

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «30» 08 2022 г.

Утверждаю
Заведующая МКДОУ
«Детский сад № 5 «Солнышко»
Королева О.Э.
Приказ № 66 от «31» 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о консультационном пункте по оказанию
методической, психолого-педагогической,
диагностической и консультативной помощи семьям,
воспитывающим детей дошкольного возраста.

Калужская область
город Людиново, 2022г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о консультационном пункте по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста» (далее - Положение) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Солнышко» города Людиново Калужской области (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет порядок создания и деятельности консультационных пунктов по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, а также родителям (законным представителям), чьи дети посещают дошкольные образовательные учреждения, и разработано в целях обеспечения соблюдения прав граждан в рамках организации предоставления общедоступного дошкольного образования на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

1.3. Консультационный пункт по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста (далее – консультационный пункт), организуется в муниципальных дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях муниципального района реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования «Город Людиново и Людиновский район». и является структурной единицей дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Консультационный пункт оказывает методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому в возрасте от 1 года до 7 лет, а также родителям (законным представителям), чьи дети посещают дошкольное образовательное учреждение (далее – Учреждение).

1.5. За получение консультационных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.

II. Цели и задачи консультационного пункта

2.1. Консультационный пункт Учреждения создается с целью обеспечения доступности дошкольного образования, обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, повышения педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, а также родителям (законным представителям), чьи дети посещают дошкольные образовательные учреждения, в т.ч. детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Основные задачи консультационного пункта Учреждения:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и повышение их психолого-педагогической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста;
- распознавание, диагностирование проблем в развитии детей дошкольного возраста;
- содействие в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
- информирование родителей (законных представителей), об учреждениях системы образования, которые оказывают квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

III. Организация деятельности консультационного пункта

3.1 Консультационный пункт на базе Учреждения открывается на основании приказа заведующего образовательным учреждением при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, необходимых программно-методических материалов.

3.2 Общее руководство работой консультационного пункта возлагается на заведующего Учреждения.

3.3 Консультационный пункт работает согласно графику работы, утвержденному приказом руководителя.

3.4 Заведующий Учреждения 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, а также, чьи дети посещают дошкольные образовательные учреждения на услуги, предоставляемые консультационным пунктом;
- утверждает годовой план работы консультационного пункта и контролирует его исполнение;
- определяет функциональные обязанности специалистов консультационного пункта;
- осуществляет учет работы специалистов консультационного пункта;
- обеспечивает дополнительное информирование населения через средства массовой информации о графике работы в Учреждении консультационного пункта;
- назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования.

3.5. Непосредственную работу с родителями (законными представителями), осуществляют специалисты консультационного пункта Учреждения (учитель - логопед

,старший воспитатель, воспитатели и другие работники в соответствии со штатным расписанием).

3.6. Режим работы специалистов консультационного пункта определяется заведующим самостоятельно, исходя из режима работы Учреждения.

IV. Документация консультационного пункта

4.1 Ведение документации консультационного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2 Перечень документации консультационного пункта:

- Журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих консультационный пункт Учреждения
- График работы консультационного пункта;
- План работы консультационного пункта;
- Банк данных детей, не охваченных дошкольным воспитанием в микрорайоне Учреждения.