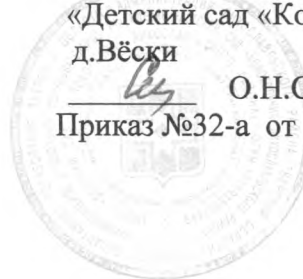


Принят
на педагогическом совете
МДОУ « Детский сад «Колокольчик»
д.Вёски
«09» 09 2013г.

Утверждаю
заведующая МДОУ
«Детский сад «Колокольчик»
д.Вёски
О.Н.Синякова
Приказ №32-а от «02»09.2013г



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы консультативного пункта
для родителей (законных представителей) детей,
не посещающих дошкольное образовательное учреждение

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение направлено на реализацию положений Конвенции о правах ребёнка, статьи 43 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 24.07.98г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ», Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.
- 1.2 . Положение призвано регулировать деятельность консультативного пункта муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» д. Вёски Лихославльского района (далее по тексту - Учреждение) реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования – для родителей (законных представителей) детей, не посещающих Учреждение.
- 1.3. Консультативный пункт в своей деятельности руководствуется законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г и другими нормативными правовыми актами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов детей, а также Уставом образовательного учреждения.
- 1.4. Целью деятельности консультативного пункта является – всестороннее развитие детей, их ранняя социализация, позволяющая обеспечить успешную адаптацию ребенка условиям Учреждения и педагогическое просвещение родителей.

2. Основные задачи

- 2.1. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям), воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка от рождения до 7 лет, с целью развития у них педагогической компетентности по отношению к собственным детям.
- 2.2. Содействие в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

3. Основные функции

- 3.1. Обеспечение потребности населения в получении дошкольного образования детьми, не посещающими дошкольное образовательное учреждение.
- 3.2. Облегчение адаптационного периода будущих обучающихся Учреждения.
- 3.3 Оказание консультативной помощи семьям будущих обучающихся Учреждения

4. Организация деятельности консультативного пункта

- 4.1. Консультативный пункт организуется при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения (в пределах выделенных средств, в помещениях, отвечающих санитарно-гигиеническим, противоэпидемическим условиям и правилам пожарной безопасности.)
- 4.2. Консультативный пункт открывается приказом заведующей Учреждения.
- 4.3. Общее руководство работой консультативного пункта в Учреждении возлагается на заведующую.
- 4.4. Управление и руководство организацией работы консультативного пункта в Учреждении осуществляется в соответствии с настоящим положением .
- 4.5. Деятельность всех специалистов Учреждения проходит в своё рабочее время без дополнительной оплаты.
- 4.6. Часы работы консультативного пункта определяются графиком работы специалистов.
- 4.7. Заведующая организует работу консультативного пункта в Учреждении, в том числе:
- обеспечивает работу специалистов Учреждения в соответствии с графиком работы консультативного пункта;
 - определяет функциональные обязанности специалистов консультативного пункта для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольное образовательное учреждение;
 - осуществляет учет работы специалистов консультативного пункта;
 - обеспечивает дополнительное информирование населения через средства массовой информации о графике работы в Учреждении консультативного пункта;
 - назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования.
- 4.8. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты (воспитатели, медсестра, музыкальный руководитель, заведующая).
- 4.9. Услуга по обеспечению потребности населения в получении дошкольного образования детьми, не посещающими Учреждение в консультативном пункте осуществляется бесплатно.

5. Основное содержание деятельности консультативного пункта.

- 5.1. Организация педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе интеграции деятельности специалистов Учреждения: воспитателей, музыкальных руководителей, заведующей.
- 5.2. Консультирование родителей (законных представителей) детей, не посещающих Учреждение, может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.
- 5.3. Количество специалистов, привлеченных к работе на консультативном пункте, определяется штатным расписанием Учреждения.
- 5.4. Работа с родителями (законными представителями), воспитывающими детей дошкольного возраста на дому, в Учреждении проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных.

6. Права и ответственность

Родители имеют *право*:

- 6.1. На получение квалифицированной консультативной помощи, повышения педагогической компетентности родителей по вопросам воспитания, познавательного- речевого, социально- личностного, художественно- эстетического и физического развития детей, индивидуальных возможностей и состояния здоровья детей.
- 6.2. На высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей.

Учреждение имеет право:

- 6.3. На внесение корректировок в план работы консультативного пункта с учётом

интересов и потребностей родителей.

6.4. На предоставление квалифицированной консультативной и практической помощи родителям.

6.5. На прекращение деятельности консультативного пункта в связи с отсутствием социального заказа населения на данную услугу.

7. Порядок оформления документов для зачисления в консультационный пункт

7.1. Для зачисления ребёнка в консультативный пункт Учреждения необходимы следующие документы:

- заявление (приложение 1),
- ксерокопия паспорта родителя (законного представителя),
- ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка,
- медицинская справка от педиатра, что ребёнок на данный момент здоров.
- документ о согласии на обработку персональных данных (приложение)

8. Контроль за деятельностью консультативного пункта.

8.1. Отчёт о деятельности консультативного пункта заслушивается на итоговом заседании педагогического совета Учреждения, на родительском собрании.

9. Делопроизводство

9.1. Перечень документации:

1. журнал учета работы консультативного пункта ДООУ. (приложение 2)
2. журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих консультативный пункт Учреждения. (приложение 3)

10. Порядок размещения спорных вопросов

10.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

10.2. В случае невозможности решения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение1

Заведующей МДОУ

« Детский сад «Колокольчик» д. Вёски
Лихославльского района

Синяковой О.Н.

От _____

(ФИО родителей)

Проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу оказать моему ребёнку _____

(фамилия ,имя, дата рождения ребёнка)

Консультативно-методическую помощь с «___» _____ 2013 г.

По «___» _____ 2014г. на базе ДОУ « Колокольчик»

Сведения о ребёнке:

1. Реквизиты свидетельства о рождении: _____

2. Адрес фактического проживания ребёнка _____

3. Ф.И.О. родителей _____

4. К заявлению прилагаю документы: _____

(Дата)

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2

Журнал учета работы консультативного пункта ДОУ

| № 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 ДОУ

| № п/п | Дата, время проведения консультации | Тема консультации | ФИО родителей (законных представителей) | проблемы в вопросах воспитания и обучения Дошкольников |
|----------|---|-------------------|--|--|
| | | | | |