



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 создается на основании приказа заведующего Учреждения.

3.2. Общее руководство деятельностью консультационного пункта осуществляет руководитель Учреждения

3.3. Организацию деятельности консультационного пункта осуществляет педагогический работник, назначенный приказом заведующего Учреждения.

#### **Руководитель консультационного пункта:**

- обеспечивает работу консультационного пункта в соответствии с графиком работы специалистов ДООУ;

- изучает запрос семей, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, на услуги, предоставляемые консультационным пунктом;

- разрабатывает годовой план работы консультационного пункта и контролирует его исполнение;

- обеспечивает дополнительное информирование населения через официальный сайт ДООУ о графике работы консультационного пункта;

- назначает ответственных специалистов за подготовку материалов консультирования;

- размещает материалы тематических консультаций на официальном сайте Учреждения.

3.4. Непосредственную работу с семьей осуществляют: заведующий, старший воспитатель, воспитатель высшей квалификационной категории.

3.5. Режим работы специалистов консультационного пункта определяется заведующим исходя из режима работы ДООУ.

3.4. Запись на консультацию осуществляется как в устной форме (лично или по телефону), так и письменной заявке (электронная почта).

### **IV. Основное содержание деятельности консультационного пункта**

4.1. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в консультационном пункте строится на основе интеграции деятельности специалистов ДООУ: воспитателя, заведующего, старшего воспитателя.

4.2. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

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

4.4. В консультационном пункте организуются лектории, консультации, теоретические и практические семинары для родителей (законных представителей), диагностические обследования дошкольников

специалистами ДОУ.

4.5. Консультационный пункт осуществляет:

- 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;
- диагностику развития ребенка - 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.
- проведение коррекционных и развивающих занятий на основе индивидуальных особенностей развития ребенка, направленных на обучение родителей организации воспитательного процесса в условиях семьи;
- помощь в социальной адаптации ребенка в детском коллективе (развитие у ребенка навыков социального поведения и коммуникативных качеств личности);
- консультирование по типовым вопросам, поступившим при устном или письменном обращении посредством размещения материалов на интернет-сайте Учреждения, в средствах массовой информации, сети Интернет.

#### **V. Права и обязанности участников образовательных отношений**

5.1. Участниками образовательных отношений являются дети, родители (законные представители), педагогические работники Учреждения.

5.2. Права, социальные гарантии каждого ребенка, родителей (законных представителей) посещающих консультативный пункт, определяются в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения.

5.3. Права, социальные гарантии и обязанности каждого работника консультативного пункта определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

5.4. Участники образовательных отношений имеют право:

5.4.1. Вносить предложения по улучшению деятельности консультативного пункта.

5.4.2. Выступать с информацией перед родителями, педагогами.

5.4.3. Обобщать практический опыт своей деятельности в консультационном пункте.

5.5. Педагогические работники, участвующие в работе консультационного пункта обязаны:

5.5.1. Выполнять обязанности, возложенные на них заведующим Учреждения и руководителем консультационного пункта.

5.5.2. Оказывать квалификационную, психолого-педагогическую, методическую и консультативную помощь и поддержку родителям (законным представителям).

5.5.3. По запросу заведующего, руководителя консультационного пункта, давать необходимую, объективную информацию по запрашиваемому вопросу.

## **VI. Документация консультационного пункта**

6.1 Перечень документации консультационного пункта:

- журнал предварительной записи родителей (приложение 1);

- график работы консультационного пункта;

- план работы консультационного пункта;

5.3. Отчеты о работе консультационного пункта по итогам учебного года (приложение № 2);

- 5.4. журнал посещаемости мероприятий консультационного пункта (приложение 3);

- 5.5. журнал формы регистрации услуг (личный журнал педагога) (приложение 4).

**Журнал предварительной записи  
родителей (законных представителей) ребенка на консультацию  
консультационного пункта  
МБДОУ «Детский сад №4»**

№ п/п	Дата обращ ения	Форма обращен ия	Ф.И.О. родителя, адрес, телефон	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	Повод обращения, проблема	Дата и время приема	Ф.И.О. лица, принявшего заявку
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Журнал учета работы консультационного пункта  
МБДОУ «Детский сад №4»**

№ п/п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации	Форма проведения	Ф.И.О. консультанта, должность	Подпись родителя
1	2	3	4	5	6

**Отчёт о работе консультационного пункта  
МБДОУ «Детский сад №4»**

№ п/п	Количество проведенных консультаций	Количество родителей, получивших консультации	Наиболее запрашиваемые темы для консультаций	Выявленные проблемы	Результат (какие даны рекомендации, предложено обратиться в учреждения системы образования, которые оказывают квалифицированную помощь ребенку, разработаны памятки и др.).
1	2		3	5	6

**Журнал посещаемости мероприятий консультационного пункта  
МБДОУ «Детский сад №4»**

№ п/п	Дата проведения	Количество родителей, получивших консультации	Тема мероприятия	Кол-во присутствующих
1	2	3	4	5





№ п/п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации	Форма проведения	Ф.И.О. консультанта, должность	Подпись родителя
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Количество проведенных консультаций	Количество родителей, получивших консультации	Наиболее запрашиваемые темы для консультаций	Выявленные проблемы	Результат (какие даны рекомендации, предложено обратиться в учреждения системы образования, которые оказывают квалифицированную помощь ребенку, разработаны памятки и др.).
1	2	3	4	5	6

