

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение городского округа Королёв Московской области
«Детский сад общеразвивающего вида №38 «Радуга»**

141080, Московская область, г.о. Королёв, проезд Макаренко, дом 4, телефон: 8(498)602-91-06
141076, Московская область, г.о. Королёв, улица Мичурина, дом 21Г, телефон: 8(495)519-13-23

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №38»
Протокол № 1 от 29.08.2018 г.



УТВЕРЖАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад №38»
В.Л.Десятых
«29» августа 2018 г.

**Положение о консультативном пункте
МАДОУ «Детский сад №38»**

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 ребёнка;
- 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 ребёнку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

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. 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.

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ КОНСУЛЬТАТИВНОГО ПУНКТА

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

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

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