

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида №46 «Солнышко»
(МБДОУ «Детский сад №46»)**

141091, Россия, Московская область,
городской округ Королёв,
микрорайон Юбилейный
ул.К.Д. Трофимова , 14

тел. 519-96-75
detskiisadsolnishko.lavrinenko@yandex.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 46»
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 46»
С.И Широкова
03 сентября 2019 г.



**Положение о консультативном пункте
МБДОУ «Детский сад № 46»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность консультативного пункта для родителей (законных представителей) и их детей в возрасте от двух месяцев до семи лет, не посещающих дошкольные образовательные организации (далее – ДОУ), получающих дошкольное образование в семейной форме.

1.2. Настоящее положение разработано 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 слоёв населения".

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 ДОУ, 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 ДОУ 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 консультативного пункта

3.1. Консультативный пункт открывается на основании приказа заведующего ДОУ. Информация о консультативном пункте, режиме его работы размещается на официальном сайте ДОО.

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 ДОУ.

3.4. Координирует деятельность консультативного пункта заместитель заведующего по воспитательной и методической работе или педагогический работник ДОУ, назначенный приказом заведующего.

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 ДОУ (согласно утверждённому графику).

3.6. Консультативный пункт работает один раз в неделю согласно расписанию, утверждённому заведующим ДОУ.

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 ДОУ на учебный год и утверждается заведующим Учреждением. В течение учебного года по требованию родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения;
- журнал учёта работы консультативного пункта (*Приложение 1*);
- журнал регистрации оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (*Приложение № 2*);
- график работы консультативного пункта;
- журнал предварительной записи, регистрации звонков и обращений родителей (законных представителей) (*Приложение № 3*);
- годовой отчёт работы консультативного пункта.

5. Прочие положения

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

5.2. Результативность работы консультативного пункта определяется отзывами родителей и наличием в ДОУ методического материала.

5.3. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база ДОУ.

5.4. Общий контроль деятельности консультативного пункта осуществляет заведующий ДОУ.

5.5. Данное положение вступает в силу с момента утверждения заведующим. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ КОНСУЛЬТАТИВНОГО ПУНКТА

Дата	ФИО, возраст ребёнка	Причина обращения	Характер консультации, тематика	Примечание

Приложение № 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования

№ п/п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации	Форма проведения консультации	ФИО консультанта, должность	Рекомендации, данные в ходе консультации	Подпись обратившегося

Приложение № 3

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ

№ п/п	Дата	ФИО, возраст ребёнка	ФИО родителя, контактный телефон, адрес	Причина обращения	ФИО назначаемого специалиста	Дата и время консультации	Подпись специалиста