



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

05.12.2016

№ 1472

г. Сочи

**Анализ работы по открытию консультационных центров на базе
муниципальных дошкольных образовательных бюджетных
учреждениях г. Сочи**

В соответствии с п.2 ч.1 ст.17.ч.3 ст.64 Федерального закона от 29 декабря 2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании письма Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 19.05.2016г. № 47-8392\16-11 «Об открытии консультационных центров», приказа управления по образованию и науке администрации г. Сочи от 26.05.2016г.№ 632 « О создании консультационных центров для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, в целях обеспечения права родителей (законных представителей), чьи дети получают дошкольное образование в форме семейного образования, на получение методической психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, развития вариативных форм дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Отделу дошкольного образования управления по образованию и науке администрации города (Калугина Е.А.):

1.1. Организовать с 12.12.2016г. по 30.12.2016г. инспектирование подведомственных дошкольных образовательных учреждений, на базе которых открыты консультационные центры : № 34-Петросян Э.Н., № 86-Новак Л.С., № 19-Ульянова Н.В., № 69 – Овакимян А.Д., № 79 Собатенко Т.Н., Центрального района , № 41-Шалина О.Г. , № 28-Чудницова И.Л., № 67-Староверова Т.И., Хостинского района , № 76-Торлакян Л.С., № 118-Пономаренко Т.В., № 125 - Казанцева С.Ф., Лазаревского района, № 166 - Чеснокова Л.В., № 107- Пантелиади Е.Н., № 117- Катакова Л.Н., № 50 - Попандопуло Е. Е.

2.Для изучения условий организации работы консультационных центров на базе вышеперечисленных дошкольных учреждений создать комиссию в следующем составе:

Е.А. Калугина - начальник отдела дошкольного образования управления по образованию и науке, председатель комиссии.

Члены комиссии:

Т.Д. Губарева - главный специалист отдела дошкольного образования по

Центральному району УОН;

Т.З. Глебова - главный специалист отдела дошкольного образования по Хостинскому району УОН;

И.М. Максимова- ведущий специалист отдела дошкольного образования УОН ТО Адлерского района;

Н.А. Петрова - методист СЦРО УОН ТО Адлерского района;

В.В. Уварова - ведущий специалист отдела дошкольного образования по Лазаревскому району ТО УОН;

2.1. Провести анализ планов работы и нормативно-правовой документации консультационных центров муниципальных дошкольных образовательных бюджетных учреждений, на базе которых открыты консультационные пункты: № 34-Петросян Э.Н., № 86-Новак Л.С., № 19-Ульянова Н.В., № 69 – Овакимян А.Д., № 79 Собатенко Т.Н., Центрального района , № 41-Шалина О.Г. , № 28-Чудницова И.Л., № 67-Староверова Т.И., Хостинского района , № 76-Торлакян Л.С., № 118- Пономаренко Т.В., № 125 - Казанцева С.Ф., Лазаревского района, № 166 - Чеснокова Л.В., № 107- Пантелиади Е.Н., № 117- Катакова Л.Н., № 50 - Попандопуло Е. Е..

3. Руководителям муниципальных дошкольных образовательных бюджетных учреждений города:

3.1. Принять необходимые меры по обеспечению функционирования консультационных центров, **весь период.**

3.2. Организовать контроль за предоставлением методической, психолого - педагогической, диагностической и консультативной помощи, **весь период.**

3.3. Использовать в работе муниципальных дошкольных образовательных учреждений, на базе которых открыты консультационные центры методические рекомендации по организации работы консультационных центров (приложение 1) , **весь период.**

4..Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления О.Н. Белогорову.

Начальник управления



О.Н. Медведева

С приказом ознакомлены

Приложение № 1
к письму начальника управления
по образованию и науке
администрации г. Сочи
от 05.12.2016 № 1472

**Методические рекомендации по организации деятельности
консультационно-методического пункта**

Назначение консультационно-методического пункта

Консультативно-методические пункты, далее КМП, 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, прогимназий, центров развития ребёнка, сельских школ (при отсутствии дошкольного учреждения).

Основные цели и задачи консультационно-методического пункта

Цель консультационно-методического пункта: предоставление муниципальной услуги по оказанию консультативной и методической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Задачи консультационно-методического пункта:

оказание консультативной помощи родителям (законным представителям), воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка от рождения до 7 лет; психолого-педагогическое просвещение родителей с учетом индивидуальных особенностей, возможностей и потребностей семей;

своевременное выявление детей раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья с целью оказания им коррекционной помощи и психолого-педагогической поддержки их семьям; адаптация, социализация и интеграция детей с нарушениями развития (риском нарушения);

содействие в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;

обеспечение равных стартовых возможностей детям 5-7 лет, не посещающих дошкольное образовательное учреждение, при поступлении в школу;

разработка индивидуального маршрута и рекомендаций по оказанию ребёнку возможной психолого-педагогической помощи, организации их специального обучения и воспитания в семье.

Нормативно-правовая база создания консультационно-методического пункта в ДОУ

Консультационно-методический пункт в дошкольном образовательном учреждении должен быть обеспечен рядом документов, и соответствуют обязательному перечню документации:

- Закону РФ "Об образовании" ст.64 Федерального закона от 29 декабря 2012года № 273-ФЗ;

- Конвенции о правах ребенка;

- Конституции Российской Федерации статья 43;

- 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 управления по образованию и науке администрации г. Сочи от департамента образования Сочи от 26.05.2016г.№ 632 « О создании консультационных центров для родителей (законных представителей),обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, в целях обеспечения права родителей (законных представителей), чьи дети получают дошкольное образование в форме семейного образования, на получение методической психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, развития вариативных форм дошкольного образования;

- Договору с родителями (законными представителями);

- Положению о консультационно-методическом пункте;

- Правилам внутреннего трудового распорядка с учётом открытия консультационно-методического пункта;

- Должностным инструкциям работников консультационно-методического пункта.

Деятельность консультационно-методических пунктов для родителей, как и любой другой организационной формы дошкольного образования должна обеспечиваться Положением, которое издается региональными или муниципальными властями и Типовыми правилами организации деятельности.

Перечень условий организации консультационно-методического пункта 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 заведующего по методической работе.

3. Программно-методическое и дидактическое обеспечение образовательного процесса:

- 3.1. Программа (план) деятельности консультационно-методического пункта;
- 3.2. Тематика консультаций для родителей;
- 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.

Постоянно-действующие:

клуб «Молодая семья»;
клуб пап;
клуб родителей будущих первоклассников.

На заседание клуба могут прийти как родители детей, не посещающих ДООУ, так и родители посещающих. Темы семинаров составляют на основе анализа наиболее часто повторяющихся вопросов задаваемых на консультациях. Встречи с родителями проходят в форме тренингов, диспутов, лекций.

На каждом заседании «Родительского клуба» родители получают письменные памятки по разным вопросам воспитания и развития детей.

В процессе их написания следует соблюдать требования. Информация должна быть: краткой, но содержательной; интересной и реалистичной; простой, понятной, не наукообразный язык; удобной для использования. В стиле оформления иметь изюминку, например, юмористические рисунки.

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 пункта

- 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 консультационно-методического пункта

- Приказ муниципального органа управления образованием об открытии консультационно-методического пункта;
- Положение о консультационно-методическом пункте по оказанию психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей от 1 года до 7 лет;
- Договор с родителями (законными представителями) об оказании консультационных услуг по оказанию психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей от 1 года до 7 лет;
- Устав образовательного учреждения;
- Должностные инструкции работников КМП.

Организация работы консультационно-методического пункта и содержание образовательного процесса

1. Консультационно-методические пункты создаются по решению учредителя (локальным распорядительным актом) на базе муниципальных образовательных учреждений реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования и являются инфраструктурным объектом муниципального дошкольного образовательного учреждения.
2. Наличие консультационно-методического пункта отражается в Уставе образовательного учреждения.
3. С родителями (законными представителями) заключается Договор.
4. Право ведения образовательной деятельности консультационно-методического пункта дошкольное учреждение осуществляет в соответствии с действующей лицензией (разрешением) на право ведения образовательной деятельности.
5. Деятельность консультационно-методического пункта 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 консультационно-методическом пункте 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 требованиями.
7. В консультационно-методическом пункте могут быть использованы дополнительные образовательные программы и оказываться платные дополнительные услуги, выходящие за пределы общеобразовательной программы дошкольного учреждения, с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями) и в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

8. Режим работы консультационно-методического пункта, условия содержания и длительность пребывания в них детей определяются образовательным учреждением самостоятельно с учетом социального заказа населения.

9. Участниками образовательного процесса консультационно-методического пункта являются дети дошкольного возраста, родители (законные представители), педагогические работники.

10. Деятельность консультационно-методического пункта регулируется Положением о консультационно-методическом пункте регламентирующем деятельность пункта для семей, воспитывающих детей на дому.

Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Договором между ДООУ и родителями (законными представителями).

11. Дошкольное образовательное учреждение несет в установленном законом порядке ответственность за невыполнение консультационно-методическим пунктом функций, определенных Уставом образовательного учреждения, Договором с родителями (законными представителями).

Управление и кадровое обеспечение

1. Образовательное учреждение осуществляет управление консультационно-методическим пунктом, устанавливает работникам консультационного пункта ставки заработной платы (должностные оклады) на общих основаниях в соответствии с действующей системой оплаты труда, определяет должностные обязанности.

2. Социальные гарантии, права и льготы работников консультационно-методического пункта определяются законодательством Российской Федерации, Уставом дошкольного учреждения, трудовым договором.

3. К педагогической деятельности в консультационно-методическом пункте образовательного учреждения допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

Основное содержание деятельности консультативных пунктов

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 консультационно-методического пункта

Запись родителей на консультацию осуществляется по телефону у дежурного администратора.

Прием родителей ведётся по предварительно составленному графику.

Продолжительность консультации не менее 25 минут

После консультации родителей обеспечивают необходимой информацией.

Количество специалистов в КМП определяется штатным расписанием дошкольного образовательного учреждения.

Услуги, предоставляемые консультационно-методическими пунктами

По заявкам родителей КМП может организовать оперативную выездную консультационную помощь.

Взаимоотношения между КМП и родителями (или иными законными представителями) регулируются договором, который определяет объем и сроки оказания услуг, длительность пребывания в нём, размера платы, обязанности и ответственности сторон и другие условия.

Методическая, диагностическая консультативная помощь в КМП 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 технологий.

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, пролонгированное консультирование, родители.

Этапы организации консультационно-методического пункта

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

	медицинский работник, 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 КМП.</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 КМП: - обобщение работы, - подведение итогов (заведующий, заместитель заведующего по методической работе).</p> <p>2. Перспективы в работе КМП, планирование дальнейшей работы (педагог-специалисты, заведующий, заместитель заведующего по методической работе).</p>	<p>Участие родителей в обсуждении и работе КМП, 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 консультационно-методических пунктов

На консультативных пунктах ведутся журналы:

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

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 консультационно-методического пункта психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому специалистами МДОУ № _____

№ 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 КМП психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому в МДОУ».

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 консультационно-методический пункт психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому МДОУ № _____

№ 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
консультационно-методического пункта 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.
3. Рекомендовано обратиться в Речевой Центр.

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

Анализ может проводиться в форме статистического отчёта о работе КМП 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 о работе консультационно-методического пункта психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, в МДОУ № _____ 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 КМП 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 КМП в дошкольных образовательных учреждениях;
- вменяет в обязанность специалисту муниципального органа управления образованием или методисту муниципальной методической службы контроль за работой образовательного учреждения по реализации КМП.

Специалист муниципального органа управления образованием:

- проводит педагогический совет об организации КМП в ДОУ;

- издаёт приказ об открытии КМП;
- разрабатывает Положение о КМП;
- составляет внутренние нормативные акты, регламентирующие порядок работы КМП;
- готовит материально-техническую базу для КМП;
- осуществляет подбор кадров;
- организует агитационные мероприятия по привлечению родителей в КМП;
- согласовывает условия организации КМП с контролирующими сторонними организациями;
- осуществляет контроль за работой КМП.

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.

Социальный педагог:

- осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, развитию, социальной адаптации и защите личности по месту жительства ребенка;
- изучает особенности личности детей и их микросреды, условия их жизни;
- выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении детей и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;
- выступает посредником между ребёнком и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;
- способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;
- определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с воспитанниками, способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии;
- обучает родителей организации разнообразных видов деятельности детей, ориентируясь на особенности их личности, познавательных интересов, способностей;
- принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности детей;

- проводит диагностическую, психокоррекционную, реабилитационную, консультативную работу с детьми и их родителями, осуществляет социальный патронаж семей группы риска.

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 КМП;
- 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 КМП.

Примерные должностные инструкции даны в приложении (Приложения 2 – 6).

Руководство консультационно-методическим пунктом

Общее руководство работой консультационно-методического пункта осуществляет ответственный, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.

Ответственный обеспечивает создание условий для эффективной работы консультационно-методического пункта, планирует формы работы в

соответствии с запросами родителей (законных представителей), обеспечивает учёт обращений за консультативной помощью по форме. Ответственность за работу консультационно-методического пункта несёт руководитель образовательного учреждения.

Начальник управления

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'O.N. Medvedeva', written in a cursive style.

О.Н. Медведева