

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ ЦРР - ДС № 7
И.В. Ярманова
Приказ от 27 декабря 2015. № 157



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Консультативный пункт»
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Елочка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является нормативным правовым актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Елочка» (далее - Учреждение) и регламентирует деятельность структурного подразделения «Консультативный пункт» для родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста в условиях семьи (далее – Консультативный пункт).
- 1.2. Консультативный пункт располагается по адресу Учреждения.
- 1.3. Консультативный пункт создаётся для семей, имеющих детей в возрасте от 2 до 8 лет, не охваченных услугами дошкольного образования.
- 1.4. В своей деятельности Консультативный пункт руководствуется:
- Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации” от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. N 12 от 03.12.2011, с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2012), Уставом Учреждения, настоящим положением.
- 1.5. Деятельность Консультативного пункта осуществляется на безвозмездной основе.

2. Цели и задачи Консультативного пункта

- 2.1. Цели Консультативного пункта - обеспечение преемственности семейного и общественного воспитания и образования, оказание квалифицированной психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому.
- 2.2. Основными задачами Консультативного пункта являются:
 - повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
 - распознавание, диагностирование проблем в развитии дошкольников;
 - оказание помощи родителям (законным представителям) детей 5-7 лет, не посещающих ДОУ, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в школу;
 - информирование родителей (законных представителей), об учреждениях системы образования, которые оказывают квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

3. Организация деятельности Консультативного пункта

- 3.1. Консультативный пункт создается распорядительным актом руководителем Учреждения.
- 3.2. Деятельность консультационного пункта может быть прекращена по инициативе Учреждения и (или) по решению Учредителя в случае экономической нецелесообразности содержания в связи с отсутствием социального заказа населения.
- 3.3. Режим работы консультационного пункта определяется Учреждением самостоятельно в соответствии с расписанием работы специалистов Учреждения. Руководитель Учреждения распорядительным актом утверждает график работы Консультативного пункта, состав специалистов, привлечённых к работе на Консультативном пункте.
- 3.4. Участниками образовательных отношений консультационного пункта являются родители (законные представители), воспитывающие детей дошкольного возраста на дому, педагогические работники.
- 3.5. Администрация Учреждения организует работу по информированию родителей (законных представителей) детей, которые не посещают детский сад, о работе Консультативного пункта путем размещения информации на официальном сайте Учреждения.
- 3.6. Работа Консультативного пункта осуществляется по запросам родителей (законных представителей) на основании предварительной записи по телефону.

4. Содержание деятельности Консультативного пункта

- 4.1 Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в Консультативном пункте строится на основе интеграции деятельности специалистов Учреждения: педагога-психолога, учителя-логопеда, старшего воспитателя.
- 4.2. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.
- 4.3. На Консультативном пункте могут проводиться лектории, консультации, теоретические и практические семинары для родителей (педагогические гостиные, устные педагогические журналы, проведение различных игр с элементами тренинга, создание пакета памяток для родителей, семинары-практикумы для родителей с детьми и др.), диагностическое обследование дошкольников специалистами Учреждения.
- 4.4. Услуги, предоставляемые Консультативным пунктом:
 - просвещение родителей (законных представителей) - информирование родителей, 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;
 - диагностика развития ребенка (психического, речевого) - 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, основных направлениях речевого развития детей дошкольного возраста.

5. Управление и кадровое обеспечение

- 5.1. К педагогической деятельности в Консультационном пункте Учреждения допускаются педагогические работники Учреждения, имеющие высшее профессиональное образование, квалификационную категорию не ниже первой.
- 5.2. Общее руководство работой консультативного пункта возлагается на руководителя структурного подразделения «Консультативный пункт», который назначается приказом заведующего из числа работников Учреждения.
- 5.3. Руководитель структурного подразделения организует работу консультативного пункта, в том числе:
 - обеспечивает работу консультативного пункта в соответствии с графиком работы консультативного пункта, специалистов Учреждения;
 - изучает запрос семей, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, на услуги, предоставляемые консультативным пунктом;
 - обеспечивает дополнительное информирование населения через средства массовой информации о графике работы в Учреждении консультативного пункта;
 - назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования;
- 5.4. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты консультативного пункта Учреждения, назначенные распорядительным актом руководителя Учреждения.
- 5.5. Непосредственное руководство и контроль за работой специалистов Консультативного пункта осуществляет заведующий Учреждением.
- 5.6. Заведующий Учреждением несёт персональную ответственность за деятельность Консультативного пункта.
- 5.7. Учредитель вправе контролировать деятельность Консультативного пункта.

6. Документация Консультативного пункта

- 6.1. Ведение документации консультативного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.
- 6.2. Перечень документации Консультативного пункта:
 - журнал регистрации обращений, где фиксируется дата обращения, фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребёнка, причина обращения, фамилия, имя, отчество консультанта, краткие рекомендации.
 - Журнал учета индивидуальных и групповых форм работы в консультативном пункте Учреждения;
 - график работы специалистов.
- 6.3. Отчеты о работе Консультативного пункта представляются специалистами руководителю структурного подразделения ежегодно в мае месяце по установленной форме (приложение № 1).

