

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС «Алёнушка»
г. Волгодонска
Д.В. Ковалевская
приказ от 30.08.2017 №181

Положение о консультативном пункте

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Алёнушка» г. Волгодонска

1. Общие положения

1.1. Консультативный пункт для родителей (законных представителей) воспитанников и детей, не посещающих ДООУ, организуется в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Алёнушка» г. Волгодонска (далее-ДООУ), реализующим образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Консультативный пункт создаётся для родителей (законных представителей) воспитанников и детей в возрасте от 1 года до 8 лет, не посещающих ДООУ.

1.3. Правовой основой деятельности консультативного пункта ДООУ являются:

Конвенция ООН о правах ребёнка;

Конституция РФ, ст.43;

Семейный кодекс РФ;

Закон РФ "Об основных гарантиях прав ребенка" от 24. 07. 1998 года;

Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

СанПиН 2.4.1.3049-13 (санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию, оборудованию и режиму работы ДООУ);

1.4. Настоящее Положение регулирует предоставление родителям (законным представителям) получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы.

1.5. Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь семьям, воспитывающим детей в возрасте от 1 года до 8 лет, предоставляется без взимания платы при личном обращении или письменном обращении одного из родителей (законных представителей) ребенка.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1.7. Основными задачами являются:

а) оказание психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам ухода, воспитания, полноценного развития и обучения детей дошкольного возраста;

б) создание равных возможностей для получения современного качественного образования и позитивной социализации детей дошкольного возраста, не посещающих ДООУ;

в) оказание диагностической помощи в выявлении возможных нарушений и отклонений в развитии детей дошкольного возраста;

г) оказание психолого-педагогической, методической и консультативной помощи и поддержки семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, по профилактике эмоционально-личностных перегрузок и срывов у детей дошкольного возраста;

д) оказание помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, по вопросам, связанным с определением специальных образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья и детей - инвалидов.

2. Порядок оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям

2.1. Методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) предоставляют специалисты консультационного пункта.

2.1. Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь семьям предоставляется бесплатно.

2.2. Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь семьям предоставляется в виде консультаций и методических рекомендаций, подготовленных специалистами ДООУ.

2.3. Информация о порядке предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи может представляться:

-по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);

-по телефонному обращению одного из родителей (законных представителей);

-по личному обращению одного из родителей (законных представителей).

2.4. В письменном заявлении указываются:

-наименование организации или должностного лица, которому адресовано заявление;

-изложение вопроса по существу;

-фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); их почтовый адрес, контактный телефон заявителя;

-фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка дошкольного возраста;

-личная подпись заявителя и дата обращения.

На письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия и почтовый или электронный адрес), ответ не дается.

Письменное заявление должно быть напечатано или написано разборчивым почерком.

2.5. Письменное заявление подлежит регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в день поступления и должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.6. На письменное заявление об оказании методической и (или) консультативной помощи заявителю направляется ответ, содержащий запрашиваемую методическую и (или) консультационную информацию.

На письменное заявление об оказании диагностической, методической, психолого-педагогической или консультативной помощи, требующее предоставления большого объема информации или присутствия заявителя и ребенка для оказания методической или консультативной помощи, или для проведения диагностики, заявителю направляется приглашение на личный прием с указанием даты, времени и места его проведения.

2.7. Методическая и консультативная помощь оказывается по телефону заявителю в случае, если на ее предоставление требуется не более 15 минут.

В случае поступления телефонного обращения, требующего более длительного времени для оказания методической и консультативной помощи, либо в случае обращения за оказанием диагностической помощи заявителю по телефону назначается время и место личного приема для предоставления помощи.

2.8. Для предоставления помощи по личному обращению заявитель помимо заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Положения, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность:

-паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, для граждан Российской Федерации;

-паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи. При личном обращении проводится беседа с заявителем, в ходе которой конкретизируется вид помощи, необходимый заявителю, назначается время и место предоставления помощи, выдается приглашение на личный прием с указанием даты, времени и места проведения личного приема для предоставления методической и (или) консультативной и (или) диагностической помощи.

2.9. На сайте ДОО создан специальный раздел, обеспечивающий возможность получения услуги в электронном виде (информация о предоставлении помощи родителям (законным представителям) и др.).

3. Организация деятельности консультативного пункта

3.1. Консультативный пункт на базе ДОУ открывается на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2. Организация работы по предоставлению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям строится на основе их взаимодействия с педагогом-психологом, старшим воспитателем, медицинским работником и другими специалистами. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.3. Координирует деятельность консультативного пункта старший воспитатель на основании приказа заведующего ДОУ.

3.4. Консультативный пункт работает согласно утвержденному приказом заведующего плану-графику.

4. Права и ответственность

Родители имеют право:

4.1. На получение квалифицированной консультативной помощи, повышения педагогической компетентности родителей по вопросам воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей и состояния здоровья детей.

4.2. На высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей.

ДОУ имеет право:

4.3. На внесение корректировок в план работы консультационного пункта с учётом интересов и потребностей родителей.

4.4. На предоставление квалифицированной консультативной и практической помощи родителям.

4.5. На прекращение деятельности консультационного пункта в связи с отсутствием социального заказа населения на данную услугу.

Ответственность:

4.6. ДОУ несёт ответственность за выполнение закреплённых за ним задач и функций по организации работы консультационного пункта.

5 Делопроизводство

5.1. Перечень документации:

1 график работы консультативного пункта;

2 план работы консультативного пункта;

3 журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих консультативный пункт ДОУ;

4 журнал предварительной записи родителей.