

Принято
на педагогическом совете МБДОУ
Протокол №1 от 03.09.2012



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе консультативного пункта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №245»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Консультативный пункт (далее КП) образовательного учреждения в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, и семьям воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города.

1.2. Работа КП осуществляется по программе под ред. Васильевой М.А., Комаровой Т.С. и Гербовой В.В. и дополняется рабочими и парциальными программами, рекомендованными Министерством образования РФ.

1.3. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты консультативного пункта МБДОУ (педагог-психолог, воспитатели, заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе и другие работники по запросу родителей).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КП

2.1. Целью КП является предоставления муниципальной услуги по оказанию консультативной и методической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.2. Основные задачи КП:

2.2.1. Оказание всесторонней помощи родителям (законным представителям) детей 2-7 лет, не посещающих образовательные учреждения, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в школу; обеспечение единства и преемственности семейного и общественного воспитания.

2.2.2. Оказание психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям).

2.2.3. Поддержка всестороннего развития личности детей, не посещающих детские образовательные учреждения.

2.2.4. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста.

2.2.5. Оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные учреждения.

2.2.6. Проведение комплексной профилактики различных отклонений в физическом,

психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные учреждения.

2.2.7. Обеспечение взаимодействия между государственным образовательным учреждением, реализующим общеобразовательную программу дошкольного образования, и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КП

3.1. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в КП строится на основе интеграции деятельности специалистов МДОУ: воспитателя, педагога-психолога, учителя-логопеда, старшего воспитателя и других специалистов.

3.2. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.3. Количество специалистов, привлеченных к работе в КП, определяется штатным расписанием МДОУ.

3.4. Работа с родителями (законными представителями), воспитывающими детей дошкольного возраста на дому, в КП проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных.

3.5. Работа по созданию клиентской базы, на основании взаимодействия консультативного пункта с комиссиями по комплектованию.

3.6. Проведение комплексного обследования (консультирование) детей в возрасте от 2-х до 7 лет по запросам родителей (законных представителей).

3.7. Проведение семинаров для родителей (законных представителей) по повышению грамотности в вопросах образования и расширения представлений в сфере педагогических и специальных знаний.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КП

4.1. КП открывается на базе МБДОУ приказом заведующего МБДОУ при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, необходимых программно-методических материалов.

4.2. Общее руководство работой КП возлагается на заведующего МБДОУ.

4.3. Управление и руководство организацией деятельности КП осуществляется в соответствии с настоящим положением и Уставом МБДОУ.

4.4. КП работают согласно графику работы, утвержденному приказом заведующего МБДОУ.

4.5. Заместитель заведующего МБДОУ организует работу консультативного пункта, в том числе:

- обеспечивает работу консультативного пункта в соответствии с графиком работы консультативного пункта, специалистов МБДОУ;
- изучает запрос семей, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, на услуги, предоставляемые консультативным пунктом;
- разрабатывает годовой план работы консультативного пункта и контролирует его

исполнение;

- определяет функциональные обязанности специалистов консультативных пунктов;
- осуществляет учет работы специалистов консультативного пункта.

4.6. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты консультативного пункта МБДОУ (педагог-психолог, воспитатели и другие работники в соответствии со штатным расписанием).

4.7. Режим работы специалистов консультативного пункта определяется заведующим самостоятельно, исходя из режима работы МБДОУ.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ К П

5.1. В консультативном пункте ведется следующая документация:

- Настоящее Положение о консультативном пункте;
- основная информация о консультативном пункте;
- специалисты консультативного пункта;
- план работы консультативного пункта на учебный год;
- журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих консультативный пункт психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому в МБДОУ.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ К П

Имеет право:

- 6.1. Совместно с заведующим дошкольного образовательного учреждения формировать состав специалистов для организации деятельности пункта.
- 6.2. Выступать с информацией о работе пункта перед родительской общественностью, педагогическим коллективом, населением муниципального поселения.
- 6.3. Обратиться за оказанием теоретической помощи в органы самоуправления дошкольного образовательного учреждения, районный методический кабинет, районное управление образования.

Руководитель пункта обязан:

- 6.4. Осуществлять контроль за деятельностью членов пункта, при необходимости корректировать их действия.
- 6.5. Осуществлять мониторинг деятельности консультативного пункта не менее двух раз в течение учебного года.
- 6.6. По запросу методического кабинета, управления образования выходить с информацией о работе консультативного пункта.
- 6.7. Руководитель пункта организует работу с семьями, воспитывающими детей, не посещающими дошкольное образовательное учреждение.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ К П

Имеют право:

- 7.1. Выйти из состава консультативного пункта, имея веское основание.
- 7.2. Вносить предложения по улучшению деятельности консультативного пункта.
- 7.3. Выступать с информацией перед родителями, педагогами, населением микрорайона.

7.4. Обобщать практический опыт своей деятельности в консультативном пункте.

Члены консультативного пункта обязаны:

7.5. Выполнять обязанности возложенные на них заведующей дошкольным образовательным учреждением и руководителем консультативного пункта.

7.6. Оказывать квалификационную, педагогическую, психологическую помощь и поддержку родителям, при необходимости другим членам семей воспитанников, педагогам дошкольных образовательных учреждений.

7.7. По запросу заведующей, руководителя пункта давать необходимую, объективную информацию по запрашиваемому вопросу.

5.8. Осуществлять мониторинг своей деятельности.

5.9. Под руководством пункта осуществлять взаимодействие с семьями детей, не посещающими дошкольное образовательное учреждение.