

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 05.09.2018

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом №159-І од
от 05.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о консультационном центре
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном
учреждении «Детский сад № 8»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность консультационного центра (далее - КЦ) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8» (далее - ДОУ) по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) в возрасте от 3 до 8 лет, не посещающих дошкольные учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

- Распоряжением Комитета образования Сосновоборского городского округа «Об утверждении положения об альтернативных формах получения дошкольного образования на территории Сосновоборского городского округа» от 30.12.2015 г. №193-р.

1.3. Плата за услуги КЦ с родителей (законных представителей) детей не взимается.

II. Цели и задачи Консультационного центра

2.1. Цель КЦ – развитие альтернативных форм дошкольного образования, поддержка материнства и детства, оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) и детям с ОВЗ, не посещающим дошкольные учреждения.

2.2. Основными задачами КЦ являются:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребёнка с ОВЗ дошкольного возраста, в виде индивидуальных консультаций и методических рекомендаций.

- оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;

- проведение психолого-педагогической диагностики детей с ОВЗ, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

III. Организация деятельности Консультационного центра

3.1. Заведующий ДОУ издаёт распорядительный акт о создании на базе ДОУ КЦ.

3.2. Заведующий ДОУ ежегодно распорядительным актом утверждает график работы КЦ, состав специалистов и обязанности, привлечённых к работе в КЦ.

3.3. Управление, координация и контроль за деятельностью КЦ осуществляется Заведующий ДОУ.

3.4. Непосредственное руководство КЦ осуществляет старший воспитатель ДОУ, обеспечивает работу специалистов ДОУ в соответствии с графиком работы КЦ. Осуществляет учет работы специалистов КЦ, назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования. Разрабатывает годовой план работы КЦ и контролирует его исполнение. Размещает материалы тематических консультаций в электронном виде на сайте ДОУ. Обеспечивает учет обращений за предоставлением помощи в журнале регистрации заявлений и обращений, за предоставлением помощи родителям (законным представителям). Отчёт о деятельности КЦ заслушивается на итоговом заседании педагогического совета ДОУ.

3.5. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты КЦ ДОУ (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог и др. специалисты).

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

3.7. Помощь родителям (законным представителям) детей с ОВЗ, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, в ДОО осуществляется при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения.

IV. Порядок предоставления помощи родителям (законным представителям)

4.1. Информация о работе КЦ размещается на официальном сайте ДОО в разделе «Консультационный центр».

4.2. КЦ осуществляет работу на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) (приложение 1), личного обращения одного из родителей (законного представителя), обращения, направленного по электронной почте или телефону.

4.3. Письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем заявление (не указаны фамилия, имя, отчество и почтовый адрес), оставляется без ответа.

4.4. При личном обращении родитель (законный представитель) должен иметь при себе:

- паспорт;
- свидетельство о рождении ребенка.

4.5. Письменное заявление и обращение (личное или направленное по электронной почте), подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений и обращений, за предоставлением помощи родителям (законным представителям) в день поступления (приложение 2).

4.6. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, ответ на письменное заявление - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

4.7. При личном обращении проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимой ребенку и (или) родителю (законному представителю), назначается время и место ее оказания.

V. Права и ответственность

Родители (законные представители) имеют право:

5.1. На получение консультативной помощи, повышения педагогической компетентности родителей по вопросам воспитания, индивидуальных возможностей детей с ОВЗ.

5.2. На высказывание собственного мнения и обмен опытом в воспитании детей.

ДОО имеет право:

5.3. На предоставление консультативной помощи родителям.

5.4. На внесение корректировок в план работы КЦ.

5.5. На прекращение деятельности КЦ в связи с отсутствием социального заказа населения на данную услугу.

VI. Документация КЦ

6.1 Для фиксации деятельности КЦ в ДОО необходимо ведение следующей документации:

- положение о консультационном центре в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8»;
- журнал регистрации заявлений и обращений, за предоставлением помощи родителям (законным представителям);
- журнал учета посещений КЦ родителями (законными представителями);
- примерный план работы КЦ;

- график работы КЦ, заверенный заведующим ДОУ;
- расписание запланированных лекций;
- аналитический и статистический отчет по итогам работы КЦ за учебный год;
- договор между родителем (законным представителем) и ДОУ, на базе которого создан КЦ;
- регистрационный лист;
- анкета для родителей;
- анамнез (при наличии);
- протоколы проведенных обследований (первичного, повторного, пролонгированного, итогового);
- план индивидуальной работы;
- заключения специалистов (по профилю и общее).

6.2. Ведение документации в КЦ выделяется в отдельное делопроизводство.