ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:

Педагогическим советом приказом заведующего

МАДОУ «Детский сад № 4» МАДОУ «Детский сад № 4» протокол № 1 от 31.08.2017г. № 136 от 31.08.2017г.

**Положение о Консультативной службе психолого-педагогической поддержки педагогов и родителей**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о Консультативной службе психолого-педагогической поддержки педагогов и родителей Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее – Положение) устанавливает порядок работы и компетенции Консультативной службы психолого-педагогической поддержки педагогов и родителей (далее – Консультативная служба) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее – Учреждение).
  2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013г. № 1155.
  3. Консультативная служба является постоянно действующим органом психолого-педагогической поддержки педагогов и родителей.
  4. В состав Консультативной службы входят все педагогические работники Учреждения.
  5. Руководство Консультативной службой осуществляет старший воспитатель.
  6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом, принимаются на его заседании и утверждаются заведующим Учреждения.
  7. Срок действия данного положения не ограничен, положение действует до принятия нового.

1. **Цели и задачи Консультативной службы**
   1. Целью деятельности Консультативной службы является организация и регулирование психолого-педагогической поддержки педагогов и родителей в Учреждении.
   2. Задачами работы Консультативной службы являются:

* поддержка профессионального развития педагогических и руководящих работников;
* реализация права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения;
* реализация права педагогов на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами Учреждения;
* поддержка педагогов в выборе и использовании педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения и воспитания;
* поддержка творческой инициативы педагогов в разработке и применении авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
* поддержка педагогов в выборе организационно-методических материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
* реализация права родителей знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
* обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителе) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей;
* обеспечение вовлечения родителей непосредственно в образовательную деятельность.

1. **Компетенции Консультативной службы**
   1. Работа педагогов по самообразованию:

* разработка педагогического проекта в рамках темы самообразования;
* реализация проекта;
* просвещение педагогов и родителей по содержанию проекта.
  1. Методическое сопровождение образовательного процесса Учреждения:
* разработка организационно-методического сопровождения процесса реализации программы;
* совершенствование владения педагогами методиками обучения и воспитания детей дошкольного возраста;
* поддержка педагогов в овладении технологиями обучения и воспитания детей дошкольного возраста.
  1. Инновационная деятельность Учреждения:
* поддержка педагогов в овладении инновационными формами и методами обучения и воспитания детей дошкольного возраста;
* информационная поддержка инновационных линий в образовании в соответствии с действующим законодательством РФ.

1. **Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям**
   1. Доступ педагогов кинформационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров без ограничения времени и потребляемого трафика.
   2. Персональные компьютеры для доступа педагогов расположены в кабинетах специалистов: старшего воспитателя, специалистов (корпус № 1), учителя-логопеда (корпус № 2) во время, согласованное с лицом, ответственным за данное помещение.
2. **Порядок доступа к базам данных**
   1. Педагогическим работникам предоставляется доступ к следующим базам данных:

* профессиональные базы данных;
* информационные справочные системы;
* поисковые системы.
  1. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договоре, заключенном Учреждением с правообладателем электронных ресурсов.

1. **Порядок доступа к библиотечным фондам, учебным и методическим материалам**
   1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.
   2. Педагогическим работникам по их запросам выдаются учебные и методические материалы, как в печатном, так и в электронном виде. Печатные издания, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются старшим воспитателем; выдача и возврат фиксируется в Журнале выдачи печатных изданий. Материалы в электронном виде выдаются путем рассылки по электронной почте.
2. **Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**
   1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

* без ограничения к оборудованию музыкально-спортивных залов, кабинетов учителя-логопеда, педагога-психолога, сенсорной комнаты, тренажерного зала, кабинета специалистов во время, указанное в расписании образовательной деятельности;
* к оборудованию музыкально-спортивных залов, кабинетов учителя-логопеда, педагога-психолога, сенсорной комнаты, тренажерного зала, кабинета специалистов в другое время по согласованию с лицом, ответственным за данное помещение.

Выдача переносных материально-технических средств, находящихся в перечисленных помещениях осуществляется лицом, ответственным за данное помещение; выдача и возврат фиксируется в Журнале выдачи материально-технических средств.

Педагогические работники несут ответственность за сохранность материально-технических средств Учреждения в установленном действующим законодательством порядке.

* 1. Для распечатывания, копирования, тиражирования, ламинирования учебных и методических материалов педагогическим работникам предоставляется доступ к соответствующим техническим средствам в кабинетах специалистов: старшего воспитателя, специалистов (корпус № 1), учителя-логопеда (корпус № 2) во время, согласованное с лицом, ответственным за данное помещение.