

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Бизинская средняя общеобразовательная школа»

Принято:

Решением педагогического совета
МАОУ «Бизинская СОШ»
Протокол 1
«31» 08 »2020 г

Утверждаю:

Директор МАОУ «Бизинская СОШ»
Н.С.Феденко



«31» 08 »2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников дошкольного отделения филиала муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Бизинская средняя общеобразовательная школа"- "Санниковская средняя общеобразовательная школа"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность консультативного пункта в дошкольном отделении филиала МАОУ «Бизинская СОШ» - «Санниковская СОШ» (далее Учреждение)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 272 –ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

1.3. Цель создания Консультативного пункта:

- обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания,
- оказания психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям),
- поддержки всестороннего развития личности детей, не посещающих образовательные учреждения.

1.4. Основными задачами консультативного пункта являются:

- оказание психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, не посещающих детский сад; - оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста;
- оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные учреждения;
- обеспечения взаимодействия между муниципальным дошкольным образовательным учреждением, реализующим общеобразовательную программу дошкольного образования, и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей, и родителей (законных представителей).

2. Организация деятельности консультативного пункта

2.1. Консультативный пункт психолого-педагогической помощи создан на основании приказа директора ОУ. 2.2. В соответствии со своими целями и задачами консультативный пункт может реализовать на базе детского сада образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами программы, определяющие его статус с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

2.3. Оказание педагогической помощи семьям осуществляют воспитатели. График работы составляется и утверждается директором детского сада.

2.4. Учреждение предоставляет помещения и соответствующие условия для работы консультативного пункта.

3. Создание консультативного пункта

3.1. Консультативный пункт открывается приказом директора школы

3.2. Основанием для открытия Консультативного пункта являются:

- наличие письменных заявлений родителей (законных представителей) - не менее 5 человек;
- приказ об открытии консультативного пункта;
- годовой план работы;
- программа работы;
- график работы (Приложение1);
- договор о сотрудничестве между детским садом и родителями (законными представителями) ребенка, посещающих консультационный пункт;

4. Обязанности сторон

4.1 Консультационный пункт обязуется: -предоставить родителям (законным представителям) детей в возрасте от 1 года до 7 лет, не посещающих дошкольное образовательное учреждение консультативную психолого- педагогическую помощь, информационную помощь; -содействовать социализации детей от 1 года до 7 летнего возраста.

4.2. Родитель обязуется: -активно участвовать в работе консультационного пункта, выполняя рекомендации специалистов; -предупреждать об отсутствии с указанием причины;

- в случае порчи или утраты методических средств компенсировать ущерб.

5. Комплектование пункта

5.1. В консультативном пункте организуются:

-консультации для коллективной помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих детский сад.

-индивидуальная помощь родителям (законным представителям) детей, не посещающих детский сад.

-семейное консультирование родителей (законных представителей) детей, не посещающих детский сад.

5.2. Прием проводится в следующем порядке:

-для зачисления родители (законные представители) подают заявление на имя начальника отдела образования Тобольского муниципального района о постановке на учет в электронном виде через портал «Госуслуги». После получения направления в образовательную организацию, выданное Отделом образования Тобольского муниципального района подают заявление от 1 из родителей (законного представителя) на имя директора школы о приеме ребенка в Учреждение.

5.3. К направлению и заявлению для зачисления :

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия СНИЛС ребенка;

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства, либо по месту пребывания ребенка, в случае если ребенок не имеет гражданства, то родители обязаны дополнительно предъявить документ, подтверждающий право на пребывание на территории России ;
- медицинская справка ;
- копия паспорта 1 из родителей (законного представителя);
- СНИЛС одного из родителей и ребёнка;
- согласие на обработку персональных данных , дети с ограниченными возможностями здоровья, дети – инвалиды принимаются только с письменного согласия родителей(законного представителя) на обучение по адаптированной образовательной программе на основании комиссии ПМПК и при наличии необходимых условий для организации коррекционной работы.

5.4. Зачисление ребенка оформляется приказом директора школы.

5.5. При приеме детей родителей (законных представителей) обязаны ознакомить с Уставом учреждения, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность.

5.6. Отношение между Учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, длительность пребывания ребенка в учреждении.

5.7. С детьми, посещающими консультационный пункт организуются занятия(по желанию родителей и ребенка (законных представителей) непосредственно в детском саду, либо на дому 2 часа в неделю (кроме субботы и воскресенья) с 11 до 13 часов, без питания с 01 сентября по 31 августа.

5.8. Учреждением гарантировано предоставление бесплатного общедоступного дошкольного образования детям с 2 месяцев до 7 лет.

5.9. Учреждение предоставляют ребенку учебные пособия, материалы, необходимые для занятий.

5.10. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется до 01 сентября нового учебного года.

5.11. Дети, в связи с достижением школьного возраста выбывают из Учреждения до 31 августа текущего года.

5.12. Выбытие воспитанников происходит по приказу директора в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- по желанию родителей (законных представителей) на основании их письменного заявления

5.13. Решение о выбытии детей сирот и детей, оставшихся без родителей, принимается с предварительного согласия органов опеки и попечительства.

6.Участники консультативного пункта

6.1 Участниками образовательного процесса, осуществляемого в консультативном пункте, являются родители (законные представители) и воспитатели детского сада.

6.2 Знакомство родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию образовательного консультативного пункта.

6.3. Отношения родителей и педагогов строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка, предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

6.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности подтвержденную документами об образовании. Лица, имеющие разного рода противопоказания к социально-педагогической деятельности личностного, нравственного, медицинского и другого характера к работе не допускаются.

7. Организация образовательного процесса

7.1. Обучение ведется на русском языке.

7.2. Учреждение устанавливает максимальный объем нагрузки на детей во время оказания консультативной деятельности, соответствующей требованиям ФГОС и другими нормативными актами Министерства образования и науки.

7.3. Режим консультативной деятельности, а так же учебной нагрузкой на них не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных нормами СанПиН.

8. Управление консультативным пунктом

8.1. Непосредственное руководство психолого-педагогической деятельностью консультативного пункта осуществляется директором МАОУ «Бизинская СОШ», в штате которого состоят педагоги, работающие с родителями.

8.2. Директор МАОУ « Бизинская СОШ» дает оценку деятельности специалистов. Оценка определяется реальными результатами с учетом стажа и опыта работы специалистов.

8.3. Директор МАОУ «Бизинская СОШ» или лицо, его замещающее, проверяет и утверждает документацию специалистов дошкольного отделения, осуществляет контроль за его деятельностью в консультационном пункте.

9. Имущество и средства консультативного пункта

9.1. Источниками формирования имущества консультативного пункта являются:

-имущество ДО.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Бизинская СОШ»
_____ Н.С. Феденко

«__» _____ 2020г

**Режим работы консультативного пункта для родителей (законных представителей) и детей,
воспитывающихся в условиях семьи**

Каждую пятницу - с 10.00 до 12.00

Общий объем времени работы составляет – 8 часов в месяц.

Срок деятельности Консультативного пункта ДОУ – постоянно, в течение календарного года.