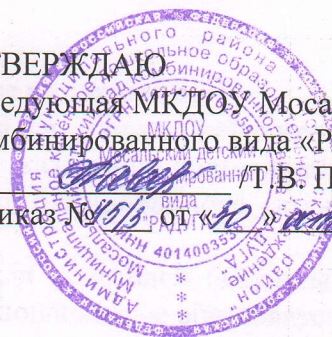


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МКДОУ Мосальский детский сад  
комбинированного вида «Радуга»  
Протокол № 3 от «30» октября 2015г

УТВЕРЖДАЮ

заведующая МКДОУ Мосальский детский сад  
комбинированного вида «Радуга»  
Т.В. Павликова  
Приказ № 15 от «30» октября 2015г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОНСУЛЬТАТИВНОМ ПУНКТЕ**  
**МКДОУ МОСАЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**  
**КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «РАДУГА»**  
**ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**  
**И ДЕТЕЙ, НЕПОСЕЩАЮЩИХ ДОШКОЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

г. Мосальск, 2015г.



## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования деятельности Консультативного пункта муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Мосальский детский сад комбинированного вида «Радуга» (далее – Консультативный пункт).
- 1.2. Консультативный пункт организован для родителей (законных представителей) и детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.
- 1.3. Консультативный пункт организуется заведующей учреждением по согласованию с отделом образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район» при наличии соответствующих материально-технических, учебно-методических условий и кадрового обеспечения.
- 1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Федерального закона от 24.07.98 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Закона Российской Федерации «Об образовании».
- 1.5. Основным направлением деятельности Консультативного пункта является психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, по вопросам развития и воспитания детей дошкольного возраста, диагностика развития детей и на ее основе оказание помощи в коррекции имеющихся недостатков.
- 1.6. Деятельность Консультативного пункта для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, осуществляется на безвозмездной основе.

## **2. Цели и задачи деятельности Консультативного пункта**

- 2.1. Целями создания Консультативного пункта являются:
- обеспечение доступности дошкольного образования;
  - выравнивание стартовых возможностей детей, не посещающих ДОО, при поступлении в школу;
  - оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, воспитывающихся в условиях семьи, по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
  - поддержка всестороннего развития личности детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
  - обеспечение единства и преемственности семейного и общественного воспитания.
- 2.2. Основными задачами Консультативного пункта являются:
- проведение диагностики развития детей и осуществление консультирования по вопросам коррекции различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
  - оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и разработка индивидуальных рекомендаций по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста;
  - оказание содействия социализации детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.
  - обеспечение успешной адаптации детей при поступлении в ДОО или школу;
- 2.3. Принципы деятельности консультативного пункта:
- лично-ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законными представителями);
  - сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;
  - открытость системы воспитания.



### 3. Порядок создания Консультативного пункта

- 3.1. Консультативный пункт создается на основании приказа заведующей дошкольным учреждением, при наличии согласования его открытия с отделом образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район».
- 3.2. Открытие Консультативного пункта возможно при наличии созданных для его функционирования материально-технических и кадровых условий.
- 3.3. Для создания Консультативного пункта необходимы: штатное расписание, график работы специалистов, привлекаемых к работе.
- 3.4. Количество педагогических работников, привлекаемых к работе в Консультативном пункте с их согласия и в соответствии с действующим законодательством, определяется его кадровым составом.
- 3.5. При необходимости неоднократного проведения психолого-педагогической работы с детьми в форме индивидуальных занятий между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка заключается договор о сотрудничестве.
- 3.6. В состав консультативного пункта входят следующие работники ДОУ:
- заведующий ДОУ;
  - старший воспитатель;
  - педагог-психолог;
  - учитель-логопед;
  - старшая медицинская сестра;
  - инструктор по физической культуре;
  - музыкальный руководитель;
  - другие педагогические работники ДОУ (по согласованию).
- 3.7. Для организации деятельности Консультативного пункта в штатное расписание учреждения вводятся дополнительные должности педагогических работников по согласованию с Учредителем:
- старший воспитатель – 0,25 ставки;
  - педагог-психолог – 0,25 ставки;
  - музыкальный руководитель - 0,25 ставки;

### 4. Организация деятельности Консультативного пункта.

- 4.1. Организация психолого-педагогической помощи детям и родителям (законным представителям) в Консультативном пункте строится на основе интеграции деятельности работников учреждения: воспитателя, учителя-логопеда, педагога-психолога, учителя-дефектолога и других специалистов. Диагностическое обследование детей и консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими педагогическими работниками учреждения.
- 4.2. Консультативный пункт работает два раза в неделю, расписание его работы определяется заведующим учреждением самостоятельно для каждого специалиста индивидуально.
- 4.3. Предварительная запись родителей (законных представителей) на консультацию ведется ответственным сотрудником (старшим воспитателем) по телефону (2-13-98), Прием специалистами осуществляется по согласованию в удобное для родителей (законных представителей) и детей время.
- В учреждении ведется Журнал предварительной записи родителей (законных представителей) ребенка на консультацию (*приложение 1* к настоящему положению).
- 4.4. Педагогические работники Консультативного пункта проводят устные консультации с родителями (законными представителями) ребенка. По итогам консультации педагогический работник обязан произвести запись о проведенной устной консультации в Журнале учета проведенных консультаций (*приложение 2* к настоящему положению).
- 4.5. В Консультативном пункте, помимо устного консультирования родителей (законных представителей), может также проводиться психолого-педагогическая работа с детьми в форме подгрупповых и индивидуальных занятий.
- Индивидуальная работа с детьми организуется в присутствии родителей (законных представителей) и регистрируется в Журнале учета проведенных занятий (*приложение 3* к настоящему положению).



- 4.6. 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 ДОО (согласно утвержденному графику ежемесячно).

#### **5. Документация консультативного пункта**

- 5.1. Ведение документации консультативного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.
- 5.2. Перечень документации консультативного пункта:
- план проведения образовательной деятельности с детьми и родителями (законными представителями), который разрабатывается специалистами ДОО 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, который ведется старшим воспитателем;
  - журнал посещаемости консультаций, мастер-классов, тренингов;
  - график работы консультативного пункта;
  - договор между родителем (законным представителем) и заведующей ДОО;
  - банк данных детей, не охваченным дошкольным образованием.

#### **6. Прочие положения**

- 6.1. За получение консультативных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.
- 6.2. Результативность работы консультативного пункта определяется отзывами родителей и наличием в ДОО методического материала.
- 6.3. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база ДОО.
- 6.4. Контролирует деятельность консультативного пункта старший воспитатель ДОО.

#### **7. Управление и руководство Консультативным пунктом**

- 7.1. Руководство деятельностью Консультативного пункта осуществляется заведующей учреждением.
- 7.2. Заведующая определяет должностные (функциональные) обязанности каждого работника Консультативного пункта.

#### **8. Права и обязанности участников образовательного процесса Консультативного пункта**

- 8.1. Участниками образовательного процесса, осуществляемого в Консультативном пункте, являются: дети, родители (законные представители), педагогические работники учреждения.
- 8.2. Права, социальные гарантии каждого ребенка, посещающего Консультативный пункт, определяются в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ, договором, заключенным между дошкольным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
- 8.3. Права, социальные гарантии и обязанности каждого работника Консультативного пункта определяются в соответствии с законодательством РФ, Уставом учреждения, трудовым договором между работодателем и работником, должностной инструкцией.