ПРИНЯТО
Педагогическим советом
«29» 03 20 23
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от
«29» 03 20 23
№ 32

Положение о деятельности консультативного пункта

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 комбинированного вида» (далее по тексту – ДОУ).

1.2. Консультативный пункт (далее по тексту – КП) образовательного учреждения действует в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает оказание помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста.

1.3. Консультативный пункт создается для родителей (законных представителей) воспитанников в возрасте от 1 года до 7 лет, как посещающих ДОУ, так и посещающих другие образовательные организации Волосовского муниципального района, и детей, получающих дошкольное образование в семейной форме.

1.4. Информация о деятельности консультативного пункта размещается на информационном стенде и официальном сайте ДОУ.

2. Цель и задачи деятельности консультативного пункта

2.1. Целью деятельности КП является предоставление муниципальной услуги по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической, консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста.

2.2. Основные задачи деятельности КП заключаются в следующем:

- Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и повышение их психолого-педагогической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста.
- Обеспечение единства и преемственности семейного и общественного воспитания.

3. Содержание деятельности консультативного пункта

3.1. Организация консультативной помощи родителям (законным представителям) строится на основе их взаимодействия с воспитателем, педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом, инструктором по физической культуре, музыкальным руководителем, заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе и другими работниками ДОУ. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.2. Консультативный пункт осуществляет:

- просвещение родителей (законных представителей) – информирование, направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование педагогической культуры родителей с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;
- диагностику развития ребенка – психолого-педагогическое изучение ребенка, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, потенциальных возможностей, а также выявление причин и механизмов нарушений в развитии,

социальной адаптации, разработка рекомендаций по дальнейшему развитию и воспитанию ребенка;

- консультирование (психологическое, социальное, педагогическое) – информирование родителей о физиологических и психологических особенностях развития ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций;
- проведение коррекционных и развивающих занятий на основе индивидуальных особенностей развития ребенка, направленных на обучение родителей организации воспитательного процесса в условиях семьи.

3.3. Проведение семинаров для родителей (законных представителей) по повышению их грамотности в вопросах образования и расширения представлений в сфере педагогических и специальных знаний.

3.4. Работа с родителями (законными представителями) в КП может проводиться в различных формах: групповой, подгрупповой, индивидуальной.

3.5. Помощь родителям (законным представителям) в КП может быть оказана:
- на личном приеме у специалиста;
- по телефону;
- в электронной форме при обращении через Электронную приемную на странице «Контакты» на официальном сайте ДОУ.

4. Организация деятельности консультативного пункта

4.1. Консультативный пункт открывается на базе дошкольного учреждения распорядительным актом заведующего при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, необходимых программно-методических материалов.

4.2. Общее руководство работой КП возлагается на лицо, назначенное заведующим ДОУ.

4.3. Руководитель консультативного пункта:

- изучает запрос родителей (законных представителей) на услуги, предоставляемые консультативным пунктом;
- совместно с заведующим ДОУ формирует состав специалистов для организации деятельности консультативного пункта;
- осуществляет учет работы специалистов в консультативном пункте;
- выступает с и информацией о работе КП перед родительской общественностью, педагогическим коллективом;
- может обратиться за оказанием теоретической помощи в Методический совет ДОУ, районный методический кабинет;
- осуществляет контроль над деятельностью специалистов, работающих в КП, при необходимости корректирует их действия;
- осуществляет мониторинг деятельности КП не менее двух раз в течение учебного года;
- по запросу районного методического кабинета, Комитета образования администрации Волосовского муниципального района выходит с информацией о работе КП.

4.4. Специалисты, работающие в консультативном пункте:

- вносят предложения по улучшению деятельности консультативного пункта;
- обобщают практический опыт своей деятельности в консультативном пункте;
- выполняют обязанности, возложенные на них руководителем консультативного пункта;
- оказывают квалифицированную психолого-педагогическую поддержку родителям

(законным представителям);

- по запросу заведующего ДОУ, руководителя КП предоставляют необходимую информацию по запрашиваемому вопросу.

4.5. Управление и руководство организацией деятельности консультативного пункта осуществляется в соответствие с настоящим Положением.

4.6. Консультативный пункт работает согласно режиму работы специалистов.

4.7. Режим работы специалистов КП определяется заведующим, исходя из режима работы ДОУ.

5. Документация консультативного пункта

5.1. В консультативном пункте ведется следующая документация:

- Журнал учета обращений в консультативный пункт:

- дата и время обращения;
- назначенное время по предварительной записи;
- форма поступления обращения (личный прием, по телефону, через сайт или электронную почту);
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка и дата его рождения);
- краткое содержание обращения;
- вид помощи (методическая, психолого-педагогическая, диагностическая, консультативная);
- фамилия, имя, отчество, должность специалиста, оказавшего помощь;
- подпись родителя (законного представителя), получившего помощь или подпись специалиста о неявке на прием.

Никифорова Лилия Ивановна

Подписан: Никифорова Лилия Ивановна
DN: C=RU, OU=ИНН 471700846484 СНИЛС 01023366279, O="МДОУ ""Детский сад №12 комбинированного вида"" д. Бегуницы", CN=Никифорова Лилия Ивановна, E=mdou-12@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.04.11 11:06:18+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0