

**Методические рекомендации  
по организации деятельности консультационного центра в дошкольном  
образовательном учреждении**

## **Назначение консультационного центра**

Консультационные центры, далее КЦ, призваны помочь оказать психолого-педагогическую помощь родителям, у которых нет возможности регулярно общаться с педагогами, психологами и другими специалистами, работающими в дошкольных учреждениях, а так же помочь гармоничному развитию детей, обеспечить доступность дошкольного образования для детей, не посещающих детский сад по разным причинам.

Данная форма организации психолого-педагогической помощи родителям может функционировать на базе дошкольных образовательных учреждений, образовательных учреждений(при отсутствии дошкольного учреждения).

## **Основные цели и задачи консультационного центра**

**Цель деятельности консультационного центра является обеспечение доступности дошкольного образования, единства и преемственности семейного и общественного воспитания, повышения педагогической компетенции родителей (законных представителей), воспитывающих детей от 2 месяцев до 7 лет, в том числе детей с ОВЗ.**

### **Задачи консультационного центра:**

1. оказание консультативной помощи родителям (законным представителям), воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка;
2. психолого-педагогическое просвещение родителей с учетом индивидуальных особенностей, возможностей и потребностей семей;
3. содействие в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
4. обеспечение равных стартовых возможностей детям 5-7 лет, не посещающих дошкольное образовательное учреждение, при поступлении в школу;
5. разработка индивидуального маршрута и рекомендаций по оказанию ребёнку возможной психолого-педагогической помощи, организации их специального обучения и воспитания в семье.

## **Нормативно-правовая база создания консультационного центра в ДОУ**

Консультационный центр в дошкольном образовательном учреждении должен быть обеспечен рядом документов, которые разрабатываются на основе «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013 г. № 1014 и соответствуют обязательному перечню документации:

- Закону РФ "Об образовании" от 29.12. 2012г. № 273 - ФЗ п.3 статья 64;
- Конвенции о правах ребенка;
- Конституции Российской Федерации статья 43;
- Федеральному закону N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.98;
- Указу Президента РФ №599 от 07.05.2012 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» «достижение к 2016 г. 100% доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет»;
- Указу Президента РФ N 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" от 1 июня 2012 г.;
- Приказу № 3854 от 28.10.2015 г. Министерства и образования науки Республики Дагестан «Об утверждении Примерного положения о консультативном центре для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного воспитания»
- Приказу МКУ «Управление образования»
- Приказу ДОУ об открытии консультационного центра;
- Договору с родителями (законными представителями);
- Положению о консультационном центре;
- Правилам внутреннего трудового распорядка с учётом открытия консультационного центра;
- Должностным инструкциям работников консультационного центра.

Деятельность консультационного центра для родителей (законных представителей) обеспечивается Примерным положением о консультационном центре для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.

### **Общие положения**

Координацию деятельности консультационного центра осуществляет МКУ «Управление образования» г. Махачкалы.

Образовательное учреждение определяет порядок организации деятельности консультационного центра и координации диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей раннего и дошкольного возраста на дому и:

- регулирует и регламентирует отношения между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) неорганизованных детей, возникающие при оказании первичной диагностической и консультативной помощи;
- обеспечивает возможности для индивидуального подхода к каждому ребенку, определяет его способности, склонности, интересы, причины возможных отклонений и пути их психолого-педагогической коррекции с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей;

- способствует реализации идей социального партнерства и повышению эффективности воспитательно-образовательного процесса в условиях дошкольного учреждения.

### **Организация деятельности консультационного центра**

Консультационные центры создаются на базе муниципальных образовательных учреждений приказом руководителя ДООУ г. Махачкалы реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования в соответствии с приказом МКУ «Управление образования» г. Махачкалы.

Консультационный центр работает 1 раз в неделю в утренние и вечерние часы в соответствии с графиком, утверждённым приказом руководителя ДООУ, продолжительностью консультации не менее 25 минут.

Взаимоотношения между КЦ и родителями (или иными законными представителями) регулируются договором (Приложение №3), которые определяют объем и сроки оказания услуг, длительность пребывания в нём, обязанности и ответственности сторон и другие условия.

Методическая, диагностическая консультативная помощь в КЦ организуется в разных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных.

Индивидуальная работа с детьми организуется в присутствии родителей (законных представителей).

Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе интеграции деятельности специалистов (заместителя руководителя по ВР, учителя-логопеда, педагога- психолога, медицинской сестры, инструктора по ФК, и других)

Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами по социально-педагогическому, психолого-педагогическому и медико-оздоровительному направлениям:

1) подбор высококвалифицированных специалистов педагогического, психологического и медицинского профилей;

2) анализ потребности родителей в получении консультационной помощи в вопросах индивидуального и дифференцированного подхода к воспитанию, обучению и развитию детей дошкольного возраста;

3) обеспечение выездной консультационной помощи по вопросам диагностики, коррекции воспитания и развития детей дошкольного возраста;

4) проведение индивидуальных консультаций по заявкам родителей на актуальные проблемы педагогического и психологического взаимодействия с детьми, сохранение их физического и психического здоровья;

5) проведение тематических консультаций по психолого-педагогическому сопровождению когнитивного, социального, эмоционального, физического развития ребенка.

## Перечень условий организации консультационного центра при образовательном учреждении

### 1. Материально-техническое обеспечение

- помещение для занятий;
- мебель для занятий.

### 2. Кадровый состав консультационного пункта

- воспитатель;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физическому воспитанию;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- медицинская сестра (педиатр);
- заместитель руководителя по методической работе.

### 3. Программно-методическое и дидактическое обеспечение образовательного процесса:

3.1. Программа (план) работы консультационного центра (Приложение №9);

3.2. Тематика консультаций для родителей (Приложение №10);

3.3. Формы работы с родителями – инвариантные, варианты, постоянно-действующие.

*Инвариантные* - групповые мероприятия для всех родителей: семинары, деловые игры, тренинги, консультации, лектории.

*Вариантные:*

- подгрупповые мероприятия для дифференцированных групп родителей в соответствии с запросами, потребностями;
- индивидуальные консультации для родителей;
- индивидуальная работа с родителями и их детьми по выявлению, профилактике и коррекции различных отклонений;
- совместные детско-родительские встречи в различных формах: занятия, игровые упражнения, досуговые и спортивные мероприятия.

Администрация ОУ обеспечивает *взаимодействие деятельности* с медицинскими учреждениями, центрами психолого-педагогической и социальной поддержки, общеобразовательными школами, культурно-досуговыми организациями в целях повышения эффективности психолого-педагогического сопровождения семей.

3.4. Картотека игр.

3.5. Пакет диагностических методик индивидуального развития детей.

### 4. Финансирование деятельности консультационного центра

- изменения штатного расписания образовательного учреждения (введение в штат дополнительных штатных единиц) в соответствии с режимом работы и условиями его функционирования в пределах ассигнований, выделяемых по решению учредителя на эти цели, другие варианты.

### 5. Нормативно-правовая база консультационного центра

- Приказ муниципального органа управления образованием об открытии консультационного центра;
- Приказ заведующей МБДОУ об открытии консультационного центра;
- Положение о консультационном центре по оказанию психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей от 2 месяцев до 7 лет в \_\_\_\_\_ в г. Махачкале;
- Договор с родителями (законными представителями) об оказании консультационных услуг по оказанию психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей от 2 месяцев до 7 лет в \_\_\_\_\_ г. Махачкала(Приложение №3);
- Устав образовательного учреждения;
- Должностные инструкции работников КЦ (Приложение №4, 5, 6,7).

### **Организация работы консультационного центра и содержание образовательного процесса**

1. Консультационные центры создаются по решению учредителя (локальным распорядительным актом) на базе муниципальных образовательных учреждений реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.
2. Наличие консультационного центра отражается в Уставе образовательного учреждения.
3. С родителями (законными представителями) заключается Договор (Приложение №3).
4. Правоведения образовательной деятельности консультационного центра дошкольное учреждение осуществляет в соответствии с действующей лицензией (разрешением) на правоведения образовательной деятельности.
5. Деятельность консультационного центра может быть прекращена по инициативе образовательного учреждения и (или) по решению учредителя в случае экономической нецелесообразности содержания в связи с отсутствием социального заказа населения.
6. Образовательное учреждение в консультационном центре может самостоятельно использовать программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, а также разрабатывать собственные (авторские) модифицированные, адаптированные программы в соответствии с федеральными государственными стандартами.
7. Режим работы консультационного центра, условия содержания и длительность пребывания в них детей определяются образовательным учреждением самостоятельно с учетом социального заказа населения (Приложение 8).
9. Участниками образовательного процесса консультационного центра являются дети дошкольного возраста, родители (законные представители), педагогические работники.
10. Деятельность консультационного центра регулируется

- Положением о консультационном центре, регламентирующем деятельность пункта для семей, воспитывающих детей на дому.
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- Договором между ДОУ и родителями (законными представителями).

11. Дошкольное образовательное учреждение **несет** в установленном законом порядке **ответственность** за невыполнение консультационным центром функций, определенных Уставом образовательного учреждения, Договором с родителями (законными представителями).

**Основные виды работ предоставления образовательных услуг по индивидуальному сопровождению развития детей раннего возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Результат</b>	<b>Форма представления</b>	<b>Промежуточные/итоговые</b>	<b>Срок представления</b>
1.	Изучение потребности населения в образовательных услугах для детей от 2 месяцев до 7 лет и потенциальных возможностей ОУ для оказания консультационной помощи.	Банк данных о детях, нуждающихся в образовательных услугах. Определение штатного расписания для КЦ.	Списки детей, нуждающихся в образовательных услугах. Штатное расписание КЦ. Перечень условий, необходимых для создания КЦ на базе образовательного учреждения.	Промежуточные	Май
2.	Разработка и утверждение пакета нормативных документов, обеспечивающих деятельность КЦ.	Разработаны и утверждены нормативные документы: - Положение о КЦ; - Изменения в Устав ОУ; - Должностные инструкции педагогов КЦ.	Нормативные документы: 1. Муниципальное положение о КЦ. 2. Должностные инструкции педагогов КЦ.	Промежуточные	Август-сентябрь
3.	Создание программно-методических	Разработаны программа и методические	1. Образовательная программа КЦ. 2. Тематика	Промежуточные	Август - Сент

	материалов по работе с детьми.	материалы.	консультаций для родителей. 3.Варианты индивидуальных образовательных программ сопровождения развития ребенка.	Итогов е  Итогов е	ябрь  Сент ябрь
4.	Обучение педагогов КЦ технологии работы по индивидуальном у сопровождению семьи.	Проведены теоретические и практические семинары с педагогами КЦ.	Программы семинаров.	Итогов е	Сент ябрь
5.	Организация мониторинга деятельности КЦ.	1.Подбор и апробация методик диагностики индивидуального развития детей. 2.Разработка анкет для родителей.	Пакет методических материалов.	Итогов е	Сент ябрь

### **Основное содержание деятельности консультационных центров**

Организация и проведение консультаций, лекций, практических семинаров, мастер-классов, круглых столов, диспутов и т.п.

Диагностическое обследование дошкольников специалистами и проведение индивидуальной и групповой работы.

Работа с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста на дому, в консультативных пунктах в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных.

### **Порядок работы консультационного центра**

1. Запись родителей на консультацию осуществляется по телефону у дежурного администратора.
2. Прием родителей ведётся по предварительно составленному графику.
3. Продолжительность консультации не менее 25 минут

4. После консультации родителей обеспечивают необходимой информацией.
5. Количество специалистов в КЦ определяется штатным расписанием дошкольного образовательного учреждения.

### **Услуги, предоставляемые консультационным центром**

Взаимоотношения между КЦ и родителями (или иными законными представителями) регулируются договором (Приложение №3), который определяет объем и сроки оказания услуг, длительность пребывания в нём, обязанности и ответственности сторон и другие условия.

Методическая, диагностическая консультативная помощь в КЦ организуется в разных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных.

Индивидуальная работа с детьми организуется в присутствии родителей (законных представителей).

Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе интеграции деятельности специалистов ДОУ: воспитателя, педагога-психолога, учителя-логопеда и других специалистов.

Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами по социально-педагогическому, психолого-педагогическому и медико-оздоровительному направлениям:

- подбор высококвалифицированных специалистов педагогического, психологического и медицинского профилей;
- анализ потребности родителей в получении консультационной помощи в вопросах индивидуального и дифференцированного подхода к воспитанию, обучению и развитию детей дошкольного возраста;
- обеспечение выездной консультационной помощи по вопросам диагностики, коррекции воспитания и развития детей дошкольного возраста;
- просвещение родителей (законных представителей) – информирование, направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование педагогической культуры родителей с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;
- проведение индивидуальных консультаций по заявкам родителей на актуальные проблемы педагогического и психологического взаимодействия с детьми, сохранение их физического и психического здоровья;
- проведение тематических консультаций по психолого-педагогическому сопровождению когнитивного, социального, эмоционального, физического развития ребенка (может проводиться одним или

несколькими специалистами одновременно, в групповых, подгрупповых или индивидуальных формах);

- консультирование (психологическое, социальное, педагогическое) – информирование родителей о физиологических и психологических особенностях развития ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций (может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно, в групповых, подгрупповых или индивидуальных формах):
  - диагностика развития ребенка - психолого-педагогическое изучение ребенка, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей, а также выявление причин и механизмов нарушений в развитии, социальной адаптации, разработка рекомендаций по дальнейшему развитию и воспитанию ребенка;
  - проведение коррекционных и развивающих занятий на основе индивидуальных особенностей развития ребенка, направленных на обучение родителей организации воспитательного процесса в условиях семьи;
  - индивидуальная работа с детьми (проходит в присутствии родителей);
  - социальная адаптация ребенка в детском коллективе – развитие у ребенка навыков социального поведения и коммуникативных качеств личности.
  - обеспечение взаимодействия между учреждением, реализующим образовательную программу и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).
  - обеспечение взаимодействия между учреждением, реализующим образовательную программу и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).
  - организация лекториев, бесед, семинаров, использование информационных технологии.

Из общего количества обращений родителей *могут быть сформированы группы:*

- дети, которым необходимо получение психолого-педагогической помощи еженедельно;

- дети, которым предлагается психолого-педагогическая помощь в сокращённом варианте по причине укомплектования основной группы.

## Этапы организации консультационного центра

Этапы	Деятельность педагогов – специалистов ДОУ	Деятельность родителей и детей	Организация среды развития
1 этап	<p>1.Формирование проблемы, цели и задач работы.</p> <p>2.Привлечение родителей и детей к совместной деятельности (размещение рекламы, объявлений).</p>	<p>Предварительная запись родителей, знакомство с детьми</p>	<p>Размещение объявлений</p>
2 этап	<p>1.Разработка плана деятельности по достижению цели, подбор информации, творческий поиск педагогов, анкетирование родителей.</p> <p>2.Организация занятий с «неорганизованными детьми».</p> <p>3.Диагностика уровня развития психических процессов детей, не посещающих детский сад, по запросам родителей (педагог-психолог).</p> <p>4.Диагностика определения уровня готовности детей, не посещающих ДОУ, к первому классу школы (педагог-психолог).</p> <p>5. Диагностика уровня речевого развития детей, не посещающих ДОУ, (учитель-логопед).</p> <p>6.Проведение индивидуального консультирования родителей (педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель, медицинский работник, заместитель заведующего по методической работе).</p> <p>7. Выпуск брошюр по проблемам развития детей (педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель, медицинский работник,</p>	<p>2.Посещение детьми образовательной деятельности в ДОУ.</p> <p>3.Диагностика детей.</p> <p>4.Диагностика детей.</p> <p>5.Диагностика детей.</p> <p>6.Индивидуальные консультации для родителей.</p>	<p>1.Методический кабинет.</p> <p>2.Группа, музыкальный зал.</p> <p>3.Кабинет педагога-психолога.</p> <p>4. Кабинет педагога-психолога.</p> <p>5.Кабинет учителя логопеда.</p> <p>6.Методический кабинет.</p> <p>7. Методический кабинет.</p>

	заместитель заведующего по методической работе).		
3 этап	<p>1. Оформление нормативно-правовой базы (заведующий).</p> <p>2. Размещение рекламных объявлений, изготовление брошюр (заместитель заведующего по методической работе, психолог, логопед).</p> <p>3. Консультирование родителей по вопросам воспитания, обучения и развития ребёнка раннего и дошкольного возраста (психолог, логопед, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, медицинская сестра) согласно графику.</p> <p>4. Проведение индивидуальных и групповых консультаций по определённой проблеме, «круглых столов» для родителей.</p> <p>5. Организация и проведение праздников для «неорганизованных детей» (музыкальный руководитель, педагог-психолог, воспитатель).</p>	<p>1. Ознакомление с нормативно-правовой базой, с информацией о работе КЦ.</p> <p>3. Индивидуальные консультации для родителей.</p> <p>4. Консультирование родителей, участие в диспутах, беседах, «круглых столах».</p> <p>5. Совместное участие в празднике.</p>	<p>1. Кабинет заведующего.</p> <p>2. Методический кабинет.</p> <p>3. Методический кабинет, кабинет педагога-психолога, учителя-логопеда.</p> <p>4. Методический кабинет.</p> <p>5. Музыкальный зал.</p>
4 этап	<p>1. Анализ работы КЦ: - обобщение работы, - подведение итогов (заведующий, заместитель заведующего по методической работе).</p> <p>2. Перспективы в работе КЦ, планирование дальнейшей работы (педагоги-специалисты, заведующий, заместитель заведующего по методической работе).</p>	<p>Участие родителей в обсуждении и работе КЦ, анализ и обобщение итогов работы, планирование актуальных тем по вопросам развития и воспитания детей.</p>	<p>1. Кабинет заведующего.</p> <p>2. Методический кабинет.</p>

### Документация консультационного центра:

- «Журнал учета работы КЦ психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому специалистами МБДОУ».

В журнале отражается число, месяц и время проведения консультации, а так же тема и форма проведения, записываются рекомендации данные специалистом в ходе консультирования и фамилия имя и отчество консультанта, его должность

#### Журнал учета работы консультационного центра психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому специалистами МБДОУ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации	Форма проведения консультации	Ф.И.О. консультанта, должность	Рекомендации, данные в ходе консультирования

- «Журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих КЦ психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому в МБДОУ».

В журнале регистрации родителей записывается дата и время проведения консультации, её тема, проблемы или вопросы родителей, указывается их фамилия имя отчество.

#### Журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих консультационный центр психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому МБДОУ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Проблемы в вопросах воспитания и обучения дошкольников

Журналы заполняют все специалисты ответственные за проведение консультаций.

### Журнал регистрации обращений к специалистам консультационного центра ДОУ №

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата обращения	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей (лиц их заменяющих)	Домашний адрес, контактный телефон	Проблема обращения	Консультирующий специалист	Выводы, рекомендации специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### *Рекомендации по заполнению граф:*

Графа 5. Данные представителя ребенка записываются полностью.

Графа 7. Указывается кратко со слов представителя ребенка проблема, волнующая взрослого.

Графа 8. Ставится должность, подпись с расшифровкой специалиста, проводившего обследование.

Графа 9. Выводы специалистов должны содержать краткую характеристику нарушения (патологии) или его отсутствие, например ОНР – III уровень, псевдобульбарная дизартрия стертой формы.

Рекомендации специалистов могут быть написаны в следующей форме, например,

1. Рекомендовано обратиться к \_\_\_\_\_ (специалистам узкого профиля: психоневролог, сурдолог, офтальмолог и т.д.).
2. Даны рекомендации для родителей по исправлению ОНР.

- В конце учебного года проводится анализ о работе консультационного центра психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

Анализ может проводиться в форме статистического отчёта о работе КЦ психолого-педагогической помощи семьям. В анализе указывается название и

номер ДОУ, дата и время проведения консультаций и тематика поступивших вопросов, количество обратившихся родителей с фамилиями и инициалами, а также местом работы и занимаемой должностью, выявленные проблемы и данные специалистами рекомендации.

**Статистический отчёт** работе работы консультационного центра психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, в МБДОУ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ учебном году.

№ п/п	ДОУ	Дата, время проведения консультации	Тема консультации, Ф.И.О, место работы, должность консультирующихся	Количество родителей (законных представителей), получивших консультацию	Выявленные проблемы в вопросах воспитания и обучения дошкольников	Рекомендации, данные в ходе консультирования

#### *Требования к оформлению документации*

Документация должна быть систематизирована, упорядочена и доступна для понимания профессионального педагогического сообщества региональной системы образования.

#### **Функциональные обязанности специалистов**

Функциональные обязанности специалистов КЦ психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, не входящие в перечень «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

*Руководитель муниципального органа управления образованием:*

- издаёт приказ о создании КЦ в дошкольных образовательных учреждениях;
- вменяет в обязанность специалисту муниципального органа управления образованием или методисту муниципальной методической службы контроль за работой образовательного учреждения по реализации КЦ

*Специалист муниципального органа управления образованием:*

- проводит педагогический совет об организации КЦ в ДОУ;
- издаёт приказ об открытии КЦ;
- разрабатывает Положение о КЦ;
- составляет внутренние нормативные акты, регламентирующие порядок работы КЦ;
- организует агитационные мероприятия по привлечению родителей в КЦ;
- согласовывает условия организации КЦ с контролирующими сторонними организациями;
- осуществляет контроль за работой КЦ.

*Учитель – логопед:*

- проводит диагностику речевого развития ребенка;
- осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в речевом развитии ребенка;
- обследует ребенка, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у него дефекта;
- проводит индивидуальные занятия с детьми, не посещающими МДОУ, по восстановлению нарушенных речевых функций, направленные на обучение родителей организации игр, упражнений, занятий с детьми по исправлению отклонений в развитии речи детей;
- консультирует родителей (законных представителей) с целью обучения их методам и приемам, корректирующим речевые нарушения ребенка.

*Педагог-психолог:*

- определяет степень отклонений в развитии ребёнка, а также различного рода нарушений социального развития, проводит их психолого–педагогическую коррекцию, контролирует, диагностирует психическое развитие;
- оказывает консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста;
- оказывает родителям помощь в решении задач психологической готовности детей к обучению в школе;
- проводит психологическую диагностику готовности детей, не посещающих дошкольное учреждение, к обучению в школе;
- составляет индивидуальные программы развития ребенка с подбором игровых упражнений для использования их в условиях семьи.

*Воспитатель:*

- повышает квалификацию и профессиональное мастерство;
- ведёт документацию по работе КЦ;
- координирует работу со специалистами;
- осуществляет диагностику уровня готовности ребёнка к школе;
- планирует и проводит коррекционные и развивающие занятия на основе индивидуальных особенностей развития ребенка, направленные на обучение родителей организации воспитательного процесса в условиях семьи;
- консультирует родителей (законных представителей);
- разрабатывает методические рекомендации и проводит консультации для родителей (законных представителей), детей, не посещающих дошкольное учреждение по вопросам организации образовательного и воспитательного процесса.

*Родители (законные представители):*

- создают необходимые условия для развития ребёнка;
- выполняют рекомендации специалистов КЦ.

Примерные должностные инструкции даны в приложении

### **Руководство консультационным центром**

Общее руководство работой консультационным центром осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Руководитель ДОО обеспечивает создание условий для эффективной работы консультационного центра, планирует формы работы в соответствии с запросами родителей (законных представителей), обеспечивает учёт обращений за консультативной помощью по форме.

Руководитель несет ответственность за работу консультационного центра образовательного учреждения.

## **Приказ Министерства и образования и науки Республики Дагестан**

**От 28.10.2015г. №3854**

### **Об утверждении Примерного положения о консультационном центре для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования**

В соответствии со статьей 64 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях оказания помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Примерное положение о консультационном центре для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (далее – Примерное положение).

2. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

2.1. Вести учет детей, проживающих на территории муниципального образования и имеющих право на получение дошкольного образования в форме семейного образования или в других формах получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей.

2.3. Организовать работу по созданию консультационных центров для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (далее – консультационные центры), в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация).

2.4. Поручить руководителям подведомственных образовательных организаций:

- разместить информацию о работе консультационных центров (адрес, режим работы, контактный телефон) в образовательной организации в доступном для родителей (законных представителей) месте на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;

- ввести в штатные расписания образовательных организаций дополнительные штатные единицы для организации работы консультационных центров.

2.6. Представлять в Министерство образования и науки Республики Дагестан:

- сведения о количестве консультационных центров, предполагаемых к функционированию в следующем календарном году, ежегодно, в срок до 20 декабря;

- сведения о количестве родителей (законных представителей), изъявивших желание обеспечивать получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования в следующем календарном году, ежегодно, в срок до 1 июля;

- отчетность о деятельности консультационных центров по состоянию на следующие даты:

годовая - ежегодно, в срок до 15 января года, следующего за отчетным;

полугодовая – ежегодно, в срок до 10 июля (по итогам первого полугодия).

2.7. Разместить информацию об образовательных организациях, в чьей структуре функционируют консультационные центры (адрес, режим работы, контактный телефон), в органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, в доступном для родителей (законных представителей) месте на официальных интернет-сайтах.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Алиева Ш.К.

Приложение: [на 6 л. в 1 экз.](#)

**Министр**

**Ш.Шахов**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Примерное положение о консультационном центре, оказывающем методическую, психолого-педагогическую, диагностическую помощь родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, в том числе обучающихся дошкольного возраста в дошкольных и общеобразовательных организациях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Примерное положение регламентирует деятельность консультационного центра для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования в дошкольных и общеобразовательных организациях (далее – образовательные организации).

Определяет порядок создания и деятельности консультационного центра по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, а также родителям (законным представителям), чьи дети обучаются в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – консультационный центр).

Разработано в целях обеспечения соблюдения прав граждан в рамках организации предоставления общедоступного дошкольного образования на территории Республики Дагестан.

1.2. Консультационный центр создается для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, а также родителей (законных представителей), чьи дети обучаются в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Консультационный центр является структурной единицей образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

**2. Цели и задачи консультационного центра**

2.1. Целью деятельности консультационного центра является обеспечение доступности дошкольного образования, единства и преемственности семейного и общественного воспитания, повышения педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.

Основными задачами консультационного центра являются:

- оказание консультативной помощи родителям и повышение их психолого-педагогической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;

- содействие в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные организации;

- оказание помощи родителям (законным представителям) детей 5-7 лет, не посещающих образовательные организации, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в школу;

- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые оказывают квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

### 3. Организация деятельности консультационного центра

3.1. Консультационный центр создается на базе образовательной организации на основании приказа руководителя образовательной организации при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, необходимых программно-методических материалов.

3.2. Общее руководство работой консультационного центра возлагается на руководителя образовательной организации.

3.3. Консультационный центр работает согласно графику работы, утвержденному приказом руководителя.

3.4. Организация психолого - педагогической помощи родителям (законным представителям) в консультационном центре строится на основе интеграции деятельности специалистов образовательной организации (старшего воспитателя, педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога, медицинской сестры и других). Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно. Режим работы специалистов консультационного центра определяется руководителем самостоятельно, исходя из режима работы образовательной организации.

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

3.6. Основные формы предоставления помощи родителям:

очные консультации для родителей (законных представителей). Индивидуальные и групповые консультации проводятся по запросу родителей (законных представителей) и направлены на формирование положительных взаимоотношений в семье, выработку единых требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, просвещение родителей (законных представителей) по предотвращению возникающих семейных проблем, формированию педагогической культуры.

Предоставление консультаций и методических рекомендаций в форме публичного консультирования по типовым вопросам, поступившим по инициативе родителей (законных представителей) при устном или письменном

обращении, осуществляется посредством размещения материалов на Интернет-сайте образовательной организации, в средствах массовой информации;

коррекционно – развивающие занятия с ребёнком в присутствии родителей (законных представителей).

Оказание диагностической помощи в выявлении отклонений в развитии детей в консультационном центре проводится с целью психолого-педагогического изучения ребенка, определения его потенциальных возможностей, выявления причин нарушений в развитии, социальной адаптации и выработки рекомендаций по дальнейшему развитию и воспитанию ребенка;

совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребёнком. Приобщение к элементарным общепринятым нормам и правилам взаимоотношения со сверстниками и взрослыми (в том числе моральным); формирование гендерной, семейной, гражданской принадлежности, нравственной основы патриотических чувств, чувства принадлежности к мировому сообществу и т.д.;

мастер – классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов образовательных организаций (согласно утверждённому графику).

Организация мастер-классов, теоретических и практических семинаров для Родителей проводится с целью консультирования (психологического, социального, педагогического) родителей (законных представителей) о физиологических и психологических особенностях развития ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций.

3.8. Консультационный центр может осуществлять консультативную помощь родителям (законным представителям) по следующим вопросам:

социализация детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные организации;

возрастные и психические особенности детей;

готовность к обучению в школе;

профилактика различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные организации;

организационная игровая деятельность;

организация питания детей;

создание условий для закаливания и оздоровления детей.

3.9. Для получения методической, диагностической и консультативной помощи родители (законные представители) обращаются в образовательную организацию лично, по телефону или через Интернет-сайт образовательной организации.

Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается воспитанникам на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

3.10. Прием родителей осуществляется по предварительно составленному графику. Родители сообщают об интересующих их вопросах.

Выбирается удобное время для посещения консультационного центра. Исходя из заявленной тематики, администрация привлекает к проведению консультации того специалиста, который владеет необходимой информацией в полной мере.

3.11. Консультативная помощь в рамках деятельности консультационного центра прекращается в связи с отсутствием потребности у родителей (законных представителей) на данную услугу (в том числе в связи с зачислением ребенка в дошкольную или общеобразовательную организацию).

#### 4. Контроль за деятельностью консультационного центра

4.1. Непосредственный контроль за работой консультационного центра осуществляет руководитель образовательной организации.

4.2. Отчёт о деятельности консультационного центра заслушивается на итоговом заседании педагогического совета образовательной организации.

#### 5. Делопроизводство консультационного центра

##### 5.1. Перечень документации:

Положение о консультационном центре для родителей воспитанников и детей;

приказ об открытии консультационного центра;

журнал учета работы консультационного центра психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста (Приложение 1);

журнал регистрации родителей, посещающих консультационный центр образовательной организации (Приложение 2);

график работы специалистов консультационного центра образовательной организации;

план работы консультационного центра;

банк данных детей, не охваченных дошкольным образованием в образовательных организациях;

иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Отчеты о работе консультационного центра представляются ежегодно, в срок до 15 января года, следующего за отчетным, руководителями образовательных организаций в муниципальные органы управления образованием.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к настоящему Положению

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Журнал учета работы консультационного центра**

№ п\п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации	Форма проведения консультации	ФИО консультанта, должность	Рекомендации, данные в ходе консультации
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к настоящему Положению

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих  
консультационный центр**

№ п\п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации	ФИО родителей (законных представителей)	Проблемы в вопросах воспитания и обучения дошкольников
1	2	3	4	5

## **Перечень документации консультационного центра:**

1. Положение о консультационном центре;
2. Приказ об открытии консультационного центра;
3. Приказ о зачислении детей и их родителей в консультационный центр;
4. Заявления родителей на разрешение посещать консультационный центр;
5. План проведения образовательной деятельности с детьми и родителями (законными представителями), который разрабатывается специалистами ДОУ на учебный год и утверждается его руководителем. В течение учебного года по требованию родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения;
6. Годовой отчет о результативности работы;
7. Журнал учёта работы консультативного центра;
8. Журнал посещаемости консультаций, мастер-классов, тренингов;
9. График работы консультативного центра;
10. Договор между родителем (законным представителем) и заведующим ДОУ;
11. Банк данных детей, не охваченным дошкольным образованием.

**Примерный текст приказа об открытии консультационного центра  
дошкольного образовательного учреждения**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад комбинированного вида №...

(Наименование дошкольного образовательного учреждения)

---

№ \_\_\_\_\_

(Дата)

**Приказ**

**Об открытии консультационного центра дошкольного образовательного  
учреждения**

С целью обеспечения всестороннего развития, воспитания и обучения детей в возрасте от года до семи лет, не охваченных дошкольным образованием, выравнивания их стартовых возможностей при поступлении в школу и обеспечения успешной адаптации при поступлении в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДООУ), оказания профессиональной помощи родителям (законным представителям) в вопросах воспитания и развития детей с учетом их возрастных особенностей в соответствии сФЗ от 29.12.2012. №273-ФЗ «Закон об образовании в РФ», ч.3, ст. 64, ч.2ст 67., п.6. ч.3, приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Министерства образования и науки РФ №3854 от 28. 10. 2015 г.

### Приказываю:

1. На базе МБДОУ – д/с № с ... февраля 2016 г. открыть консультационный центр для родителей (законных представителей) и их детей, проживающих на закрепленной территории за муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением г. Махачкалы.

2. Для оказания психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) детей, не охваченных дошкольным образованием, утвердить следующий состав педагогических работников:

-заместитель руководителя по ВР;

(Ф.И.О.)

-учитель- логопед;

(Ф.И.О.)

- инструктор по физической культуре

(Ф.И.О.)

- воспитатель. (Ф.И.О.)

- медсестра

3. Педагогическим работникам вменить в обязанность осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) и их детьми в форме:

– консультирования по вопросам, воспитания, развития и обучения детей в соответствии с их возрастными особенностями и образовательной программой ДОУ;

– проведения открытой образовательной деятельности с дошкольниками;

– проведения мастер-классов, игр, упражнений, образовательной деятельности, игровых тренингов с родителями (законными представителями).

4. Заместителю руководителя по ВР вменить в обязанность:

– общую координацию деятельности консультационного пункта;

– разработку плана образовательной деятельности с детьми и родителями (законными представителями);

- назначение ответственных за подготовку и проведение перечисленных форм взаимодействия с родителями (законными представителями) и их детьми;
- разработку графика функционирования консультационного пункта;
- организацию работы с педагогами по составлению конспектов занятий, игровых тренингов, мастер-классов, консультаций согласно плану.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая \_\_\_\_\_

М.М.

(Должность руководителя)  
(Подпись) (Ф.И.О.)

(Наименование ДОУ)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Должность работника)  
(Ф.И.О.)

(Подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Должность работника)  
(Ф.И.О.)

(Подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Должность работника)  
(Ф.И.О.)

(Подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Должность работника)

(Подпись)

## ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР

### о взаимных обязательствах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №\_\_ и родителей воспитанников

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № \_\_, именуемое в дальнейшем «Детский сад», в лице заведующего детским садом \_\_\_\_\_, с одной стороны, и матерью (отцом, лицом, \_\_\_\_\_ их \_\_\_\_\_ заменяющим)

\_\_\_\_\_ именуемой в дальнейшем «Родитель», ребенка \_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили

Настоящий договор о следующем:

1. Детский сад обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в консультативный центр детского сада на основании заявления Родителя.

1.2. По необходимости оказывать педагогическая помощь на дому.

1.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.4. Обучать ребенка по программам дошкольного образования.

1.5. Организовывать предметно-развивающую среду (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, материал для игр).

1.6. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательных и коррекционных программ.

1.7. Предоставлять услуги педагогов и специалистов: заместителя руководителя по ВР, воспитателя, старшей медсестры, инструктора по физвоспитанию, психолога, логопеда.

1.8. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка на период его пребывания в консультативном центре детского сада.

1.9. Сохранять место за ребенком в консультативном центре детского сада в случае его болезни, а также отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительной причине (болезнь, командировка и прочее).

1.10. Обеспечивать сохранность имущества ребенка на период его пребывания в консультативном центре детского сада.

1.11. Оказывать квалифицированную помощь родителю в воспитании и обучении ребенка, коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

1.12. Соблюдать настоящий Договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать настоящий Договор.

- 2.2. Лично передавать и забирать ребенка у педагога, не передоверяя его лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
- 2.3. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви.
- 2.4. Информировать детский сад о предстоящем отсутствии ребенка (отпуск, болезнь и прочее).
- 2.5. Взаимодействовать с консультативным центром детского сада по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, активно участвовать в совместных мероприятиях.
3. Детский сад имеет право:
- 3.1. Отчислить ребенка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в консультативном центре.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 3.3. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в случае систематического невыполнения Родителем своих обязательств, уведомив его об этом за 10 дней.
4. Родитель имеет право:
- 4.1. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в консультативном центре детского сада.
- 4.2. Заслушивать отчеты заведующей детским садом и педагогов о работе консультативного центра.
- 4.3. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив предварительно об этом руководителя детского сада за 10 дней.
5. Условия действия Договора.
- 5.1. Договор действует с момента его подписания, может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.
- 5.2. Изменения, дополнения к Договору оформляются в виде приложения к нему.
6. Ответственность сторон.
- 6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение обязательств.
7. Срок действия Договора \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
8. Стороны, подписавшие Договор:

Заведующий МБДОУ д/с № _____ ФИО _____	ФИО родителя (законного представителя) _____
М.П. (подпись)	Адрес _____
«__» _____ 201__ г.	_____ / _____ (подпись) «__» _____ 201__ г.

**Примерная должностная инструкция  
директора (заведующего) консультационного центра для родителей,  
дети которых не посещают дошкольные образовательные учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995г. № 92.

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора КЦ его обязанности могут быть возложены на специалиста КЦ. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учреждения на основании приказа директора КЦ или приказа руководителя МБДОУ, если первый не может быть издан по объективным причинам.

1.3. Директор (заведующий) КЦ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

1.4. Директору (заведующему) КЦ непосредственно подчиняются работники КЦ. Директор вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику учреждения. Директор КЦ вправе отменить распоряжение любого другого работника КМП.

1.6. В своей деятельности директор (заведующий) КЦ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами или нормативными правовыми актами Республики Дагестана, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования Приказ от 30.08.2013 № 1014, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными актами МБДОУ (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Директор (заведующий) КЦ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности директора (заведующего) КЦ являются:

- 2.1. организация образовательной, воспитательной работы КЦ с родителями и детьми не посещающими дошкольные образовательные учреждения;
- 2.2. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности КЦ;
- 2.3. взаимодействие с другими организациями.

### 3. Должностные обязанности

Директор (заведующий) КЦ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2. определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании ее работы;
- 3.3. осуществляет разработку, утверждение и внедрение образовательных программ, годовых календарных планов, правил внутреннего распорядка КЦ и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;
- 3.4. определяет структуру управления, штатное расписание;
- 3.5. решает учебно-методические, административные, и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности КЦ;
- 3.6. планирует, координирует и контролирует работу педагогических работников МБДОУ;
- 3.7. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- 3.8. определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
- 3.9. устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников МБДОУ в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничения, установленных федеральными и местными нормативами;
- 3.10. устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников КЦ;
- 3.11. утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников КЦ, тарификационные списки и графики отпусков;
- 3.12. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.13. определяет совместно с руководителем МБДОУ порядок и размеры премирования работников учреждения;
- 3.14. выявляет контингент родителей (законных представителей) детей, не посещающих образовательные учреждения;
- 3.15. обеспечивает создание необходимых условий для работы КЦ;
- 3.16. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями);
- 3.17. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса;
- 3.18. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

3.19. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде;

3.20 назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в помещениях КЦ;

3.21 утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для специалистов КЦ;

3.22. принимает меры по внедрению предложений специалистов КЦ, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

3.27 проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников;

3.28. соблюдает этические нормы поведения на рабочем месте, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

#### 4. Права

Директор (заведующий) КЦ имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам КЦ;

4.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников учреждения;

4.3. заключать договоры, в том числе трудовые;

4.4. присутствовать на любых занятиях, проводимых с родителями и детьми, посещающими КЦ;

4.5. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

#### 5. Ответственность

5.1. Директор (заведующий) КЦ несет ответственность за уровень квалификации работников учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод детей, родителей и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка КЦ и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений управления образования, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор (заведующий) КЦ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор (заведующий) КЦ:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику,

составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. директор (заведующий) КЦ взаимодействует:

6.2.1. с Педагогическим советом ОУ;

6.2.2. с управлением образования;

6.2.3. с детской поликлиникой или детским отделением районной больницы;

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год (в соответствии с планом работы управления образования);

6.4. представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю;

6.5. получает от учредителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. систематически обменивается информацией со специалистами КЦ по вопросам, находящимся в их компетенции.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ подпись  
подписи \_\_\_\_\_

расшифровка

**Функции члена рабочей группы по выполнению заявок родителей  
консультационного центра**

1. Общие положения
  - 1.1 Член рабочей группы по выполнению заявок родителей (далее – консультант) подчиняется приказам заведующего детским садом и распоряжениям ответственного за работу консультационного пункта, если они не противоречат приказам и распоряжениям заведующего. Консультант самостоятельно (при необходимости – коллегиально) принимает решение о способах педагогической помощи семье и может привлекать других специалистов к их реализации.
  - 1.2 Трудовые отношения между администрацией МБДОУ и консультантом регулируются на общих основаниях, принятых действующим законодательством.
2. Целью деятельности консультанта является оказание адресной педагогической помощи семьям детей раннего и дошкольного возраста, не посещающих ДОУ.
3. Для реализации цели консультанту определяются следующие функции:
  - 3.1 Информационная функция:
    - 3.1.1 сбор и обработка информации о детях дошкольного возраста, не посещающих образовательные учреждения, выявление запроса родителей этих детей на образовательные услуги;
    - 3.1.2 информирование руководителя учреждения и координатора об актуальной ситуации в населенном пункте с целью организации наиболее востребованных родителями образовательных услуг;
    - 3.1.3 осуществление обмена информацией с другими учреждениями населенного пункта о запросе родителей и возможном оказании услуг;
    - 3.1.4 доведение до сведения родителей информации о возможности получения методической, психологической, психотерапевтической, логопедической, медицинской помощи;
    - 3.1.5 организация работы информационных стендов для родителей детей, не посещающих детский сад, на базе консультационного центра и в других учреждениях (детские поликлиники, женские консультации, учреждения дополнительного образования и проч.)
  - 3.2 Диагностическая:
    - 3.2.1 проведение мероприятий по диагностике развития ребенка, определение перспективных путей развития, необходимой коррекционной помощи;
    - 3.2.2 диагностика семейных взаимоотношений, выявление скрытых проблем, определение путей их решения;
    - 3.2.3 составление индивидуальной программы (карты) развития ребенка на основе диагностических данных;
  - 3.3 Консультативная:

- 3.3.1 проведение с родителями консультаций по обозначенным ими проблемам;
- 3.3.2 консультирование родителей по вопросам развития ребенка (консультационное сопровождение семьи);
- 3.3.3 обучение родителей методам дошкольного образования;
- 3.3.4 проведение индивидуальных (либо малыми подгруппами) занятий с ребенком и (или) родителями.

3.4 Методическая:

- 3.4.1 разработка методического обеспечения работы консультационно-методического пункта;
  - 3.4.2 обобщение опыта работы с детьми дошкольного возраста, находящимися на домашнем обучении.
4. Для выполнения своих функций консультант должен обладать следующими компетентностями:
- 4.1 знать нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения в части организации работы с ребенком дошкольного возраста и его семьей;
  - 4.2 хорошо ориентироваться в дошкольных, общесоциальных и семейных проблемах, знать причины и механизмы появления и разрешения социально значимых проблем;
  - 4.3 владеть методами и приемами работы с взрослой аудиторией;
  - 4.4 владеть методами диагностики и образования детей раннего и дошкольного возраста, применять их с учетом «сменяемости» контингента детей;
  - 4.5 владеть способами сбора и обработки информации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_ подпись

/ \_\_\_\_\_ /

расшифровка подписи

## **Примерная должностная инструкция воспитателя консультационного центра**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, квалификационных характеристик и требований по должности, в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### **1. Общие положения**

- 1.1. Воспитатель является сотрудником консультационного центра (КЦ), организующим жизнедеятельность детей и осуществляющим воспитательно-образовательный процесс.
- 1.2. Воспитатель назначается на должность и увольняется с неё приказом руководителем консультационного пункта.
- 1.3. Воспитатель консультационно-методического пункта назначается из числа лиц, имеющих необходимое профессиональное образование и специальную подготовку, а так же прошедших медицинское обследование.
- 1.4. Воспитатель должен знать и в своей работе руководствоваться и применять:
  - Конституцию Российской Федерации;
  - законы Российской Федерации;
  - решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения руководителя КЦ и иные локальные акты КЦ;
  - возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию и гигиену;
  - основы доврачебной медицинской помощи;
  - теорию и методику воспитательной работы;
  - нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
  - новейшие достижения педагогической науки;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
- 1.5. Воспитатель подчиняется непосредственно руководителю КЦ.

### **2. Основные задачи и обязанности:**

- 2.1. Основными задачами воспитателя являются:
  - охрана жизни и укрепление здоровья детей;
  - создание максимально благоприятных условий, обеспечивающих интеллектуальное, личностное и физическое развитие детей;

- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка.

## 2.2. Должностные обязанности:

- 2.2.1. Обеспечивает посещение детьми занятий и других мероприятий, проводимых согласно утвержденной программе другими педагогическими и медицинскими работниками детского сада, утвержденными программами воспитания и обучения детей в детском саду.
- 2.2.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, его склонностей, интересов.
- 2.2.3. Устанавливает личностный контакт с детьми и родителями (законными представителями), создает благоприятную эмоционально-психологическую атмосферу, в которой осуществляется обучение детей. Эмоционально-психологическая готовность к совместной деятельности с ребенком является базовым и неперенным условием работы воспитателя КЦ.
- 2.2.4. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения.
- 2.2.5. Ведет журнал регистрации родителей и детей.
- 2.2.6. Принимает активное участие на музыкальных и физкультурных занятиях, совместно с музыкальным руководителем, воспитателем по физической культуре готовит праздники, развлекательные мероприятия.
- 2.2.7. Совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей.
- 2.2.8. Обеспечивает соблюдение прав и свобод, охрану жизни и здоровья детей в период воспитательного процесса.
- 2.2.9. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.2.10. В профессиональной и внеслужебной деятельности руководствуется общепринятыми нормами нравственности и правилами поведения, проявляет терпение, вежливость, тактичность, доброжелательное отношение и уважение к участникам образовательного процесса и другим лицам, примером собственного поведения способствует формированию общей культуры личности детей.
- 2.2.11. Обеспечивает светский характер образования, не вправе использовать свое служебное положение для формирования того или иного отношения к религии.
- 2.2.12. Работает по графику (расписанию), утвержденному заведующим (директором) КЦ.
- 2.2.13. Предоставляет возможность администрации и/или назначенным ей лицам присутствовать на своих занятиях и любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне.
- 2.2.14. Планирует свой рабочий день, определяет цели и задачи занятий, а также методы, приемы и формы их достижения (*наличие и оформление*

*годового, перспективного и календарного планов).*

2.2.15. Содержит в образцовом порядке (регулярно заполняет, ведет) и по первому требованию представляет руководству документацию группы:

- план воспитательно-образовательной работы;
- тетрадь учета инвентаря и игрушек;
- журнал учёта работы КЦ;
- диагностические карты;
- журнал регистрации родителей.

2.2.18. Участвует в деятельности методических объединений, педсоветов и других формах методической работы.

2.2.19. Консультирует родителей (законных представителей) детей, не посещающих детский сад и педагогов по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии;

2.2.20. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

2.2.21. Проходит периодическое медицинское обследование.

2.2.22. Планирует и организует:

- изучение индивидуальных особенностей детей и динамики их развития, выявление специфики, определение состояния и перспектив развития;
- воспитательный процесс на занятиях с детьми;
- индивидуальную работу с детьми;
- установление связей семьи и детского сада.

2.22. Контролирует: безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.

2.2.23. Обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации, представление ее непосредственным руководителям;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения в котором воспитатель проводит какие либо мероприятия с детьми;
- незамедлительное информирование директора (заведующего) КЦ о невозможности выхода на работу с объяснением причин;
- исполнение законных распоряжений и требований руководства.

2.2.24. В случае возникновения препятствий для надлежащего исполнения должностных обязанностей, незамедлительно докладывает об этом директору (заведующему) КЦ с указанием обстоятельств, препятствующих исполнению, и мер, предпринятых для их устранения.

### 3. Права

Воспитатель имеет право:

3.1. Использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения в рамках государственных стандартов.

3.2. Принимать участие в разработке воспитательной программы, в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов

управления.

- 3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности КЦ и совершенствованию форм и методов организации труда; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности КЦ недостатков.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства у сотрудников детского сада и родителей детей, не посещающих детский сад, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 3.5. Участвовать в работе Педагогического Совета и всех методических служб КЦ.
- 3.6. Повышать свою квалификацию.

#### 4. Ответственность

Воспитатель несет ответственность:

- 4.1. За жизнь и здоровье детей во время учебно-воспитательного процесса.
  - 4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
  - 4.3. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  - 4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

«    » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

## **Примерная должностная инструкция учителя–логопеда консультационного центра**

### **1. Общие положения**

1.1. Учитель-логопед назначается и освобождается от должности директором (заведующим) консультационного центра (далее КЦ).

1.2. Учитель-логопед должен иметь высшее дефектологическое образование.

1.3. Учитель-логопед подчиняется непосредственно директору (заведующему) КЦ.

1.4. В своей деятельности учитель-логопед руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования », Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Республики Дагестан и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; положениями возрастной и специальной педагогики и психологии, методами и приемами предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся, анатомо-физиологическими и клиническими основами дефектологии; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами детского сада (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора (заведующей) КЦ, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель-логопед соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя-логопеда являются:

2.1. осуществление деятельности по выявлению и коррекции отклонений в развитии детей;

2.2. определение наличия и степени выраженности имеющихся у детей дефектов;

2.3. формирование групп для занятий с учетом психофизического состояния детей.

### **3. Должностные обязанности**

Учитель-логопед выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- факторы, влияющие на отклонения в развитии у детей;
- перспективные возможности в области осуществления коррекции отклонения в развитии у детей;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития КЦ;

3.3. планирует и организует:

- обследование детей с целью выявления структуры и степени выраженности имеющихся у них отклонений в развитии;

- мероприятия по повышению компетентности родителей по вопросам корректировки отклонений в развитии детей;

- сбор и накопление информации об отклонениях в развитии детей;

- систему внешних связей КЦ, необходимых для успешной работы логопедической службы;

3.4. координирует:

- совместную деятельность отдельных участников образовательного процесса по вопросам коррекции отклонений в развитии, имеющихся у детей КЦ;

3.5. контролирует:

- реализацию проектов и программ коррекции отклонений в развитии детей КЦ;

3.6. корректирует:

- ход реализации проектов и программ коррекции отклонений в развитии детей КЦ;

3.7. разрабатывает:

- программу развития и сопровождения детей;

3.8. консультирует:

- родителей (законных представителей) детей детского сада и педагогов по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии;

3.9. обеспечивает:

- ведение необходимой документации и представление необходимой отчетности;

- проведение индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии и восстановлению нарушенных функций;

- осуществление связи с родителями (законными представителями) детей, имеющих отклонения в развитии;

3.10. оформляет:

- необходимую документацию по установленной форме.

#### 4. Права

Учитель-логопед имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. принимать участие:

- в разработке политики и стратегии развития КЦ, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке, реализации и корректировке программ для детей, имеющих отклонения в развитии;

4.2. вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений,

занимающихся проектами и программами корректировки отклонений в развитии детей;

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ корректировки отклонений в развитии детей;

4.3. устанавливать от имени КЦ:

- деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию проектов и программ корректировки отклонений в развитии детей;

4.4. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию специалистов КЦ по вопросам корректировки отклонений в развитии у детей;

4.5. контролировать и оценивать:

- ход и результаты проектов и программ корректировки отклонений в развитии детей, налагать вето на те из них, которые чреватые отрицательным влиянием на развитие детей, не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.6. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых с детьми, имеющими отклонения в развитии, предупредив об этом педагога не позднее, чем накануне (без права входить в помещение после начала мероприятия и делать педагогу замечания);

4.7. участвовать:

- в работе Педагогического Совета и всех методических служб КЦ, детского сада;

- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

4.8. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка КЦ, законных распоряжений директора (заведующей) КЦ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель-логопед несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, учитель-логопед может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил учитель-логопед привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение КЦ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, учитель-логопед несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель-логопед:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели и утвержденному директором (заведующим) КЦ;

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством своего непосредственного руководителя. План работы утверждается директором (заведующим) КЦ не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности;

6.4. получает от директора (заведующего) КЦ информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками КЦ;

6.6. информирует руководителя о возникших трудностях на пути осуществления проектов и программ коррективной отклонений в развитии детей.

С должностной инструкцией ознакомлена:

« » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

**Примерное время работы специалистов консультативных центров психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому**

№ п/п	Должность специалиста	Количество часов в неделю.	Количество рабочих дней в неделю в КЦ	Количество часов в день работы в КЦ	Примерный график работы специалиста
1.	Педагог-психолог				
2.	Учитель-логопед				
3.	Инструктора по физической культуре				
4.	Воспитатель				
5.	Музыкальный руководитель				
6.	Заместитель руководителя по ВР				
7.	Старшая медсестра				

**Примерный план работы консультационного центра  
с родителями на учебный год**

<b>Месяц</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Сентябрь</b>	Семинар с элементами тренинга «Привыкаем к детскому саду: проблемы адаптации» (для родителей младших групп)	Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатель, ст. медсестра
<b>Октябрь</b>	Семинар с элементами тренинга «Кризис трех лет или как устанавливать запреты» (для родителей младших групп)	Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатель
<b>Ноябрь</b>	Семинар с элементами тренинга «Роль игры в семейном воспитании дошкольника и младшего школьника» (для родителей старших дошкольников и младших школьников)	Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатель, учитель
	Консультация «Второй ребенок в семье: возможные проблемы и пути их решения» (для семей, воспитывающих второго ребенка или готовящихся к его появлению)	Заместитель директора по воспитательной работе, ст. медсестра
<b>Декабрь</b>	Семинар с элементами деловой игры «Физическая активность и здоровье. Психогимнастика в детском саду» (для родителей старших дошкольников и младших школьников)	Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатель, учитель
<b>Январь</b>	Семинар с элементами игры «Ум на кончиках пальцев: развитие мелкой моторики» (для родителей младших дошкольников)	Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатель,
<b>Февраль</b>	Консультация «Мама вышла замуж» (проводится по необходимости)	Заместитель директора по воспитательной работе
	Семинар «Как помочь эмоциональному ребенку: о средствах арт-терапии» (проводится по необходимости)	Заместитель директора по воспитательной работе

<b>Март</b>	Семинар «Роль бабушки в жизни ребенка» (проводится по желанию родителей)	Заместитель директора по воспитательной работе
	Консультация «Изящные выражения в детском лексиконе; роль книги в воспитании культуры речи» (для родителей старших дошкольников и младших школьников)	Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатель, учитель
<b>Апрель</b>	Семинар «Права ребенка: бить или не бить» (проводится по желанию родителей)	Заместитель директора по воспитательной работе
<b>Май</b>	Консультация «Детские страхи, мамыны страхи» (проводится по желанию родителей)	Заместитель директора по воспитательной работе

**Примерные темы консультаций для родителей (законных представителей), посещающих консультационный центр**

<b>Тема консультации</b>	<b>Кто проводит</b>
Как укрепить здоровье ребенка в условиях семьи?	Врач-педиатр
Как повысить уровень физической компетенции ребенка?	Врач-педиатр
Воспитание навыков и привычек культурного поведения.	Ст. медсестра, воспитатель
Как смягчить протекание адаптации ребенка к детскому саду.	Врач-педиатр
Можно, нельзя, надо.	Заместитель директора по воспитательной работе
Я сам!	Заместитель директора по воспитательной работе
Бить или не бить, вот в чем вопрос!	Заместитель директора по воспитательной работе
Давайте поиграем.	Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатель
Играя, обучаюсь.	Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатель
Как развивать у детей творческие дарования.	Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатель
Общаться с ребенком. Как?	Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатель
Круг детского чтения.	Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатель
Телевизор и компьютер. Друзья и враги.	Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатель
На пороге школы.	Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатель, учитель
Обучение грамоте.	Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатель, учитель
Готовим руку ребенка к письму.	Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатель, учитель
Как интересно провести досуг в кругу семьи.	Заместитель директора по воспитательной работе, воспитатель

**Анкета для родителей "Знаете ли вы своего ребенка?"**

Уважаемые родители!

С целью организации эффективного взаимодействия с педагогами дошкольной образовательной организации по вопросам воспитания и развития вашего ребенка предлагаем ответить на вопросы данной анкеты.

Заполняет анкету:

мама;

папа;

другой член семьи

---

Возраст ребенка (полный)

---

С кем живет ребенок? (состав семьи)

---

Какие заболевания перенес ребенок, имеются ли у него хронические заболевания?

---

Кто в вашей семье занимается воспитанием ребенка?

---

Кому из членов семьи ребенок отдает предпочтение в процессе общения?

---

Чем ребенок любит заниматься дома (играть, рисовать, ухаживать за домашними животными, др.)?

---

Нравится ли вашему ребенку:

рисовать;

заниматься физической культурой;

петь, музицировать;

играть в подвижные игры;

слушать рассказы, сказки;

выполнять различные задания самостоятельно и совместно с взрослыми;

играть вместе с другими детьми;

убирать игрушки;

ходить на прогулку;

наблюдать за растениями, животными, насекомыми;

ходить в магазин за продуктами;

участвовать в драматизациях, публичных выступлениях.

Есть ли у ребенка любимые игрушки? Какие?

Почему, на ваш взгляд, ребенок выделяет именно эти игрушки?

Вы играете вместе с ребенком?

В процессе игры вы принимаете правила, которые предлагает ребенок, или диктуете свои?

Проводятся ли с ребенком развивающие занятия дома? Какие?

Как вы называете своего ребенка в повседневной жизни?

Часто ли вы хвалите своего ребенка? За что?

Как часто вы наказываете ребенка? За что?

Какие положительные качества вашего ребенка вы можете назвать?

Какие черты характера вашего ребенка вас беспокоят?

Есть ли у вашего ребенка страхи? Какие?

Вы считаете своего ребенка способным?

Какие именно способности он проявляет?

Как себя ведет ребенок в домашней обстановке и вне дома?

Интересуетесь ли вы, чем занимался ребенок в детском саду?

Испытываете ли вы трудности в процессе воспитания ребенка?

***Помощь каких специалистов дошкольной образовательной организации, вы хотели бы получить:***  
***воспитателя;***  
***учителя-логопеда;***  
***музыкального руководителя;***  
***инструктора по физической культуре;***  
***другого специалиста (указать)***

Спасибо за сотрудничество!

**Примерный текст объявления на сайт ДОУ**

**Уважаемые родители!**

На базе МБДОУ детского сада комбинированного вида № «.....»

открыт **БЕСПЛАТНЫЙ КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ РАННЕГО ВОЗРАСТА (ОТ 0 ДО 3 ЛЕТ), НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ.**

(Разместить на сайте ДОУ)

**\*ПОЛОЖЕНИЕ О КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ;**

**\*ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦИАЛИСТОВ КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ЦЕНТРА И НАПРАВЛЕНИЯ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ;**

**\*РЕЖИМ РАБОТЫ КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ЦЕНТРА;**

**\*ГРАФИК РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТОВ КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ЦЕНТРА;**

**\*ПЛАН РАБОТЫ КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ПУНКТА.**

В нашем Консультационном центре Вы сможете получить квалифицированную консультацию от следующих специалистов по вопросам:

**Педагог-психолог:**

- проконсультирует родителей по вопросам развития и воспитания детей раннего возраста;
- окажет диагностическую помощь родителям.

**Учитель логопед:**

- проконсультирует по вопросам развития речи детей раннего возраста.

**Медицинская сестра:**

- проконсультирует по вопросам формирования здорового образа жизни, проведения закаливания и организации сбалансированного питания детей;
- даст рекомендации по профилактике различных заболеваний.

## **Воспитатели:**

- проконсультируют по вопросам развития, обучения и воспитания детей раннего возраста.

## **Музыкальный руководитель:**

- даст рекомендации по вопросам музыкального развития детей.

## **Порядок предоставления помощи родителям (законным представителям) специалистами Консультационного центра.**

### **I. На консультацию к специалистам можно записаться по телефону:**

**(указать номер телефона) (с 11.00ч.-15.00ч.)**

### **ПОРЯДОК записи на консультацию по телефону:**

1. Позвонить по указанному номеру телефона и сообщить цель вашего обращения в детский сад («Запись к специалисту консультационного центра»).
2. По просьбе сотрудника детского сада назвать свою фамилию, имя, отчество, номер телефона для обратной связи, фамилию, имя, отчество своего ребенка, его дату рождения, кратко сформулировать свою проблему (вопрос), назвать специалиста, с которым Вы хотели бы проконсультироваться.
3. После регистрации обращения, сотрудник детского сада согласует дату и время консультации со специалистом и перезвонит Вам.

**II.** Родители могут получить помощь специалистов консультационного центра в дистанционной форме (через электронную почту заявителя)

### **ПОРЯДОК оказания помощи специалистами в дистанционной форме:**

1. Заполните АНКЕТУ в электронном виде (формат WORD)

**(Анкету разместить в электронном варианте и предложить родителям скачать ее с сайта МБДОУ)**

2. Отправьте АНКЕТУ по электронному адресу: (адрес электронной почты)
3. После получения Вашей анкеты специалисты Консультационного центра подготовят консультацию и отправят ее по адресу электронной почты, указанному в анкете.

**3.** Родители (законные представители) могут получить консультацию специалистов Консультационного центра в дистанционной форме через сайт нашего детского сада в разделе «Дистанционные консультации специалистов»

### **ВНИМАНИЕ!**

**Для получения очной консультации (помощи) специалиста Консультационного центра заявитель (родитель) должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка (паспорт гражданина РФ).**

**ПРИХОДИТЕ К НАМ! ЗВОНИТЕ НАМ! ПИШИТЕ НАМ!**

**МЫ БУДЕМ РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!**

## Литература

1. Белая К. Семейный детский сад и другие формы взаимодействия с семьёй. – М.: Чистые пруды, 2009. (Библиотека «Первого сентября», серия «Дошкольное образование». Вып. 26)
2. Инклюзивная практика в дошкольном образовании. Пособие для педагогов дошкольных учреждений / Под ред. Т.В. Воловец, Е.Н.Кутеповой. – М. Мозаика-Синтез, 2011. – 144 с.
3. Квитова Л.Ф. Новые организационные формы дошкольного образования: расширение спектра услуг. Тюмень, ТОГИРРО, 2009.
4. Контроль качества образовательных услуг, их соответствия современным требованиям образования детей дошкольного возраста. [http://www.svedom.ru/ewww/info\\_print/13081.html](http://www.svedom.ru/ewww/info_print/13081.html)
5. Предшкольное образование. Региональная модель: сборник научно-практических материалов. – М.: Вентана-Граф, 2010. – 176с. (Предшкольная пора).
6. Семаго М.М., Семаго Н.Я. Типология отклоняющегося развития: Модель анализа и её использование в практической деятельности / Под общ. Ред. М.М. Семаго. – М.: Генезис, 2011.
7. Холостова Е.И., Дементьева Н.Ф. Социальная реабилитация: Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2005.