

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Карымкарская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом

протокол
от 03.09.2019 № 1



С. Я. Хургунова /
(Дата)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «Карымкарская СОШ»
от 03.09.19 № 407-02

**Положение о консультативном пункте структурного подразделения
«Детский сад» муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Карымкарская общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность консультативного пункта для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольные образовательные организации (далее – ДОО) и получающих дошкольное образование в форме семейного образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 г. № 1155, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 НТ-1139/0 «Об организации получения образования в семейной форме», постановлением правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об оказании методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, в том числе в дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях» от 26 июля 2013 года N 281-п, нормативными правовыми актами Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, локальными нормативными актами муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Карымкарская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОО).

1.3. Информация о консультативном пункте, режиме его работы размещаются на информационном стенде структурного подразделения «Детский сад» и официальном сайте ОО.

2. Цели, задачи и принципы работы консультативного пункта

2.1. Основные цели создания консультативного пункта:

- обеспечение доступности дошкольного образования;
- выравнивание стартовых возможностей детей, не посещающих ДОО, при поступлении в школу;
- обеспечение единства и преемственности семейного и дошкольного воспитания;

– повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, в т. ч. детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Основные задачи консультативного пункта:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и повышение их психологической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
- диагностика особенностей развития интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер детей;
- оказание дошкольникам содействия в социализации;
- обеспечение успешной адаптации детей при поступлении в ДОО или школу;
- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия.

2.3. Принципы деятельности консультативного пункта:

- личностно-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 консультативного пункта

3.1. Консультативный пункт на базе «Детского сада» открывается на основании приказа директора школы, является необособленным структурным подразделением «Детского сада». Информация о консультативном пункте, режиме его работы размещается на официальном сайте учреждения.

3.2. Помощь родителям (законным представителям) в консультативном пункте предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) в письменной форме (приложение к настоящему положению).

3.3. Организация консультативной и психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе их взаимодействия с воспитателем, педагогом-психологом, учителем-дефектологом, учителем-логопедом, медицинской сестрой и другими специалистами. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.4. Количество специалистов, привлекаемых к психолого-педагогической работе в консультативном пункте, определяется исходя из кадрового состава учреждения.

3.5. Координирует деятельность консультативного пункта заместитель директора по дошкольному образованию.

3.6. Формы работы психолого-педагогического консультативного пункта:

- очные консультации для родителей (законных представителей);
- коррекционно-развивающие занятия с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);
- совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребенком;
- мастер-классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов ДОО (согласно утвержденному графику ежемесячно).

3.7. Консультативный пункт работает один раз в неделю согласно плану работы на год и расписанию, утвержденному руководителем учреждения.

4. Документация консультативного пункта

4.1. Ведение документации консультативного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Перечень документации консультативного пункта:

- план проведения консультативной деятельности с детьми и родителями (законными представителями), который разрабатывается заместителем директора по дошкольному образованию совместно с педагогами на учебный год. В течение учебного года по требованию родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения;
- график работы консультативного пункта;
- журнал регистрации обращений в консультативный пункт по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;
- журнал учета работы консультативного пункта по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, который ведется заместителем директора по дошкольному образованию;
- договор между родителем (законным представителем) и ОО – приложение №2;
- банк данных детей, не охваченных дошкольным образованием;
- годовой отчет о деятельности консультативного пункта.

5. Прочие положения

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

5.2. На сайте дошкольной образовательной организации создается специальный раздел, обеспечивающий возможность получения услуги в электронном виде (информация о предоставлении помощи, формы заявления и другая необходимая информация).

5.3. Результативность работы консультативного пункта определяется отзывами родителей и наличием в «Детском саду» методического материала.

5.4. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база «Детского сада».

5.5. Контролирует деятельность консультативного пункта директор школы.

Приложение №1
к Положению о консультативном пункте
МКОУ «Карымкарская СОШ»

ОБРАЗЕЦ

Директору МКОУ «Карымкарская СОШ»

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу _____

Конт. тел. _____

Заявление

Прошу Вас оказать консультативную, методическую, психолого-педагогическую,
диагностическую (нужное подчеркнуть) помощь по вопросу _____

Дата

Подпись

Договор об оказании консультационных услуг

п.Карымкары

(Дата)

_____, именуемое в
(ФИО родителя/законного представителя)

дальнейшем "Заказчик", с одной стороны, и МКОУ «Карымкарская СОШ», именуемое в
дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Хургуновой Светланы Яковлевны, действующей
на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

- 1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать
консультационные услуги в объеме, указанном в подп. 2.2.1.
1.2. Консультационные услуги предоставляются безвозмездно.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Принять услуги, оказываемые Исполнителем безвозмездно.

2.1.2. Определить для Исполнителя конкретные цели и задачи его деятельности в рамках
настоящего договора.

2.1.3. Обеспечить Исполнителя следующими сведениями, документами, материалами:

(Перечислить сведения, документы, материалы)

2.1.4. Обеспечить Исполнителю необходимые условия для выполнения услуг.

2.2. Исполнитель обязуется:

2.2.1. Оказывать следующие услуги с учетом требований Заказчика:

(Перечислить оказываемые услуги)

2.2.2. Предоставить Заказчику материалы или документы, подтверждающие ход выполнения
принятых на себя обязательств для проверки хода и качества их исполнения.

2.2.3. Выполнить работы в соответствии с требованиями, предъявленными Заказчиком.

2.2.4. Обеспечить конфиденциальность передаваемой информации.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Во всякое время проверять ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не
вмешиваясь в его деятельность.

2.3.2. Отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта приема-передачи
услуг, выполненных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора.

3. Срок действия договора

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до окончания выполнения
своих обязательств сторонами.

3.2. Срок выполнения работ, указанных в п. 1.1 настоящего договора, устанавливается не

позднее " _____ " _____ 20____ г.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств стороны несут ответственность в соответствии с гражданским законодательством РФ.

5. Особые условия

5.1. По окончании выполнения работ Заказчик ставит отметку и оставляет отзыв в журнале учета работы консультативного пункта.

5.2. По окончании работ неиспользованные материалы возвращаются Заказчику в том состоянии, в котором были переданы ранее для выполнения работ.

5.3. Все приложения к настоящему договору являются неотъемлемой его частью.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

6. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Заказчик ФИО _____ _____ Адрес: _____ _____	Исполнитель Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Карымкарская средняя общеобразовательная школа» Адрес: ХМАО-Югра, Октябрьский район п.Карымкары, ул.Комсомольская, 15А
--	--