

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию воспитанников №524**

620007, г. Екатеринбург, ул. Прибалтийская, 62 ул. Хвойная 96 тел. 252-04-23, 252-00-72
факс 252-12-32 mbdou524@mail.ru

Принято
на заседании Педагогического Совета
МАДОУ детского сада № 524
Протокол № 3 от 09.12.2021 г.


Утверждаю
Заведующий МАДОУ детского сада № 524
Н.А. Фелелова
Приказ № 35/2 от 10.12.2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о Консультационном центре
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 524

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ детского сада № 524

 Е.Л. Шатунова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на реализацию положений Конвенции о правах ребёнка, статьи 43 Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктов 8, 40 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования» (приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499).

1.2. Положение призвано регулировать деятельность консультационного центра муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 524 (далее по тексту - ДОУ).

1.3. Консультационный центр (далее КЦ) в своей деятельности руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», и другими нормативными правовыми актами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов детей, а также Уставом образовательного учреждения.

1.5. КЦ является одной из форм оказания помощи семье в воспитании и развитии детей дошкольного возраста.

2. Основные задачи

2.1. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, не посещающего дошкольное учреждение, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в школу.

3. Основные функции

3.1. Оказание консультативной помощи семьям будущих воспитанников ДОУ.

3.2. Облегчение адаптационного периода будущих воспитанников ДОУ.

4. Организация деятельности консультационного пункта

4.1. Консультационный центр 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. Консультационный центр открывается приказом заведующего ДОУ.

4.3. Общее руководство работой консультационного центра в ДОУ возлагается на заместителя заведующего по ВМР.

4.4. Управление и руководство организацией работы консультационного центра в ДОУ осуществляется в соответствии с настоящим положением и Уставом.

4.5. Деятельность всех специалистов ДОУ проходит в своё рабочее время без дополнительной оплаты.

4.6. Часы работы консультационного центра определяются графиком работы специалистов.

4.7. Заместитель заведующего по ВМР организует работу консультационного центра в ДОУ, в том числе:

- обеспечивает работу специалистов ДОУ в соответствии с графиком работы консультационного центра;

- определяет функциональные обязанности специалистов консультационного центра для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольное образовательное учреждение;

- осуществляет учет работы специалистов консультационного центра;

- обеспечивает информирование населения о графике работы в ДОУ консультационного центра;

- назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования.

5. Основное содержание деятельности консультационного центра.

5.1 Непосредственную работу с родителями (законными представителями), обеспечивающими получение детьми дошкольного образования в форме семейного

образования, осуществляют специалисты дошкольного образовательного учреждения: заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре согласно плана работы КЦ.

5.2 КЦ оказывает консультативную помощь по запросам родителей (законных представителей), обратившихся в дошкольное учреждение по телефону или оставив заявку на электронной почте дошкольного учреждения, в течение 10 рабочих дней от момента получения заявки. Исходя из заявленной тематики, ответственный за работу КЦ привлекает к проведению консультации того специалиста, который владеет информацией в полной мере.

5.3 Специалисты, оказывающие методическую и консультативную помощь, несут ответственность в своей деятельности перед родителями (законными представителями), руководством ДООУ за:

- компетентность и профессионализм,
- за обоснованность и эффективность рекомендаций,
- ведение документации, сохранность и конфиденциальность информации.

5.4. Основными видами деятельности КЦ являются: организация лекториев, теоретических и практических семинаров для родителей (законных представителей), индивидуальных и групповых консультаций по запросу родителей (законных представителей), организация заочного консультирования по письменному обращению, телефонному звонку, консультирование через сайт образовательного учреждения.

5.5 КЦ может осуществлять консультативную помощь родителям (законным представителям) по следующим вопросам:

- возрастные, психофизиологические особенности детей дошкольного возраста;
- рекомендации по адаптации ребенка к дошкольному учреждению;
- рекомендации по подготовке детей к обучению в школе;
- рекомендации по организации игровой деятельности в семье;
- рекомендации по организации питания детей в семье;
- рекомендации по созданию условий для закаливания и оздоровления детей в семье;
- рекомендации по развитию музыкальных способностей детей;
- рекомендации по развитию творческих способностей детей;
- рекомендации по организации здорового образа жизни и физическому развитию детей;
- рекомендации по предупреждению нарушений устной речи у детей дошкольного возраста;
- рекомендации по развитию психических процессов (память, внимание, мышление, воображение).

5.6. Работа с родителями (законными представителями) в КЦ проводится в различных формах: групповых, подгрупповых и индивидуальных.

5.7 КЦ работает: понедельник, среда с 12.00 до 13.30, в течение учебного года.

5.8 Организация консультативной помощи родителям (законным представителям) строится на основе интеграции деятельности специалистов: заместителя заведующего по воспитательно - методической работе, воспитателя, учителя-логопеда, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, медицинского работника и других специалистов.

5.9 Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно. Количество специалистов, привлеченных к работе в консультационном центре, определяется типом образовательного учреждения и его кадровым составом.

6. Права и ответственность.

Родители имеют право:

6.1. на получение квалифицированной консультативной помощи, повышение своей педагогической компетентности по вопросам воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей и состояния здоровья детей.

6.2. на высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей.

ДОУ имеет право:

6.3. на внесение корректировок в план работы консультационного центра с учётом интересов и потребностей родителей.

6.4. на предоставление квалифицированной консультативной и практической помощи родителям.

6.5. на прекращение деятельности консультационного центра в связи с отсутствием социального заказа населения на данную услугу.

Ответственность:

6.6. ДОУ несёт ответственность за выполнение закреплённых за ним функций по организации работы консультационного центра.

7. Ответственный за деятельностью КЦ:

7.1 организует:

- учёт обращений родителей (законных представителей), обратившихся и получивших помощь в консультационном центре;
- составляет план работы КЦ ДОУ на учебный год;
- ведёт документацию согласно пункта 8.3. настоящего Положения;
- предоставляет руководителю ежеквартально (на 25 марта, 25 июня, 25 сентября, 25 декабря) отчет о деятельности КЦ.

8. Документация консультационного центра

8.1. Ведение документации в консультационном центре выделяется в отдельное делопроизводство.

8.2. Для обеспечения деятельности консультационного центра требуется:

- нормативный правовой акт органа местного самоуправления об открытии консультационного центра на базе образовательного учреждения;
- локальный акт образовательного учреждения об открытии консультационного центра;
- положение о консультационном центре для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, воспитывающих детей, не посещающих образовательные учреждения;
- график работы специалистов консультационного центра образовательного учреждения.

8.3. Для фиксирования деятельности консультационного центра необходимо ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений;
- расписание работы консультационного центра, утвержденное руководителем образовательного учреждения;
- план работы на учебный год;
- анализ работы за год.

9. Срок действия Положения

9.1. Данное Положение действует до принятия нового.

9.2. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете дошкольного учреждения, утверждается приказом дошкольного учреждения.

9.3. Изменения и дополнения принимаются на педагогическом совете дошкольного учреждения, утверждаются приказом дошкольного учреждения.

ЖУРНАЛ
учёта обращений родителей (законных представителей)
в Консультационный центр

 (наименование образовательной организации)

| №п/п | Дата обращения | ФИО родителя (законного представителя) | Форма обращения* | Классификация обращения | Дата оказания помощи |
|------|----------------|--|------------------|-------------------------|----------------------|
| | | | | | |

* письменное заявление, по телефону, личное обращение, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Приложение 2

ЖУРНАЛ
учёта оказанной помощи родителям (законным представителям)
в Консультационном центре

 (наименование образовательной организации)

| №п/п | Дата оказания помощи | ФИО родителя (законного представителя) | Вид и форма оказанной помощи | ФИО сотрудника, оказавшего помощь |
|------|----------------------|--|------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | |

Приложение 3

ОТЧЕТ
о деятельности Консультационного центра

 (наименование образовательной организации)

| Отчётная дата | Количество родителей, обратившихся за помощью в Консультационный центр на отчётную дату | Количество родителей, получивших помощь в Консультационном центре на отчётную дату |
|----------------------------|---|--|
| 1 раз в квартал (середина) | | |

График работы консультационного центра

-
2

| Специалист КЦ | Понедельник | Среда | Пятница | Место проведения |
|--------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------|
| Педагог-психолог | 12.00 -13.30 | | | Кабинет психолога |
| Учитель-логопед | 12.00 -13.30 | 12.00 -13.30 | | Кабинеты учителей-логопедов |
| Инструктор ФИЗО | 12.00 -13.30 | 12.00 -13.30 | 12.00 -13.30 | Спортивный зал |
| Музыкальный руководитель | 12.00 -13.30 | 12.00 -13.30 | | Музыкальный зал |
| Зам. зав по ВМР | 12.00 -13.30 | | 12.00 -13.30 | Метод. кабинет |
| Заведующий ДОУ | | 12.00 -13.30 | 12.00 -13.30 | Кабинет заведующего |