

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королев Московской области**

«Детский сад комбинированного вида № 49 «Звёздочка»

141090, г. Королев мкр. Юбилейный
ул. И.Д. Папанина, д. 6

тел./факс (495) 519-05-13

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2018



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 49»

Шарова Т.И.

Приказ № 70 от 31.08.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ПУНКТЕ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 49»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность консультационного 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 форме семейного воспитания.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, письмом Минобрнауки от 31 января 2008 года N 03-133 «О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоев населения».

2. Цели, задачи и принципы работы консультационного пункта

2.1. Основные цели создания консультационного пункта:

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

2.2. Основные задачи консультационного пункта:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и повышение их педагогической компетентности в вопросах. Воспитания и развития ребенка;
- диагностика особенностей развития интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер детей;
- оказание дошкольникам содействие 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 консультационного пункта:

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

3. Организация деятельности и основные формы работы консультационного пункта

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

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

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

3.4. Формы работы психолого-педагогического консультационного 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).

3.5. Прием в консультационный пункт осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей), полученных в устной или письменной форме (лично, по телефону или через сайт ДОУ) и отраженных в журнале регистрации.

3.6. Чтобы посещать консультационный пункт, родители должны предъявлять в детском саду паспорт и медицинские справки: для ребенка – справку от педиатра о допуске к посещению детского сада, для родителей – данные флюорографического обследования.

4. Документация консультационного пункта

4.1. Ведение документации консультационного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Перечень документации консультационного 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 заявкам родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения;
- журнал учёта работы консультационного 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 консультационного пункта;
- журнал предварительной записи, регистрации звонков и обращений родителей (законных представителей) (*Приложение № 3*);
- годовой отчёт работы консультационного пункта.

5. Прочие положения

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

5.2. Результативность работы консультационного 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 консультационного 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 КОНСУЛЬТАЦИОННОГО 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