

Согласовано

Утверждаю:

Председатель профкома

Заведующая МДОУ
Захаровский детский сад №2
_____ Азоркина В.В.

_____ Буртасова Т.А.
« ____ » _____ 20 г.

« ____ » _____ 20 г.

**Положение
о консультативном пункте
в МДОУ Захаровский детский сад №2
для родителей (законных представителей) детей,
не посещающих дошкольные образовательные
учреждения.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о консультативном пункте для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения (далее – Положение) определяет порядок организации деятельности консультативного пункта для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения с. Захарово, как структурного подразделения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида (далее – ДОУ) и направлено на реализацию положений Конвенции о правах ребенка, ст. 43 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 24.07.98 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Закона Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Консультативный пункт создается в ДОУ с целью предоставления муниципальной услуги по оказанию консультативной и методической помощи и психолого-педагогического просвещения родителей (законных представителей) детей в возрасте от рождения до 7 лет, не посещающих детский сад, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Организацию деятельности консультативного пункта осуществляют специалисты и педагогические работники ДОУ.

1.4. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим ДОУ. Положение вступает в действие с момента утверждения.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Задачи работы консультативного пункта.

2.1. Основными задачами работы консультативного пункта являются:

- Реализация государственной политики по вопросам образования детей дошкольного возраста.

- Оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающим ДОО, по вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста.
- Поддержка всестороннего развития личности детей – дошкольников.
- Оказание помощи в обеспечении детей стартовыми возможностями при поступлении в школу.
- Оказание содействия в социализации дошкольников.

3. Функции консультативного пункта.

3.1. Консультативный пункт осуществляет следующие функции:

- Диагностика актуального уровня развития ребенка, его потенциальных возможностей, а также выявление причин и механизмов нарушений в развитии, социальной адаптации.
- Своевременное оказание консультативной помощи детям дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья.
- Разработка индивидуальных рекомендаций по оказанию детям дошкольного возраста возможной психолого-педагогической помощи, организации их специального обучения и воспитания в семье.
- Психолого-педагогическое просвещение родителей (законных представителей) детей в возрасте от рождения до 7 лет, не посещающих детский сад, о физиологических и психологических особенностях развития дошкольников, основных направлениях воспитательных воздействий, предотвращения возникающих семейных проблем и кризисных ситуаций.

4. Права консультативного пункта.

4.1. Специалисты консультативного пункта имеют право:

- Самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- Получать от заведующего ДОО сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующей документацией;
- Обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, специалистам городской психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- Вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- Обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки и пр.

5. Организация и управление.

5.1. Консультативный пункт открывается на базе ДОО приказом заведующего при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противопожарных условий, кадрового обеспечения, необходимых программно-методических материалов.

5.2. Координирует и контролирует деятельность консультативного пункта заведующий ДОО.

5.3. В состав консультативного пункта входят следующие работники ДООУ:

- заведующий ДООУ;
- старший воспитатель;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- старшая медицинская сестра;
- другие педагогические работники ДООУ (по согласованию).

5.4. Деятельность консультативного пункта регулируется настоящим Положением, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

5.5. Деятельность консультативного пункта может быть прекращена по инициативе ДООУ.

5.6. Режим работы консультативного пункта определяются ДООУ самостоятельно с учетом социального заказа населения.

5.7. Организует работу консультативного пункта старший воспитатель ДООУ, в том числе:

- обеспечивает работу консультативного пункта в соответствии с графиком работы консультационного пункта;
- изучает запрос родителей (законных представителей) детей в возрасте от рождения до 7 лет, не посещающих детский сад, с целью назначения встречи со специалистами консультативного пункта;
- осуществляет учет работы специалистов консультативного пункта;
- оформляет статистический отчет о работе консультативного пункта;
- обеспечивает дополнительное информирование населения через средства массовой информации и Интернет о деятельности консультативного пункта;
- размещает методическо-консультативный материал на сайте ДООУ.

6. Взаимосвязь с другими органами.

6.1. В своей деятельности специалисты консультативного пункта взаимодействуют с педагогическими работниками ДООУ.

6.2. При необходимости специалисты консультативного пункта обращаются за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения.

7. Ответственность консультативного пункта.

7.1. Специалисты консультативного пункта несут ответственность:

- За конфиденциальность информации о ребенке, полученной в процессе работы;
- За адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- Обоснованность рекомендаций;
- Соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- Ведение документации и ее сохранность.

7.2. Специалисты консультативного пункта не ставят детям диагноз.

8.

8.Делопроизводство консультативного пункта.

9.

8.1. На консультативных пунктах ведется следующая документация, которую заполняют все специалисты ответственные за проведение консультаций:

- Журнал предварительной записи обращений родителей (законных представителей);
- Журнал учета работы специалистов консультативного пункта;
- Журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих консультативный пункт;
- Статистический отчет работы консультативного пункта. На консультативных пунктах ведется следующая документация, которую заполняют все специалисты ответственные за проведение консультаций:

- Журнал предварительной записи обращений родителей (законных представителей);
- Журнал учета работы
- Журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих консультативный пункт;
- Статистический отчет

Журнал предварительной записи обращений родителей (законных представителей)

Дата обращения	Форма обращения	Ф.И.О. родителя	Ф.И. ребенка	Возраст ребенка	Адрес, телефон	Запрос	Рекомендации	Ответственный (принявший обращение)

Журнал учета работы специалистов консультативного пункта

№ п/п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации	Форма проведения консультации	Ф.И.О. консультанта, должность	Рекомендации, данные в ходе консультации

Журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих консультативный пункт

№ п/п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Проблемы в вопросах воспитания и обучения дошкольников

Статистический отчет работы консультативного пункта

№ п/п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации, Ф.И.О, место работы, должность консультирующих	Количество родителей (законных представителей), получивших консультацию	Выявленные проблемы в вопросах воспитания и обучения дошкольников	Рекомендации, данные в ходе консультирования

--	--	--	--	--	--

Приложение № 1
к Положению
о консультативном пункте
в МБДОУ детском саду №14 «Родничок»
для родителей (законных представителей) детей,
не посещающих дошкольные образовательные учреждения
города Заринска

Функциональные обязанности специалистов консультативного пункта, не входящие в перечень «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»

Учитель - логопед – проводит диагностику речевого развития ребенка, обследует ребенка, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у него дефекта. Проводит индивидуальное занятие с детьми, не посещающими МДОУ, направленные на обучение родителей организации игр, упражнений, занятий с детьми по исправлению отклонений в развитии речи детей, консультирует родителей (законных представителей) с целью обучения их методам и приемам, корректирующим речевые нарушения ребенка.

Педагог - психолог - определяет актуальный уровень развития дошкольника, а также различного рода нарушения социального развития. Оказывает консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста. Оказывает родителям помощь в решении задач психологической готовности детей к обучению в школе, проводит психологическую диагностику готовности детей, не посещающих МДОУ, к обучению в школе.

Старший воспитатель (воспитатель) – осуществляет педагогическое просвещение родителей, направленное на обучение организации воспитательного процесса в условиях семьи.

СПЕЦИАЛИСТЫ ДОУ ПРЕДЛАГАЮТ

родителям (законным представителям ребенка) консультативную и практическую помощь по вопросам воспитания, обучения и развития малышей путем консультирования и организации совместных развивающих занятий педагогов и родителей с детьми.

Для зачисления ребёнка в консультативный пункт ДОУ необходимы следующие документы:

- * ксерокопия паспорта,
- * ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка,
- * медицинская справка от педиатра, что ребенок на данный момент здоров.

Договор
между МДОУ Захаровский детский сад №2
и родителями (законными представителями)

с.Захарово

« _____ » _____ 2013 г.

МДОУ Захаровский детский сад №2 (далее – ДОУ) в лице заведующей Азоркиной Валентины Вячеславовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родители (законные представители) ребенка

(Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка)
с другой стороны, именуемые в дальнейшем – «Родитель» ребенка

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

Зачисление ребенка и его родителей (законных представителей) в консультативный пункт ДОУ.

2. Обязанности сторон.

2.1. ДОУ обязуется:

- § зачислить ребенка и его родителей в консультативный пункт на основании заявления;
- § обеспечить безопасные условия для жизни и здоровья в период пребывания ребенка в ДОУ;
- § способствовать личностному развитию ребенка, выявлению его творческих способностей;
- § осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывать особенности его развития;
- § организовать в помещениях для проведения открытых занятий педагогов с детьми, консультаций и игровых тренингов для родителей ребенка необходимую предметно-развивающую среду;
- § организовать работу педагогов с ребенком и родителями путем проведения занятий, игровых тренингов, мастер-классов, консультаций по вопросам развития, воспитания и обучения ребенка в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями;
- § установить график посещения ребенком консультативного пункта;
- § сохранить за ребенком место в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, временного отсутствия родителей по уважительным причинам при предоставлении ими заявления о сохранении места с указанием сроков отсутствия ребенка;
- § с согласия родителей предоставлять персональные данные ребенка и (или) его родителей (законных представителей) по месту требования;
- § соблюдать условия настоящего договора.

2.2. Родитель ребенка обязуется:

§ для зачисления ребенка в консультативный пункт ДОО предоставить ксерокопии своего паспорта, свидетельства о рождении ребенка, медицинскую справку от педиатра;

§ посещать консультативный пункт ДОО строго в установленное расписанием время, имея при себе сменную обувь;

§ приводить ребенка на занятия здоровым, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, без продуктов питания, драгоценных и опасных для жизни предметов и вещей;

§ информировать учреждение о предстоящем отсутствии ребенка (по болезни или семейным обстоятельствам) за час до начала работы консультативного пункта;

§ соблюдать рекомендации, полученные в консультативном пункте;

§ нести персональную ответственность за жизнь и здоровье своего ребенка;

§ соблюдать условия настоящего договора.

3. Права сторон.

3.1. ДОО имеет право:

§ отчислить ребенка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующем его дальнейшему пребыванию в консультативном пункте, или на основании заявления родителей;

§ в рамках реализуемой учреждением образовательной программы выбирать и реализовывать технологии и методики воспитания детей, учитывая их возрастные особенности;

§ с целью недопущения распространения ОРВИ и гриппа не принимать ребенка в консультативный пункт при выявлении у него педагогом или медицинским работником симптомов заболеваний;

§ информировать службы социальной защиты и правоохранительные органы о случаях физического, психического насилия в семье, оставления ребенка в опасности, ненадлежащем уходе со стороны родителей.

3.2. Родитель ребенка имеет право:

· ознакомиться с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, перечнем реализуемых образовательных программ, положением о работе консультативного пункта и другими локальными актами ДОО, регламентирующими деятельность консультативного пункта;

· вносить предложения по расширению перечня форм взаимодействия образовательного учреждения и родителей в рамках консультативного пункта;

· требовать выполнения ДОО условий настоящего договора;

· оказывать учреждению добровольную помощь в обогащении предметно-развивающей среды ДОО с целью решения задач, направленных на развитие, воспитание и обучение детей, посещающих консультативный пункт.

4. Особые условия договора.

4.1. Договор действует с момента его подписания и может быть дополнен или изменен по соглашению сторон.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится у заведующего ДООУ, второй – у родителей ребенка.

4.3. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

5. Ответственность сторон.

5.1. Все изменения и дополнения к договору оформляются в письменном виде в форме приложения и подписываются сторонами. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.2. Договор может быть расторгнут в одной из сторон на основаниях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим договором.

6. Порядок разрешения споров.

Все споры и разногласия, возникшие в связи с данным договором, стороны разрешают путем переговоров, а в случае не достижения согласия – в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим договором.

7. Срок действия договора.

Настоящий договор действует до прекращения посещения ребенком и его родителями консультативного пункта.

•

МДОУ Захаровский детский сад № 2

391740 Рязанская область,
с. Захарово, ул. Победы, д. 42
Тел./факс (849153) 51- 4-98
УФК по Рязанской области
МДОУ Захаровский детский сад № 2
Л/сч 20596Х69 240
ИНН 62020039 11
КПП 620201001
ГРКЦ ГУ Банка России
по Рязанской области г. Рязань
Р/сч. 40701810500001000003
Заведующая МДОУ Захаровский детский сад
№ 2

_____ В.В. Азоркина.

Родитель: _____

—

_____ (Ф.И.О.)

паспортные данные

_____ адрес:

_____ место работы, должность

_____ телефон: домашний

_____ служебный

Подпись _____

« ____ » _____ 2013г.

Отметка о получении одного экземпляра родителем

Дата: _____ 20 ____ г.

Подпись _____

С Уставом и учредительными документами ознакомлен:

Заведующей МДОУ Захаровский детский сад №2
Азоркиной В.В

•

(Ф.И.О.)
родителя, законного представителя
проживающего(ей) по адресу

(фактический адрес проживания)

Заявление

Прошу зачислить меня и моего ребенка

_____ (Ф.И. ребенка, дата рождения)
в консультативный пункт МДОУ Захаровский детский сад №2.
С Уставом ДООУ, лицензией на право осуществления
образовательной деятельности в ДООУ, свидетельством о
государственной аккредитации ДООУ ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

—