



«Загадка» регулируется настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи консультативного пункта.**

2.1. Консультативный пункт ДООУ создается с целью обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, повышения педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста в форме семейного образования, поддержке всестороннего развития личности детей, не посещающих образовательное учреждение.

### **2.2. Основные задачи консультативного пункта ДООУ:**

- оказание всесторонней помощи родителям (законным представителям) и детям 1-7 лет, не посещающим образовательные учреждения, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в школу;
- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) в обеспечении условий для развития, воспитания и обучения ребенка дошкольного возраста, не посещающего дошкольное учреждение;
- информирование родителей (законных представителей), об оказании квалифицированной помощи ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- содействие в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольное образовательное учреждение;
- проведение комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста;
- обеспечение успешной адаптации детей при поступлении в дошкольное образовательное учреждение.

## **3. Организация деятельности консультативного пункта.**

3.1. Консультативный пункт создается на основании приказа директора дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Консультативный пункт работает два раза в неделю в вечерние часы согласно расписания и строится на основе интеграции деятельности специалистов.

3.3. Организация психолого - педагогической помощи родителям (законным представителям) в Консультативном пункте строится на основе интеграции деятельности специалистов: воспитателя, педагога - психолога, учителя – логопеда, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования, заместителя директора по ВМР, заместителя

директора по НМР. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.4. Специалисты, оказывающие методическую, психолого-педагогическую и консультативную помощь детям, их родителям (законным представителям) несут ответственность перед родителями (законными представителями) и администрацией за:

объективность диагностической помощи и неразглашение её результатов;  
предоставление компетентных и обоснованных рекомендаций;  
введение документации, сохранность и конфиденциальность информации.

3.5. Консультационный пункт посещают родители (с ребенком или без него) в зависимости от актуальных для них образовательных потребностей.

3.6. Предоставление услуг по оказанию консультативной помощи осуществляется на основании обращений в консультативный пункт родителей (законных представителей), зарегистрированных в установленном порядке в журнале учета обращений за консультативной помощью, согласно приложению к настоящему положению.

3.7. Предоставление услуг по оказанию консультативной помощи предоставляется по:

- письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) на электронную почту и (или) сайт детского сада, по адресу;
- телефонному обращению одного из родителей (законных представителей);
- личному обращению одного из родителей (законных представителей).

3.8. В письменном заявлении одного из родителей (законных представителей) указываются:

- наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;
- существо вопросов;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), его почтовый адрес, контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;
- личная подпись родителя (законного представителя).

3.9. На письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия, имя, отчество и почтовый адрес), ответ не дается.

3.10. Письменное заявление подлежит регистрации в журнале в день его поступления и должно быть рассмотрено и дан ответ в течение 10 календарных дней со дня его регистрации.

3.11. Родители (законные представители) обратившиеся в Консультативный пункт имеют право:

- на получение квалифицированной помощи, на высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей и должны быть

предупреждены об обоюдной ответственности за эффективность выполнения рекомендаций специалистов.

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

#### **4. Основное содержание и формы работы Консультативного пункта.**

4.1. Основными видами деятельности Консультативного пункта являются:

- просвещение родителей (законных представителей) – информирование родителей, 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;
- 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;
- консультирование (психологическое, социальное, педагогическое) – информирование родителей о физиологических и психологических особенностях развития ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций;
- проведение коррекционных и развивающих занятий на основе индивидуальных особенностей развития ребенка, направленных на обучение родителей организации воспитательного процесса в условиях семьи;
- социальная адаптация ребенка в детском коллективе – развитие у ребенка навыков социального поведения и коммуникативных качеств личности.

4.2. Работа с родителями (законными представителями) и детьми в Консультативном пункте проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных. Индивидуальная работа с детьми организуется в присутствии родителей (законных представителей).

4.3. Формы организации деятельности Консультативного пункта:

- информирование об услугах;
- диагностика и составление индивидуальных программ развития детей;
- индивидуальные и групповые (очные) консультации;
- дистанционное консультирование;
- совместные с родителями тренинги, дискуссии и практикумы;
- диагностические занятия с ребёнком в присутствии родителей;

- совместные занятия с родителями и с детьми;
- совместные семейные досуги;
- использование ключевых ситуаций по созданию условий для игровой деятельности и воспитанию детей в семье.

## **5. Управление и кадровое обеспечение.**

5.1. Директор образовательного учреждения осуществляет управление Консультативным пунктом.

5.2. Общее руководство работой Консультативного пункта возлагается на одного из специалистов с помощью голосования на педагогическом совете.

5.3. Управление и руководство организацией деятельности Консультативного пункта осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом ДОУ.

5.4. Руководитель Консультативного пункта организует работу пункта, в том числе:

- обеспечивает работу Консультативного пункта в соответствии с графиком работы ДОУ и специалистов;
- изучает запрос семей, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, на услуги, предоставляемые Консультативным пунктом;
- определяет функциональные обязанности специалистов консультативных пунктов;
- обеспечивает дополнительное информирование населения через средства массовой информации о графике работы в ДОУ Консультативного пункта;
- назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования;

5.5. К педагогической деятельности в Консультационном 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.

## **6 . Права и обязанности руководителя Консультативного пункта.**

### **Имеет право:**

6.1. Совместно с директором дошкольного образовательного учреждения формировать состав специалистов для организации деятельности пункта.

6.2. Выступать с информацией о работе пункта перед родительской общественностью, педагогическим коллективом, населением города.

6.3. За работу в Консультативном пункте с учетом рабочего времени требовать доплату из стимулирующего фонда учреждения.

### **Руководитель пункта обязан:**

6.4. Осуществлять контроль за деятельностью членов пункта, при необходимости корректировать их действия.

6.5. Осуществлять мониторинг деятельности Консультативного пункта не менее двух раз в течение учебного года.

6.6. Организует работу с семьями, воспитывающими детей, не посещающими дошкольное образовательное учреждение, родителями детей – инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья.

## **7. Права и обязанности членов Консультативного пункта.**

### **Имеют право:**

7.1. Обобщать практический опыт своей деятельности в Консультативном пункте.

7.2. Вносить предложения по улучшению деятельности Консультативного пункта.

7.3. Выступать с информацией перед родителями, педагогами, населением микрорайона.

7.5. За работу в Консультативном пункте с учетом рабочего времени требовать доплату из стимулирующего фонда учреждения.

### **Члены консультативного пункта обязаны:**

7.6. Выполнять обязанности, возложенные на них директором дошкольным образовательным учреждением и руководителем консультативного пункта.

7.7. Оказывать квалификационную, педагогическую, психологическую помощь и поддержку родителям, при необходимости другим членам семей воспитанников, педагогам дошкольных образовательных учреждений.

7.8. По запросу директора, руководителя пункта и заместителя директора давать необходимую, объективную информацию по запрашиваемому вопросу.

7.9. Осуществлять мониторинг своей деятельности.

7.10. Под руководством пункта осуществлять взаимодействие с семьями детей, не посещающими дошкольное образовательное учреждение, детьми – инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья.

## **8. Документация консультативного пункта.**

8.1. Введение документации Консультативного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

8.2. Перечень документации Консультативного пункта:

- приказ о создании консультативного пункта;
- положение о Консультативном пункте созданного на базе данного ДОУ;
- график работы Консультативного пункта;

- Журнал учёта обращений родителей (законных представителей) за консультативной помощью в Консультативный пункт МАДОУ «ДС «Загадка» (приложение №1);
- Журнал регистрации оказания методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста специалистами в Консультативном пункте МАДОУ «ДС «Загадка». (приложение №2)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Журнал учёта  
 обращений родителей (законных представителей)  
 за консультативной помощью  
 в Консультативный пункт МАДОУ «ДС «Загадка».

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рожден ия	дом.адрес , телефон	Обращение заявителя (суть обращения)	Форма ответа (устный, письм- ный)	Роспись родителя (законного представите ля)
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Журнал регистрации  
 оказания методической, диагностической и консультативной помощи  
 семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста специалистами  
 в Консультативном пункте МАДОУ «ДС «Загадка».

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