



### **3. Организация деятельности и основные формы работы психолого-педагогического консультационного пункта**

3.1. Консультационный пункт на базе ДОУ открывается на основании приказа заведующей ДОУ.

3.2. Координирует деятельность консультационного пункта заместитель заведующей по воспитательно-образовательной работе на основании приказа заведующей ДОУ.

3.3. Организация консультативной и психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе их взаимодействия с воспитателем, учителем- логопедом и другими специалистами. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.4. Для оформления обращения, родители (законные представители) заполняют анкету (*Приложение №1*), где указывают E-mail, телефон для обратной связи. Обращение регистрируется в журнале регистрации обращений родителей (законных представителей) в консультационный пункт (*Приложение №2*). Если родитель (законный представитель) затрудняется в выборе специалиста, то ему помогает заместитель заведующей по воспитательно-образовательной работе, который выявляет возникшую проблему и направляет к нужному специалисту, ведет журнал работы консультационного пункта

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

3.6. 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 ДОУ (согласно утвержденному графику ежемесячно).
- 3.6. Консультационный пункт работает один раз в неделю согласно расписанию, утвержденному заведующим ДОУ.

### **4. Режим работы консультационного пункта**

4.1. Консультационный пункт работает в течение учебного года с 1 сентября по 31 мая, один раз в неделю: среда 12.00-14.00 согласно утвержденному графику (*Приложение №4*).

4.2. Для получения помощи заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) ребенка.

4.3. В случае если родитель (законный представитель) не имеет возможности посетить консультационный пункт, ему может оказываться помощь в дистанционной форме- через официальный сайт организации или через электронную почту заявителя.

4.4. Информация о наличии консультационного пункта, режиме работы, о порядке предоставления помощи, размещаются на официальном сайте организации.

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

4.6. Результативность работы консультационного пункта определяется отзывами родителей (законных представителей) и наличием в ДОУ обобщенного методического материала.

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

4.8. Контролирует работу консультационного пункта заведующая ДОУ.

### **5. Документация консультационного пункта**

4.1. Ведение документации консультационного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Перечень документации консультационного пункта:

- ✓ Положение о консультационном пункте
- ✓ Анкета для оформления обращения родителей (законных представителей) в консультационный пункт (*Приложение №1*)
- ✓ план проведения образовательной деятельности с детьми и родителями (законными представителями), который разрабатывается специалистами ДОУ 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 регистрации обращений родителей (законных представителей) в консультационный пункт (*Приложение №2*);
- ✓ журнал учета работы консультационного пункта (*Приложение №3*);
- ✓ график работы консультативного пункта (*Приложение №4*);
- ✓ договор между родителем (законным представителем) и заведующей ДОУ;
- ✓ банк данных детей, не охваченным дошкольным образованием.

### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа заведующей ДОУ.
- 5.2. Изменения и дополнения могут вноситься в настоящее Положение.
- 5.3. Настоящее положение действует до принятия нового.