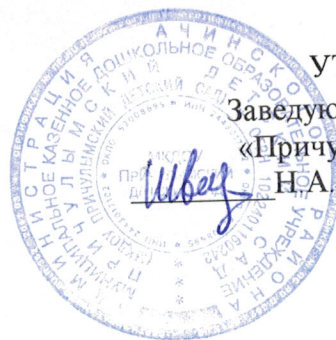




УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
«Причулымский д/с»
Н.А. Швайковская

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНСУЛЬТАТИВНОМ ПУНКТЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ПРИЧУЛЫМСКИЙ ДЕТСКИЙ
САД**

2024 г.

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о консультативном пункте в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Причулымский детский сад (далее МКДОУ Причулымский д/с) для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения Ачинского района (далее – Положение) определяет порядок организации деятельности консультативного пункта для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольные учреждения Ачинского района и направленно на реализацию положения Конвенции о правах ребенка, ст. 43 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Консультативный пункт в МКДОУ Причулымский д/с создан с целью оказания консультативной и методической помощи и психолого-педагогического просвещения родителей (законных представителей) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, не посещающих детский сад, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Организацию деятельности консультативного пункта осуществляют специалисты и педагогические работники МКДОУ Причулымский д/с.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Задачи работы консультативного пункта

2.1. Основными задачами работы консультативного пункта являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования детей дошкольного возраста.
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающим МКДОУ Причулымский д/с, по вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста.
- поддержка всестороннего развития личности детей – дошкольников.
- оказание помощи в обеспечении детей стартовыми возможностями при поступлении в школу.
- оказание содействия в социализации дошкольников.

3. Функции консультативного пункта

3.1. Консультативный пункт осуществляет следующие функции:

- диагностика актуального уровня развития ребенка, его потенциальных возможностей, а также выявление причин и механизмов нарушений в развитии, социальной адаптации.
- разработка индивидуальных рекомендаций по оказанию детям дошкольного возраста возможной психолого-педагогической помощи, организации их специального обучения и воспитания в семье.
- психолого-педагогическое просвещение родителей (законных представителей) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, не посещающих детский сад, о физиологических и психологических особенностях развития дошкольников, основных направлениях воспитательных воздействий, предотвращения возникающих семейных проблем и кризисных ситуаций.

4. Права специалистов консультативного пункта

4.1. Специалисты консультативного пункта имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- получать от заведующего МКДОУ Причулымский д/с сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующей документацией;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, специалистам территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК);
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки и пр.

5. Организация и управление

5.1. Консультативный пункт открывается на базе МКДОУ Причулымский детский сад приказом заведующего при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противопожарных условий, кадрового обеспечения, необходимых программно-методических материалов.

5.2. Координирует и контролирует деятельность консультативного пункта заведующий МКДОУ Причулымский детский сад.

5.3. В состав консультативного пункта входят следующие работники ДОУ:

- заведующий МКДОУ Причулымский д/с;
- педагогические работники МКДОУ Причулымский д/с (по согласованию).

5.4. Деятельность консультативного пункта регулируется настоящим Положением, Уставом МКДОУ Причулымский д/с, Приложением 1.

5.5. Деятельность консультативного пункта может быть прекращена по инициативе заведующего МКДОУ Причулымский д/с.

5.6. Режим работы консультативного пункта определяется МКДОУ Причулымский д/с самостоятельно с учетом социального заказа населения.

5.7. Организует работу консультативного пункта заведующий МКДОУ Причулымский д/с, в том числе:

- обеспечивает работу консультативного пункта в соответствии с графиком работы консультативного пункта;
- изучает запрос родителей (законных представителей) детей в возрасте от рождения до 8 лет, не посещающих детский сад, с целью назначения встречи со специалистами консультативного пункта;
- осуществляет учет работы специалистов консультативного пункта;
- оформляет статистический отчет о работе консультативного пункта;
- обеспечивает дополнительное информирование населения через средства массовой информации и Интернет о деятельности консультативного пункта;
- размещает методическо-консультативный материал на сайте ДОУ.

5.8. Для зачисления ребёнка в консультативный пункт ДОУ необходимы следующие документы:

- ксерокопия паспорта,
- ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка,
- медицинская справка от педиатра, что ребенок на данный момент здоров,
- заявление установленного образца,
- заключение договора на оказание консультативной услуги.

6. Взаимосвязь с другими органами

6.1. При необходимости специалисты консультативного пункта обращаются за консультациями в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения.

7. Ответственность специалистов консультативного пункта

7.1. Специалисты консультативного пункта несут ответственность:

- за конфиденциальность информации о ребенке, полученной в процессе работы;
- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

7.2. Специалисты консультативного пункта не ставят детям диагнозы.

8. Делопроизводство консультативного пункта

8.1. В консультативном пункте ведется документация, которую заполняют все специалисты ответственные за проведение консультаций:

- журнал предварительной записи обращений родителей (законных представителей);
- журнал учета работы специалистов консультативного пункта;
- журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих консультативный пункт;
- статистический отчет работы консультативного пункта.

Приложение № 1

Функциональные обязанности специалистов консультативного пункта, не входящие в перечень «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»

Воспитатель – осуществляет педагогическое просвещение родителей, направленное на обучение организации воспитательного процесса в условиях семьи.

Музыкальный руководитель - консультации по художественно-эстетическому развитию детей.