

Положение
о Консультативном центре
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования город Буйнакск
Центр развития ребенка -Детский сад № 21 «Созвездие»
для родителей (законных представителей) детей,
не посещающих дошкольное образовательное учреждение,
в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающихся
в образовательной организации, реализующих образовательную программу
дошкольного образования

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.с изменениями от 17.02.2023 г. «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, статьи 43 Конституции РФ, 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», регламентирует деятельность Консультативного центра для родителей (законных представителей) и их детей в возрасте от двух до семи лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья (далее детей с ОВЗ), а также обучающихся в образовательной организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Положение призвано регулировать деятельность Консультативного центра
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка -Детский сад № 21 «Созвездие» муниципального образования
город Буйнакск для родителей (законных представителей) детей,
не посещающих дошкольное образовательное учреждение,
в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающихся в
образовательной организации, реализующих образовательную программу дошкольного
образования (далее по тексту - ДОУ)

Консультативный центр в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 июля 2020 г. № 373 с изменениями от 01.12.2022) и другими нормативными правовыми актами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов детей, а также Уставом образовательного учреждения.

2. Цели, задачи и принципы работы Консультативного центра.

2.1.Цели создания Консультативного центра:

- 2.1.1. Обеспечение доступности дошкольного образования, в том числе для детей с ОВЗ;
- 2.1.2. Выравнивание стартовых возможностей детей, не посещающих ДОУ, при поступлении в школу, в том числе детей с ОВЗ;
- 2.1.3. Обеспечение единства и преемственности семейного и дошкольного воспитания;
- 2.1.4. Повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей на дому, в том числе детей с ОВЗ.

2.2.Основные задачи Консультативного центра:

- 2.2.1. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и повышение их психолого-педагогической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития детей;
- 2.2.2. Диагностика особенностей развития интеллектуальной, эмоциональной и волевой сферы детей по запросам родителей (законных представителей);
- 2.2.3. Оказание дошкольникам помощи в социализации;

- 2.2.4. Обучение успешной адаптации детей при поступлении в ДОУ или школу;
- 2.2.5. Информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать ребенку квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

2.3. Основными принципами работы Консультативного центра являются: добровольность, компетентность, соблюдение педагогической и психологической этики. Отношения родителей (законных представителей) детей и специалистов Консультативного пункта строятся на основе сотрудничества и уважения личности ребенка.

3. Организация деятельности Консультативного центра

- 3.1. Консультативный центр на базе МБДОУ «ЦРР Д/С № 21 «Созвездие» открывается на основании приказа заведующего ДОУ.
- 3.2. Консультативный центр организуется при наличии необходимых материально-технических условий (помещений, отвечающих санитарно-гигиеническим, противоэпидемическим условиям и правилам пожарной безопасности) и кадрового обеспечения (в пределах выделенных средств).
- 3.3. Общее руководство работой Консультативного центра в ДОУ возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе.
- 3.4. Управление и руководство организацией работы Консультативного центра в ДОУ осуществляется в соответствии с настоящим положением и Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 3.5. Деятельность всех специалистов ДОУ проходит в своё рабочее время без дополнительной оплаты.
- 3.6. Режим работы специалистов Консультативного центра определяется заведующим самостоятельно, исходя из режима работы ДОУ.
- 3.7. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе организует работу Консультативного центра в ДОУ, в том числе:
- ведет журнал учета обращений родителей (законных представителей) (Приложение 1);
 - обеспечивает работу специалистов ДОУ в соответствии с графиком работы Консультативного центра;
- 3.8. Количество специалистов, привлекаемых к психолого-педагогической работе в Консультативном центре, определяется исходя из кадрового состава ДОУ.
- 3.9. Непосредственную работу с семьей, обратившейся в Консультативный центр, осуществляют следующие специалисты: заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по ВМР, учитель-логопед, педагог-психолог, руководитель по физическому воспитанию, медицинская сестра, музыкальный руководитель..
- 3.10. Управление и руководство организацией работы Консультативного центра в ДОУ осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Формы работы и основное содержание деятельности Консультативного центра.

- 4.1. Работа с родителями (законными представителями), обратившихся в Консультативный центр, проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных.
- 4.2. Консультативный центр может осуществлять свою деятельности по следующим вопросам:
- социализация детей дошкольного возраста, не посещающих ДОУ;
 - возрастные и психические особенности детей;
 - готовность ребенка к обучению в школе;
 - профилактика различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста, не посещающих ДОУ;
 - организационная игровая деятельность;
 - организация питания детей, создание условий для закаливания и оздоровления детей;
 - социальная защита детей из различных семей.
- 4.3. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в КЦ строится на основе интеграции деятельности специалистов ДОУ: воспитателя, педагога-психолога, учителя-логопеда, заместителя заведующего по ВМР и

других специалистов.

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

4.5. Формы работы Консультативного центра:

- очные консультации для родителей (законных представителей);
- заочные консультации на сайте ДОУ;
- организация непосредственно-образовательной деятельности с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);
- совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения эффективным способам межличностного взаимодействия;
- мастер-классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов ДОУ.

4.6. Помощь в Консультативном центре оказывается бесплатно.

4.7. Родители (законные представители) могут получить консультацию при первом обращении в Консультативный центр или договориться о встрече с конкретным специалистом ДОУ. Обращение фиксируется в «Журнале предварительной регистрации запросов родителей (законных представителей)» (Приложение 1). Также родители заполняют анкету (Приложение 3), позволяющую специалистам Консультативного центра подготовиться к предстоящей консультации. В случае первичного обращения в консультативный центр родители (законных представителей) по телефону, анкета заполняется заместителем заведующего со слов обратившегося. Затем анкета передается специалистам Консультативного центра.

4.8. Кроме устных консультаций, обратившийся в Консультативный центр, получает полезную информацию на печатных (буклеты, памятки, подборки материала) и электронных (фото и видеоматериалы, флэш-карты (предоставляют обратившиеся), сайт ДОУ) носителях.

4.9. В случае если клиент затрудняется в выборе специалиста, ему помогает заместитель заведующего по ВМР. В беседе с клиентом он уточняет возникшую проблему и направляет обратившегося к наиболее компетентному в данном вопросе специалисту.

5. Права и ответственность.

Родители имеют право:

На получение квалифицированной консультативной помощи, повышения педагогической компетентности родителей по вопросам воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей и состояния здоровья детей.

5.1.2. На высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей.

5.2. ДОУ имеет право:

5.2.1. На предоставление квалифицированной консультативной и практической помощи родителям.

5.2.2. На прекращение деятельности Консультативного центра в связи с отсутствием социального заказа населения на данную услугу.

5.3. Ответственность:

5.3.1. ДОУ несёт ответственность за выполнение закреплённых за ним задач и функций по организации работы Консультативного центра.

5.3.2. Специалисты Консультативного центра несут ответственность за неразглашение персональных данных родителей (законных представителей) и сведений, полученных в ходе оказания помощи родителям (законным представителям), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью несовершеннолетних.

5.3.3. Специалисты Консультативного центра несут ответственность во время работы за обеспечение охраны жизни и здоровья детей, создание психологического комфорта.

6. Делопроизводство.

6.1. Для фиксации деятельности Консультативного центра необходимо ведение следующей документации:

- график работы Консультативного центра,
- заявление родителей (законных представителей) (Приложение 2),
- Журнал регистрации звонков и обращений родителей (законных представителей), посещающих Консультативный центр (Приложение 1),
- Журнал учета работы Консультативного центра (Приложение 4),
- форма статистического отчета по результатам работы Консультативного центра (Приложение 5).

6.2. Вся документация, касающаяся работы Консультативного центра, находится у заместителя заведующего по ВМР.

7. Контроль за деятельностью.

7.1. Отчёт о деятельности Консультативного центра заслушивается на итоговом заседании педагогического совета ДООУ.

7.2. Журналы Консультативного центра в конце каждого учебного года проверяются заместителей заведующего по ВМР и сдаются в архив учреждения.

7.3.Срок хранения журналов Консультативного центра 5 лет.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа заведующего ДООУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение подлежат утверждению заведующим ДООУ.

8.3. Срок действия положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

Приложение 1
к Положению о Консультативном
центре МБДОУ
ЦРР Д/С № 21 «Созвездие» ГБ

Журнал регистрации звонков и обращений родителей (законных представителей)

№	Дата	ФИО родителя (законного представителя) контактный телефон	ФИО ребенка	Возраст	Причина обращения	ФИО назначаемого специалиста	Дата и время назначенной консультации	Подпись специалиста

Заведующему МБДОУ
ЦРР Д/С № 21 «Созвездие» ГБ
А.М.Керимовой

ФИО родителей (законных представителей)

заявление.

Я

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающая (ий) по
адресу _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Прошу оказать помощь моему
ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка, дата, рождения)

Помощь прошу оказать по следующим вопросам:

(проблема, существо вопросов)

в форме: 1.Диагностического обследования.
2.Психолого-педагогического консультирования родителей.
3.Коррекционно-развивающих занятий.
4.Логопедической помощи.
(нужное подчеркнуть)

или любой
другой _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Отметка о проделанной работе (дата назначения консультации,
специалист): _____

Отметка о принятой заявке в работу (заполняется специалистом, который будет работать с
обратившимся в Консультативный центр):

Анкета — знакомство

1. Ф.И.О. ребенка, год рождения _____
2. Состав семьи _____
3. Какой ребенок по счету в семье?
4. Мать Ф.И.О., год рождения _____
- Место работы _____
- Характер работы: вахтовый способ/нормированный рабочий день/иное (указать) _____
- Привычки увлечения, хобби _____
- (вредные привычки указать отдельно)
5. Отец Ф.И.О. Год рождения, _____
- Если не родной отец, то указать обязательно: _____
- Место работы _____
- Привычки, увлечения хобби _____
- вредные привычки указать отдельно).
6. С кем проживает ребенок
7. Члены семьи, не живущие с ребенком, но принимающие активное участие в его жизни
8. Другие дети в семье (их возраст), взаимоотношения с ними
9. К кому из членов семьи ребенок больше привязан
10. Как протекала беременность. Была ли патология беременности родов, какая
10. Часто ли ребенок болеет, какие тяжелые заболевания, травмы перенес
11. Основные виды игр и занятий дома
12. Какие игрушки любит, кто их убирает _____
13. Ведутся ли развивающие занятия дома, какие, как часто.
14. Какие кружки, секции, центры посещает дополнительно

15. Часто ли в Вашем доме бывают гости (чаще 1 раза в неделю, чаще 1 раза в месяц, реже)

16. Насколько часто Вы с ребенком ходите куда-нибудь, куда

17. Как Вы наказываете ребенка (перечислить)

Какая мера наказания наиболее действенна _____

18. Какие меры поощрения Вы применяете

Какая мера поощрения наиболее действенна _____

19. В каком возрасте ребенок начал разговаривать

20. Условия жизни ребенка (отдельная комната, уголок в общей комнате, отдельное спальное место, общая кровать с кем-то из детей и т.д.)

Ваши

пожелания _____

" " _____

подпись _____

контактный телефон _____

Журнал учета работы Консультативного центра

№	Дата	Форма работы (консультация очная/заочная, занятие, мастер-класс, тренинг, семинар, диагностика)	Специа- лист	ФИО участников (родитель/законн ый представитель, ребенок)	Подпись специалиста	Подпись родителей/з аконных представите лей	Результат работы

**Форма статистического отчета
по результатам работы Консультативного центра**

Цель работы Консультативного
пункта: _____

Задачи работы Консультативного
пункта: _____

Отчетный
период: _____

Количество специалистов, задействованных в работе Консультативного
пункта: _____

Количество
обращений: _____

Количество консультаций
специалистов: _____

Количество проведенных занятий
специалистами: _____

Количество проведенных диагностических
методик: _____

Наиболее востребованная форма
работы: _____

Наиболее востребованный
специалист: _____

С какими вопросами чаще
обращаются: _____

Проблемы, с которыми столкнулись специалисты Консультативного
пункта: _____

Рекомендации к работе Консультативного
пункта: _____

« ____ » _____ подпись _____

М.П.