

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета

МБДОУ №15 пгт. Шахтерск

(протокол № 6 от 19.12.2019)



Положение о консультативном пункте МБДОУ № 15 пгт. Шахтерск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о консультативном пункте МБДОУ № 15 пгт. Шахтерск (далее – 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 Углегорского городского округа утв. приказом Управления образования Углегорского городского округа от 23.01.2019 № 17-А, Уставом МБДОУ № 15 пгт. Шахтерск.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность консультативного пункта в МБДОУ № 15 пгт. Шахтерск (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и функционирования в Учреждении консультативного пункта для предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет, обеспечивающий получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (далее – Помощь).

1.4. Помощь в консультативном пункте могут получать также дети с ОВЗ и дети из семей, находящихся в социально-опасном положении (далее – СОП), посещающие Учреждение, и их родители (законные представители).

1.5. Основными задачами консультативного пункта являются: - оказание помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей младенческого, раннего и дошкольного возраста; - оказание помощи родителям (законным представителям) в социализации детей дошкольного возраста, получающих дошкольное образование в форме семейного образования; - проведение (с согласия родителей (законных представителей) психолого-педагогической диагностики детей старшего дошкольного возраста по определению их готовности к обучению в школе и консультирования родителей с целью обеспечения равных стартовых возможностей детей при поступлении в школу.

1.6. Ведение образовательной деятельности в консультативном пункте осуществляется в соответствии с действующей лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.7. Деятельность консультативного пункта может быть прекращена по инициативе Учреждения и (или) по решению учредителя в связи с отсутствием социального заказа населения.

1.8. Учреждение вправе самостоятельно использовать в консультативном пункте программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, а также разрабатывать собственные (авторские) модифицированные, адаптированные программы в соответствии с ФГОС ДО.

1.9. Режим работы консультативного пункта, условия содержания и длительность пребывания в них детей определяются Учреждением самостоятельно с учетом социального заказа населения.

2. Порядок организации и функционирования консультативного пункта.

2.1. В консультативный пункт зачисляются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет, получающие дошкольное образование в форме семейного образования, а также дети с ОВЗ и дети из семей СОП, посещающие Учреждение.

2.2. Зачисление в консультативный пункт происходит на начало каждого учебного года по заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 6) и договору об оказании консультативной помощи в консультативном пункте на основании данных учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. Список детей, зачисленных на учебный год в консультативном пункте, утверждается приказом по Учреждению.

2.4. На каждого ребенка, зачисленного в консультативный пункт, заполняется Дневник консультаций (приложение № 1), в котором специалисты консультативного пункта отмечают, когда и какую Помощь получил ребенок и его родители (законные представители). С записями в Дневнике родители (законные представители) знакомятся после каждой консультации под роспись.

2.5. Заведующий Учреждения издает и утверждает необходимые локальные акты, регламентирующие работу консультативного пункта (Положение, план работы на учебный год, график работы, должностные инструкции и др.), назначает руководителя консультативного пункта, ответственного за организацию оказания Помощи детям, их родителям (законным представителям) и взаимодействие различных специалистов ДОУ, участвующих в деятельности консультативного пункта на договорной основе.

2.6. Руководитель консультативного пункта:

- ведет журнал регистрации запросов (приложение № 2);
- ведет журнал учета детей (семей), получающих Помощь в консультативном пункте (приложение № 3);
- распределяет запросы в соответствии с содержанием для подготовки консультаций специалистами и определяет сроки их исполнения; - оформляет договора между ДОУ и родителями законными представителями (приложение № 5);
- определяет формы работы по предоставлению Помощи;
- привлекает в случае необходимости специалистов из других ДОУ и координирует их деятельность;
- анализирует результативность деятельности консультативного пункта в целом и отдельных специалистов;

- готовит отчетную документацию о деятельности консультативного пункта.

2.7. Консультативный пункт работает 2-3 раза в неделю в утренние и вечерние часы в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего ДОУ, продолжительность одной консультации не менее 25 минут.

2.8. Информация о наличии консультативного пункта, режиме его работы, сведения о специалистах консультативного пункта, информация о порядке предоставления Помощи размещается на официальном сайте ДОУ в сети интернет.

2.9. Для обеспечения возможности получения услуги в электронном виде на официальном сайте ДОУ, наряду с предоставлением информации о порядке предоставления Помощи, создаются специальные разделы (перечень специалистов, направления консультирования, форма запроса (Приложение № 1)).

3. Порядок организации оказания помощи родителям (законным представителям) в консультативном пункте.

3.1. Оказание помощи в консультативном пункте осуществляется на бесплатной основе.

3.2. Помощь в консультативном пункте оказывается родителям (законным представителям) по следующим направлениям:

- диагностическое;
- консультативное;
- коррекционно-развивающее;
- профилактическое;
- просветительское.

3.3. Оказание 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; - оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (детей); - занесение сведений о семье в Журнал учета детей (семей), получающих Помощь в консультативном пункте (при первичном обращении родителей (законных представителей); - заключение договора между ДОУ и родителями (законными представителями) при длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи; - непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем консультативного пункта или родителями (законными представителями) в запросе.

3.4. Основанием для оказания Помощи является запрос (приложение № 5), зарегистрированный в Журнале регистрации запросов консультативного пункта, в обязательном порядке содержащий информацию: - фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя); - домашний адрес, e-mail, или номер телефона для обратной связи в зависимости от выбранной формы консультирования; - фамилию, имя ребенка, возраст; - суть вопроса (описание проблемы).

3.4.1. Регистрация запроса в Журнале регистрации запросов консультативного пункта является юридическим фактом для возникновения отношений по оказанию Помощи.

3.4.2. При длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи, отношения между ДООУ и родителями (законным представителем), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, регулируется Договором.

3.4.3. 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 приема) по предварительному согласованию с родителем (законным представителем).

3.4.4. 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, email или номер телефона в зависимости от выбранной формы консультирования).

3.5. Организация Помощи строится на основе интеграции деятельности специалистов: педагога-психолога, учителя-логопеда, дефектолога и других специалистов консультативного пункта, с учетом конкретных запросов семьи и индивидуальных особенностей и образовательных потребностей ребенка. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.5.1. Количество специалистов, привлеченных к работе в консультативном пункте, определяется кадровым составом ДООУ.

3.5.2. Оплата труда специалистов консультативного пункта может осуществляться за счет субсидии местного бюджета на иные цели, предусмотренной в бюджете на очередной финансовый год.

3.5.3. К оказанию Помощи могут привлекаться специалисты территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, других образовательных организаций на основе договора.

3.6. Помощь организуется в помещениях ДООУ, не включенных во время работы в консультативном пункте в реализацию образовательной программы дошкольного образования.

3.7. Работа с родителями (законными представителями) в консультативном пункте проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных (личный прием). Для посещения родителем (законным представителем) вместе с ребенком консультаций необходимо предоставление медицинской справки об эпидокружении.

3.7.1. Для предоставления Помощи в индивидуальной форме (личного приема) заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) ребенка:

- паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий, для граждан РФ;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, его заменяющий, для граждан РФ;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ,

- для иностранных граждан; - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в РФ, - для лиц без гражданства.

3.8. В случае, если родитель (законный представитель) не имеет возможности посетить консультативный пункт, ему может оказываться Помощь в дистанционной форме – через официальный сайт ДООУ, через электронную почту заявителя, а также на дому. По заявкам родителей консультативный пункт может организовать оперативную выездную консультативную помощь.

4. Порядок и формы контроля за деятельностью консультативного пункта.

4.1. Ответственность за работу консультативного пункта несет заведующий ДООУ.

4.2. Координацию деятельности ДООУ по работе консультативного пункта осуществляет специалист Управления образования Угледгорского городского округа, курирующий дошкольное образование.

4.3. Контроль за деятельностью консультативного пункта осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3.1. Внутренний контроль проводится заведующим ДООУ и подразделяется на: - оперативный контроль по обращению муниципального или регионального органа управления образованием, а также родителя (законного представителя); - итоговый контроль по итогам отчетного периода; - тематический контроль по реализации какого-либо направления деятельности (работа с детьми из семей СОП, работа с детьми с ОВЗ, работа с детьми, не посещающими ДООУ по возрастам и др.).

4.3.2. Мониторинг по направлениям деятельности консультативного пункта осуществляет Управление образования Угледгорского городского округа посредством: - отслеживания результативности деятельности специалистов (анкетирование, онлайн-опрос в сети «Интернет»); - анализа обращений и жалоб родителей (законных представ