ребёнка в КП	
10	Дата и номер договора с родителями (законными представителями) об оказании консультативной помощи в КП	

Раздел № 2

Анализ поведения и эмоций ребёнка в спонтанной и организованной деятельности

Таблица заполняется при каждом посещении ребёнком КП.

Оценка выраженности в баллах:

0- Никогда; 1 – иногда; 2 – часто; 3 – почти всегда; 4 – непременно.

Если какая-либо характеристика поведения ещё не проявляется в силу возраста ребёнка, в соответствующей ячейке таблицы ставится прочерк.

Характеристики поведения	Результаты наблюдения за ребёнком
--------------------------	-----------------------------------

Уровень активности:						
медлительный						
стеснительный						
спокойный						
любопытный						
расторженный						
большой частью наблюдает						
поведение предсказуемо						
поведение не предсказуемо						
Степень комфортности в новой ситуации:						
спокойно реагируют на новых людей, место						
проявляет беспокойство, тревожность						
самостоятельно исследует новую ситуацию						
Адаптивность:						
приспосабливается к смене занятий						
тяжело справляется со сменой занятий или изменениям обстановки						
поведение зависит от настроения						
зависим от окружающих						
Эмоциональность:						
позитивен						
вспыльчив						
неэмоционален						
эгоцентричен						
демонстративен						
Настроение:						
улыбается, беззаботен						
серьезен						
общителен						
плаксив, капризен						
обидчив						
Работоспособность:						
легко отвлекается						
обычно не отвлекается						
отвлекается ненадолго						
избегает умственных усилий						

Упорство и внимание:						
долго занимается одним делом						
быстро переключается с одного занятия на другое						
упорно добивается желаемого						
не проявляет настойчивости, бросает занятия						
Восприимчивость к воспитательному воздействию:						
понимает словесные инструкции						
способен договариваться						
ориентируется на образец						
нуждается в одобрении						
понимает, что хорошо, что плохо						
показывает достаточный спектр умений						
осознанно нарушает правила						
Дата заполнения						
Кто заполнил						

Раздел 3

Планирование работы с ребёнком

Графы 2-7. Указывается планируемая дата проведения работы, фамилия и должность специалиста-консультанта, который будет ее проводить. Заполняются только графы, соответствующие планируемым видам работы. Если какой-либо вид работы не запланирован для проведения с данным ребёнком, графа остаётся пустой.

Графа 8. Приводится перечень других видов работы, не перечисленных в предыдущих графах, с указанием планируемой даты проведения, фамилии и должности специалиста-консультанта, который будет её проводить.

№ п/п	Диагностика		Индивидуальное занятие	Групповое занятие	Консультация		Дополнительные виды работы (при необходимости)
	Первичное обследование	Повторное обследование			Индивидуальная консультация	Групповая консультация	
1	2	3	4	5	6	7	8

