

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Уголек» г.Волгодонска
(МБДОУ ДС «Уголек» г.Волгодонска)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
«28»августа 2019г.
Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ ДС «Уголек»
г.Волгодонска
_____ М.А.Суворова
Приказ №148-ОД от «31»августа2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНСУЛЬТАТИВНОМ ПУНКТЕ
ДЛЯ НЕОРГАНИЗОВАННЫХ ДЕТЕЙ
МБДОУ ДС «Уголек» г.Волгодонска

г.Волгодонск
2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет процесс предоставления родителям (законным представителям) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, консультативной помощи (далее - Консультативная помощь) без взимания платы.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 64 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.3. Настоящие правила разработаны в целях оказания помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.

2. Организация работы консультативного пункта

2.1. Консультативная помощь родителям (законным представителям) оказывается в форме психолого-педагогического консультирования. Может быть проведена методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь без взимания платы.

2.2. Консультативная помощь родителям (законным представителям) оказывается заведующим, старшим воспитателем, учителем-логопедом, педагогом-психологом музыкальными руководителями, инструктором по физическому воспитанию.

2.3. Информация о месте и времени оказания Консультативной помощи родителям (законным представителям) размещается в ДООУ, а так же на сайте дошкольной организации.

3. Порядок предоставления Консультативной помощи

3.1. Консультативная помощь родителям (законным представителям) предоставляется по:

- письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
- телефонному обращению одного из родителей (законных представителей);
- личному обращению одного из родителей (законных представителей).

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

- фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон;
- существо вопросов;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;
- личная подпись родителя (законного представителя).

3.3. Письменное заявление подлежит регистрации в соответствующем журнале в день его поступления и должно быть рассмотрено и дан ответ в течение 10 календарных дней со дня его регистрации.

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

3.5. Помощь оказывается по телефону в случае, если на ее оказание требуется не более 15 минут. При обращении, требующем более длительного времени на ответ, назначается время и место личного приема для ее оказания.

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

3.7. При личном обращении проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимый ребенку или родителю (законному представителю), назначается время и место ее оказания.

4. Помощь оказывается бесплатно.

4.1. Родители могут получить консультацию при первом телефонном звонке в КП или договориться о встрече с конкретным специалистом.

4.2. Специалист фиксирует обращение в тетради предварительной записи звонков родителей, а также, по желанию клиента, заполняет регистрационный лист (дата, Ф.И.О. родителя и Ф.И.О. специалиста-консультанта). Такой лист заполняется и в том случае, если родители пришли на прием без предварительного звонка.

4.3. Если специалист просит прийти в КП с ребенком, клиент заполняет не только регистрационный лист, но и анкету для родителей. На основании полученных сведений специалист подбирает наиболее эффективный метод оказания помощи, рекомендует необходимую психологическую литературу, полезные упражнения, игры и игрушки для ребенка, проводит обучение коррекционными и развивающими технологиями. Кроме устных консультаций родитель получает полезную информацию на печатных (буклеты, памятки, подборки практического материала) и электронных (фото- и видеоматериалы) носителях.

4.4. Если клиент затрудняется в выборе специалиста, ему помогает старший воспитатель. В беседе с клиентом он выявляет возникшую проблему и направляет родителя к консультанту.

Диагноз специалисты КП не ставят

5. Контроль за деятельностью консультативного пункта

5.1. Непосредственный контроль за работой консультативного пункта осуществляет руководитель образовательной организации.

5.2. Отчёт о деятельности консультативного пункта заслушивается на итоговом заседании педагогического совета образовательной организации.

6. Делопроизводство консультационного пункта

6.1. Перечень документации:

- Положение о консультативном пункте для родителей воспитанников и приказ об открытии консультативного пункта;
- Журнал учета работы консультативного пункта психолого-педагогической

помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста (Приложение 1);

- Журнал регистрации родителей, посещающих консультативный пункт образовательной организации (Приложение 2);

- график работы специалистов консультативного пункта образовательной организации;

- План работы консультативного пункта;

- Банк данных детей, не охваченных дошкольным образованием в образовательных организациях;

- Иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7. Отчеты о работе консультативного пункта представляются ежегодно, в срок до 20 мая, старшим воспитателем МБДОУ ДС «Уголек» г. Волгодонска.

Приложение 1
к настоящему положению
от 31.08.2019 № 148-ОД

Журнал учета работы консультативного пункта

№ п\п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации	Форма проведения консультации	ФИО консультанта, должность	Рекомендации, данные в ходе консультации
1	2	3	4	5	6

**Журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих
консультативный пункт**

№ п\п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации	ФИО родителей (законных представителей)	Проблемы в вопросах воспитания и обучения дошкольников
1	2	3	4	5

**Тетради предварительной записи звонков родителей
(законных представителей)**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. Родителя (законных представителей)	Ф.И.О. Специалиста - консультанта	Тема