

Утверждено:
Заведующий
МБДОУ «ЦРР – детский сад «Светлячок»
с. Владимиро-Александровское
Г.В.Марацевич
Приказ № 18 от «10» апреля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад
«Светлячок» с. Владимиро-Александровское
Партизанского муниципального района

с. Владимиро-Александровское
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребёнка – детский сад «Светлячок» с. Владимиро-Александровское в соответствии с решением комитета Законодательного собрания по социальной политике и защите прав граждан от 11 февраля 2016 года № 1027 «Об обращении депутата Законодательного собрания Приморского края Сопчук С.А. о проблемах в сфере дошкольного образования» и регламентирует деятельность консультационного центра для родителей (законных представителей) и их детей в возрасте от 2 месяцев до семи лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОУ).

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ЦЕНТРА

2.1. Основные цели создания консультационного центра:

- обеспечение доступности дошкольного образования;
- выравнивание стартовых возможностей детей, не посещающих ДОУ, при поступлении в школу;
- обеспечение единства и преемственности семейного и дошкольного воспитания;
- повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому.

2.2. Основные задачи консультационного центра:

- оказание педагогической, логопедической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам ухода, воспитания, полноценного развития и обучения детей дошкольного возраста;
- создание равных возможностей для получения современного качественного образования и позитивной социализации детей дошкольного, не посещающих дошкольные образовательные организации;

2.3. Принципы деятельности консультационного центра:

- лично-ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законными представителями);
- сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;
- открытость системы воспитания.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ЦЕНТРА.

3.1. Консультационный центр на базе ДОУ открывается на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2. Организация педагогической, логопедической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) строится на основе их взаимодействия с учителем - логопедом и другими специалистами. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться с одним или несколькими специалистами одновременно.

3.3. Количество специалистов, привлекаемых к педагогической работе в консультационном центре, определяется исходя из кадрового состава ДОУ.

3.4. Координирует деятельность консультационного центра старший воспитатель на основании приказа заведующего ДОУ.

3.5. Формы работы консультационного центра:

- очные консультации для родителей (законных представителей);
- мастер-классы, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов ДОУ (согласно утвержденному графику ежемесячно).

3.6. Консультационный центр работает один раз в месяц согласно расписанию, утвержденному заведующим ДОУ.

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ, ЛОГОПЕДИЧЕСКОЙ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ И КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЯМ.

4.1. Информация о порядке предоставления методической, логопедической, педагогической и консультативной помощи может предоставляться:

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
- по телефонному обращению одного из родителей (законных представителей);
- по личному обращению одного из родителей (законных представителей).

4.2. В письменном заявлении указываются:

Наименование организации или должностного лица, которому адресовано заявление; изложение вопроса по существу; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); их почтовый адрес, контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка дошкольного возраста; личная подпись заявителя и дата обращения.

4.3. Методическая, педагогическая, логопедическая и консультативная помощь оказывается по телефону заявителю в случае, если на её предоставление требуется не более 15 минут. В случае поступления телефонного обращения, требующего более

длительного времени для оказания методической, педагогической, логопедической и консультативной помощи заявителю по телефону назначается время и место личного приема для предоставления помощи.

4.4. Для предоставления помощи по личному обращению заявитель помимо заявления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ЦЕНТРА.

5.1. Ведение документации консультационного центра выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Перечень документации консультационного центра:

- план проведения образовательной деятельности с детьми и родителями (законными представителями), который разрабатывается специалистами ДООУ на учебный год и утверждается его руководителем. В течение учебного года по требованию родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения;
- журнал работы консультационного центра, который ведется старшим воспитателем;
- журнал регистрации родителей, обращающихся в КЦ;
- банк данных детей, не охваченным дошкольным образованием.

6. Прочие положения

6.1. За получение консультативных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.

6.2. Результативность работы консультационного центра определяется отзывами родителей и наличием в ДООУ методического материала.

6.3. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база ДООУ.

6.4. Контролирует деятельность консультационного центра заведующий ДООУ.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
1 листов
МБДОУ «ЦРР – детский сад
«Светлячок» с. Владимиро-
Александровское

