

Принято
Протокол заседания
общего собрания ТК МБДОУ
с. Становое

от 14.03.2024 № 5

Утверждаю
заведующий
МБДОУ «Теремок» с. Становое

_____ С.А. Малютина
Приказ № 11 от 14.03. 2024года

ПОЛОЖЕНИЕ
о консультативном пункте
для родителей (законных представителей)
и детей, воспитывающихся в условиях семьи,
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
«Теремок» с. Становое Становлянского
муниципального округа Липецкой области

с. Становое

2024 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность консультативного пункта МБДОУ «Теремок» с. Становое по работе с семьями, дети которых не посещают детский сад (далее – Консультативный пункт).

1.2. Консультативный пункт создается для семей, имеющих детей в возрасте от 1 года до 8 лет, не посещающих муниципальные дошкольные образовательные организации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка»;

- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 23.05.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1.4. Плата за услуги Консультативного пункта с родителей (законных представителей) детей не взимается.

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) и детям дошкольного возраста, воспитывающимся на дому, поддержка всестороннего развития личности детей.

2.2. Основными задачами Консультативного пункта являются:

- оказание всесторонней помощи детям, не посещающим дошкольные образовательные организации, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в школу;

- оказание психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) и детям, воспитывающимся в условиях семьи;

- поддержка всестороннего развития личности детей, не посещающих детские образовательные организации;

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребёнка дошкольного возраста;

- оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные организации;

- обеспечение взаимодействия между муниципальным дошкольным образовательным учреждением, реализующим общеобразовательную

программу дошкольного образования, и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).

3. Содержание деятельности Консультативного пункта.

3.1. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в КП строится на основе интеграции деятельности специалистов ДОО: воспитателя, педагога-психолога, учителя-логопеда, заместителя заведующей 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 ДОО.

3.4. Работа с родителями (законными представителями), воспитывающими детей дошкольного возраста на дому, в КП проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных.

4. Организация деятельности консультативного пункта

4.1. Для открытия консультативного пункта требуется:

- постановление администрации района;
- локальный акт ДОО об открытии консультативного пункта, которым утверждается положение о консультативном пункте, расписание, режим работы;
- план - график работы консультативного пункта;
- информационный стенд.

4.2. КП открывается на базе ДОО приказом заведующим ДОО при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, необходимых программно-методических материалов.

4.3. Основными формами деятельности Консультативного пункта является организация лекций, консультаций, теоретических и практических семинаров для родителей (законных представителей), индивидуальных и групповых консультаций по запросу родителей (законных представителей), организация заочного консультирования по письменному обращению, телефонному звонку и так далее.

4.4. Консультативный пункт осуществляет консультативную помощь родителям (законным представителям) по следующим вопросам:

- социализация детей дошкольного возраста, не посещающих ДОО;
- возрастные, психофизиологические особенности детей;
- готовность к обучению в школе;
- профилактика различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста, не посещающих

ДОО;

- организация игровой деятельности;
- создание условий для закаливания и оздоровления детей; социальная защита детей из различных категорий семей.

4.5. Общее руководство работой Консультативного пункта возлагается на заведующего ДОО.

4.6. Управление и руководство организацией деятельности

Консультативного пункта осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом ДОО.

4.7. Консультативный пункт работает согласно графику работы, утвержденному приказом заведующего ДОО.

4.8. Заведующий ДОО:

- обеспечивает работу Консультативного пункта в соответствии с графиком работы консультативного пункта, специалистов ДОО;
- изучает запрос семей, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, на услуги, предоставляемые консультативным пунктом;
- разрабатывает годовой план работы консультативного пункта и контролирует его исполнение;
- определяет функциональные обязанности специалистов консультативного пункта;
- осуществляет учет работы специалистов консультативного пункта.

4.9. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты консультативного пункта ДОО (учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатели и другие работники в соответствии со штатным расписанием).

4.10. Режим работы специалистов консультативного пункта определяется заведующим самостоятельно, исходя из режима работы ДОО.

5. Документация Консультативного пункта

5.1. Для фиксации деятельности Консультативного пункта необходимо ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений;
- журнал посещаемости, расписание проведенных лекций и т.п.;
- план работы Консультативного пункта;
- расписание консультативного пункта, заверенное руководителем;
- анализ работы за год;

5.2. Ведение документации в Консультативном пункте выделяется в отдельное делопроизводство.