

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 «Колокольчик» г. Серафимовича
Волгоградской области
(МКДОУ детский сад № 4)**

*403441, Волгоградская область, г. Серафимович, ул. Республиканская, 56 тел. (84464) 4 – 36 – 73
E-mail: mdouserfimovich4@rambler.ru, Адрес сайта: www.mbdoudskolokolchik.ru*

ДЕЛО 01 – 74

**Положение
о работе консультативного пункта**

**Год 2018
Срок хранения До замены**

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
детского сада № 4 «Колокольчик»
Парунян Г.В.
Приказ № 202/06 от 20/11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе консультационного пункта Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 «Колокольчик» г. Серафимовича Волгоградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Консультационный пункт (далее КП) образовательного учреждения (далее Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, и семьям воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города.
- 1.2. Работа КП осуществляется по программе «От рождения до школы» под ред. Вераксы Н.Е, дополняется основной образовательной программой ДОУ и парциальными программами, рекомендованными Министерством образования РФ.
- 1.3. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты консультационного пункта дошкольного учреждения (учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатели, старший воспитатель, ст. медсестра и другие работники по запросу родителей).
- 1.4. Срок данного Положения неограничен и действует до принятия нового.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КП

- 2.1. Целью КП является предоставления муниципальной услуги по оказанию консультативной и методической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, по вопросам воспитания, обучения и развития детей.
- 2.2. Основные задачи КП:
- 2.2.1. Оказание всесторонней помощи родителям (законным представителям) детей 1,5-7 лет, не посещающих образовательные учреждения, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в школу; обеспечение единства и преемственности семейного и общественного воспитания.
- 2.2.2. Оказание психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям).
- 2.2.3. Поддержка всестороннего развития личности детей, не посещающих детские образовательные учреждения.
- 2.2.4. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста.
- 2.2.5. Оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные учреждения.
- 2.2.6. Проведение комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные учреждения.
- 2.2.7. Обеспечение взаимодействия между государственным образовательным учреждением, реализующим общеобразовательную программу дошкольного образования, и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КП

- 3.1. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в КП строится на основе интеграции деятельности специалистов Учреждения, воспитателя, педагога-психолога, учителя-логопеда, старшего воспитателя и других специалистов.

- 3.2. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.
- 3.3. Количество специалистов, привлеченных к работе в КП, определяется штатным расписанием Учреждения.
- 3.4. Работа с родителями (законными представителями), воспитывающими детей дошкольного возраста на дому, в КП проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных.
- 3.5. Работа по созданию клиентской базы, на основании взаимодействия консультативного пункта с комиссиями по комплектованию.
- 3.6. Проведение комплексного обследования (консультирование) детей в возрасте от 1,5 до 7 лет по запросам родителей (законных представителей).
- 3.7. Проведение семинаров для родителей (законных представителей) по повышению грамотности в вопросах образования и расширения представлений в сфере педагогических и специальных знаний.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КП

- 4.1. КП открывается на базе Учреждения приказом заведующего Учреждением 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 заведующего Учреждением.
- 4.3. Управление и руководство организацией деятельности КП осуществляется в соответствии с настоящим положением и Уставом Учреждения.
- 4.4. КП работают согласно графика работы, утвержденному приказом заведующего Учреждения.
- 4.5. Заведующий Учреждением организует работу консультационного пункта, в том числе:
- обеспечивает работу консультационного пункта в соответствии с графиком работы консультационного пункта, специалистов Учреждения;
 - изучает запрос семей, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, на услуги, предоставляемые консультационного пункта;
 - разрабатывает годовой план работы консультационного пункта и контролирует его исполнение;
 - определяет функциональные обязанности специалистов консультативных пунктов;
 - осуществляет учет работы специалистов консультативного пункта.
- 4.6. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты консультационного пункта Учреждения (учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатели и другие работники в соответствии со штатным расписанием).
- 4.7. Режим работы специалистов консультационного пункта определяется заведующим самостоятельно, исходя из режима работы Учреждения.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ КП

- 5.1. В консультационном пункте ведется следующая документация, которую заполняют все специалисты, ответственные за проведение консультаций:
- график работы специалистов КП (приложение № 1);
 - годовой план работы КП (приложение № 2);
 - функциональные обязанности специалистов КП (приложение № 3);
 - журнал учета работы КП психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому специалистами Учреждения;
 - журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих КП психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому в Учреждении;
 - статистический отчет о работе КП психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому в Учреждении