

еровано,
печатью
В №3»
) листов
кий ДСКВ №3»
ушенко Е.Л.

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Сертоловский детский сад комбинированного вида № 3»
(МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №3»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №3»
протокол № 2 от 11.11 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
приказ МДОБУ
«Сертоловский ДСКВ №3»
от 25.09 2019г. № 104

**Положение
о консультационном пункте на базе
МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №3»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Консультационном пункте (далее - Положение) регламентирует деятельность Консультационного пункта (далее - КП) по оказанию методической, психолого-педагогической и консультационной помощи (далее - Услуга) родителям (законным представителям) детей по вопросам организации развития и образования (обучения и воспитания) ребёнка в КП на базе Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения "Сертоловский детский сад комбинированного вида № 3" (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности КП руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в российской Федерации";

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;

- нормативными правовыми актами Ленинградской области в сфере образования;

- Уставом МУ "ВРМЦ";

- Положением о Консультационном пункте по взаимодействию учреждений различных форм и родительской общественности, утвержденным распоряжением Комитета по образованию;

1.3. КП функционирует как открытая социально-педагогическая система, интегрирующая семью, социально-образовательную среду учреждения, социо-культурные возможности других общественных институтов образования для социализации детей, проживающих в окружающем социуме.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КП

2.1. **Целью деятельности КП** является реализация мероприятий :

- по предоставлению Услуг родителям (законным представителям);
- по созданию условий, направленных на повышение компетентности родителей (законных представителей) в области воспитания детей.

2.2. **Задачи КП:**

- разработка нормативной документации, регулирующей деятельность КП;

- определение порядка организации, комплектования и состава участников деятельности КП;

- создание материально-технических, информационно-методических, кадровых условий для практического взаимодействия с родительской общественностью;

- организация деятельности КП;
- проведение консультаций для родителей (законных представителей);
- участие в формировании банка информации о состоянии деятельности

КП.

III. НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Деятельность КП направлена на:

- информирование, с целью предотвращения возникающих семейных проблем и формирование педагогической культуры родителей (законных представителей), объединения требований к ребёнку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;

- пропаганда позитивного и ответственного отцовства и материнства, значимости родительского просвещения, укрепления института семьи и духовно- нравственных традиций семейных отношений;

- разработка и распространение методических и информационно-методических материалов для проведения консультаций с родителями (законными представителям) по обучению, воспитанию развитию детей дошкольного возраста;

- проведение анкетирования с родителями (законными представителями) детей не посещающих дошкольные образовательные учреждения (с целью выявления потребности);

- консультирование в дистанционном формате;

- информирование родителей о физиологических и психологических особенностях развития детей, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолений кризисных ситуаций.

3.2. Через следующие виды Услуг:

- тренинги;
- беседы;
- теоретические и практические семинары;
- лектории.

3.3. Через следующие организованные формы Услуг:

- индивидуальные;
- подгрупповые;
- групповые.

IV. СОДЕРЖАНИЕИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КП

4.1. Организация психолого- педагогической помощи родителям (законным представителям) в КП строится на основе интеграции деятельности специалистов Учреждения.

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

4.3. Количество специалистов, привлеченных к работе, определяется штатным расписанием Учреждения.

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

4.5. Услуги КП предоставляются на бесплатной основе.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КП

5.1. Учреждение размещает документы, связанные с работой КП, контактные данные, включая кадровые, материально-технические, различные варианты формата оказания Услуг и другую необходимую информацию на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Документы, определяющие круг получателей Услуги, категории получателей Услуги и права отдельных категорий в рамках получения Услуги размещаются на официальном сайте Учреждения.

5.2. Помещение КП:

5.2.1. Приём получателей Услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

5.2.2. Помещение, где располагается КП, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы КП.

5.2.3. Помещение для предоставления Услуги обеспечено необходимым оборудованием:

- оснащено необходимой мебелью для специалиста и получателя Услуги;

- обеспечено рабочее место специалиста. Оборудование помещения для оказания Услуги позволяет консультанту возможность обращаться к текстам нормативных правовых и иных актов, осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет, отправлять письма по электронной почте;

- есть возможность демонстрации информации на экране получателю Услуги;

- соответствует санитарно-эпидемиологическим и иным требованиям, а также обеспечивает конфиденциальность консультации.

5.2.4. Выделена зона ожидания для лиц, прибывших для получения Услуги и ожидающих своей очереди, и зона ожидания для детей получателей Услуги, которая находится в помещении для оказания услуги.

5.3. Услуга должна быть по длительности

5.4. Услуга может предоставляться по взаимно согласованной предварительной записи. Записаться на консультацию возможно лично, по телефону, посредством направления обращения на адрес электронной почты КП. Предварительная запись регистрируется в "Журнале записи на консультацию".

5.5. Возможность присутствия ребенка в помещении на время получения консультации допускается. Вопрос о присутствии ребенка в помещении для оказания Услуги будет осуществляться получателем Услуги самостоятельно.

5.6. В конце получения Услуги заполняется анкета.

5.7. Руководитель КП назначается приказом руководителя Учреждения.

5.8. Услугу оказывают специалисты КП, назначаются на работу по предоставлению Услуги на основании приказа Учреждения,

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ КП

6.1. В КП ведется следующая документация, которую заполняют все специалисты ответственные за проведение консультаций:

- договор с родителями;
- журнал учета консультаций КП;
- анкета удовлетворенности клиента;
- отчеты о работе КП Учреждения;
- ведомость учета проведенных консультаций.

6.2. Документация КП хранится в кабинете КП Учреждения.