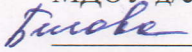
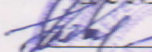


Согласовано

Председатель профкома  
МДОУ д/с № 8 «Березка»

 Белова Е.Р.  
Протокол №5 от 25.11.2015г.

Утверждаю  
Заведующий МДОУ  
д/с № 8 «Березка»

 Л.А. Давыдова  
Приказ № 113 от 20.11.2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о консультативном пункте в МДОУ д/с № 8 «Березка» компенсирующего вида города Фурманова

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность консультативного пункта для родителей (законных представителей) и их детей, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 20.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 31.01.2008 №03-133 «О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоев населения»,

1.3. Консультативный пункт создается на базе Фурмановского районного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения компенсирующего вида детский сад №8 "Березка", реализующего основную общеобразовательную и коррекционную программы дошкольного образования (далее – ДОУ), и является его структурным подразделением.

1.4. Консультативный пункт, в своей деятельности, руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Консультативный пункт создается для родителей (законных представителей) детей в возрасте от 4 до 7 лет, не посещающих ДОУ.

1.6. Информация о консультативном пункте, режиме его работы размещаются на информационном стенде и официальном сайте ДОУ.

### II. Цель и основные задачи консультативного пункта

2.1. Консультативный пункт создается в целях обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказания методической, психолого-педагогической, консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, повышения педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Основными задачами консультативного пункта являются:

2.2.1. Оказание безвозмездной помощи родителям (законным представителям), воспитывающим детей дошкольного возраста с особенностями развития на дому, в обеспечении равных возможностей ребенка при поступлении в школу.

2.2.2. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста с особенностями в развитии.

2.2.3. Оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих ДОУ.

2.2.4. Диагностика развития интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер детей.

### III. Организация деятельности консультативного пункта

3.1. Деятельность консультативного пункта осуществляется в помещении ДОУ.

3.2. Организацию деятельности консультативного пункта обеспечивают следующие специалисты: учитель – дефектолог; педагог – психолог.



3.3. В консультативном пункте оказываются следующие услуги:

3.3.1. Психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей)

3.3.2. Психологические тренинги с ребенком на основании заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Ивановской области

3.4. Работа с родителями (законными представителями) и их детьми в консультативном пункте проводится по одной из форм: подгрупповые занятия; индивидуальные занятия, консультации.

3.5. Режим работы специалистов консультативного пункта определяется руководителем ДОУ самостоятельно, исходя из режима работы дошкольного учреждения, плана работы консультативного пункта. Консультирование родителей (законных представителей) проводится одним или несколькими специалистами одновременно 1 раз в неделю согласно расписания, утверждаемого руководителем ДОУ и находящемся на сайте детского сада.

3.6. Предоставление услуг по оказанию консультативной помощи осуществляется на основании обращений в консультативный пункт родителей (законных представителей), зарегистрированных в установленном порядке в журнале учета обращений за консультативной помощью, согласно приложению к настоящему положению.

3.7. Предоставление услуг по оказанию консультативной помощи предоставляется по: письменному заявлению одного из родителей (законных представителей); телефонному обращению одного из родителей (законных представителей); личному обращению одного из родителей (законных представителей); электронному обращению на сайте ДОУ.

3.8. В письменном заявлении одного из родителей (законных представителей) указываются:

наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

существо вопросов;

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), его почтовый адрес, контактный телефон;

фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;

личная подпись родителя (законного представителя).

На письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия, имя, отчество и почтовый адрес), ответ не дается.

Письменное заявление подлежит регистрации в журнале в день его поступления и должно быть рассмотрено и дан ответ в течение 15 календарных дней со дня его регистрации.

3.9. На сайте ДОУ создается специальный раздел, обеспечивающий возможность получения услуги в электронном виде, информация о деятельности консультативного пункта, и другая необходимая информация.

#### **IV. Руководство консультативным пунктом**

4.1. Общее руководство работой консультативного пункта осуществляет заведующий МДОУ.

4.2. Руководитель консультативного пункта:

- обеспечивает создание условий для эффективной работы консультативного пункта;

- обеспечивает учет обращений за консультативной помощью по форме согласно приложению к настоящему положению.

4.3. Ответственность за работу консультативного пункта несет руководитель ДОУ.

#### **V. Документация консультативного пункта**

5.1. На консультативном пункте ведется следующая документация, которую заполняют все специалисты ответственные за проведение консультаций:

- журнал учета обращений за консультативной помощью (Приложение 1);
- журнал учета работы специалиста консультативного пункта (Приложение 2);
- график работы специалистов (Приложение 3);

приложение 1

Журнал учета обращений за консультативной помощью ведется по форме:

| № | Дата | Ф.И.О. | Ф.И.О., возраст | Суть проблемы | Ф.И.О., должность |
|---|------|--------|-----------------|---------------|-------------------|
|---|------|--------|-----------------|---------------|-------------------|



|   |        |               |                     |  |                                |
|---|--------|---------------|---------------------|--|--------------------------------|
| 1 | записи | обратившегося | ребенка, дом. адрес |  | специалиста, оказавшего помощь |
|   |        |               |                     |  |                                |

Приложение 2

**Журнал учета работы специалиста консультативного пункта ведется по форме:**

| № /п | Дата | Ф.И.О.,<br>возраст<br>ребенка, дата<br>рождения | Тема консультации | Рекомендации | Ф.И.О., должность<br>специалиста, оказавшего<br>помощь |
|------|------|---|-------------------|--------------|--|
|      |      |   |                   |              |  |

Приложение 3

**График работы**

**Еженедельно: вторник с 12.00 до 13.00**

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

