

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Звездочка»  
комбинированного вида**

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол Педагогического совета  
МДОУ – детский сад «Звездочка»  
От 05.03.2019

  
УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ – детский сад  
«Звездочка» комбинированного вида Е.Ю. Рябова  
Приказ № 30/1 от 05.03.2019 г.

**Положение о консультативном пункте Муниципального дошкольного образовательного  
учреждения – детский сад «Звездочка» комбинированного вида**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобрнауки России от 31.01.2008 № 03-133 "О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоев населения", регламентирует деятельность консультативного пункта Муниципального дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Звездочка» комбинированного вида (далее – Учреждения) для родителей (законных представителей) и их детей в возрасте от двух месяцев до семи лет.

**2. Цели, задачи и принципы работы консультативного пункта**

2.1. Основные цели создания консультативного пункта:

- обеспечение доступности дошкольного образования;
- выравнивание стартовых возможностей детей, не посещающих детский сад, при поступлении в школу;
- обеспечение единства и преемственности семейного и дошкольного воспитания;
- повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, в т. ч. детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Основные задачи консультативного пункта:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и повышение их психологической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
- диагностика особенностей развития интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер детей;
- оказание дошкольникам содействия в социализации;
- обеспечение успешной адаптации детей при поступлении в детский сад или школу;
- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

### 2.3. Принципы деятельности консультативного пункта:

- личностно-ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законными представителями);
- сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;
- открытость системы воспитания.

## **3. Организация деятельности и основные формы работы психолого-педагогического консультативного пункта**

3.1. Консультативный пункт на базе Учреждения открывается на основании приказа заведующего Учреждения.

3.2. Организация консультативной и психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе их взаимодействия с воспитателем, педагогом-психологом, учителем-логопедом и другими специалистами. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.3. Количество специалистов, привлекаемых к психолого-педагогической работе в консультативном пункте, определяется исходя из кадрового состава Учреждения.

3.4. Координирует деятельность консультативного пункта заместитель заведующего Учреждения.

3.5. Формы работы психолого-педагогического консультативного пункта:

- очные консультации для родителей (законных представителей);
- коррекционно-развивающие занятия с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);
- совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребенком;
- мастер-классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов Учреждения (согласно утвержденному графику ежемесячно).

3.6. Консультативный пункт работает два раза в неделю согласно расписанию, утвержденному заведующим Учреждения.

## **4. Документация консультативного пункта**

4.1. Ведение документации консультативного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Перечень документации консультативного пункта:

- план проведения образовательной деятельности с детьми и родителями (законными представителями), который разрабатывается специалистами Учреждения на учебный год и утверждается его руководителем. В течение учебного года по требованию родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения;
- годовой отчет о результативности работы;
- журнал работы консультативного пункта;
- журнал посещаемости консультаций, мастер-классов, тренингов;

- график работы консультативного пункта;
- договор между родителем (законным представителем) и заведующим Учреждения;
- банк данных детей, не охваченным дошкольным образованием.

## **5. Режим работы**

5.1. Консультативный пункт функционирует с 1 сентября по 30 мая включительно, 2 раза в неделю.

5.2. Работа с родителями (законными представителями) и детьми в консультативном пункте проводится в различных формах: групповых (родители) и индивидуальных. Индивидуальная работа с детьми организуется в присутствии родителей (законных представителей). Содержание деятельности консультативного пункта может включать разные формы: консультации, практические занятия, творческий отчет.

5.3. Регистрация обращений на консультативный пункт родителей (законных представителей) ведётся в журнале.

5.4. Обязанности по выполнению заявок родителей (законных представителей) на консультативном пункте возлагаются на штатных работников Учреждения приказом заведующего Учреждения.

5.5. За получение услуг на консультативном пункте плата с родителей (законных представителей) не взимается.

5.6. Результативность работы консультативного пункта определяется отзывами родителей и наличием в Учреждении обобщённого методического материала.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа заведующего Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

6.3. Срок действия положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575890

Владелец Скрыбина Елена Евгеньевна

Действителен с 07.10.2021 по 07.10.2022