

Утверждаю  
Директор МКОУ «Алешинская СШ»  
Т.С.Харламова  
Приказ №53 от 30.08.2021г.



Положение  
о консультативном пункте в «Алешинский ДС» - филиале МКОУ  
«Алешинская СШ»  
для родителей (законных представителей) детей,  
не посещающих дошкольные образовательные учреждения  
(с изменениями)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о консультативном пункте в «Алешинский ДС» - филиале МКОУ «Алешинская СШ» (далее – «Алешинский ДС») для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения (далее – Положение) определяет порядок организации деятельности консультативного пункта для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, направлено на реализацию положений Конвенции о правах ребенка, ст. 43 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 24.07.98 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Закона Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Консультативный пункт создается в «Алешинский ДС» с целью предоставления муниципальной услуги по оказанию консультативной и методической помощи и психолого-педагогического просвещения родителей (законных представителей) детей в возрасте от рождения до 7 лет, не посещающих детский сад, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Организацию деятельности консультативного пункта осуществляют педагогические работники «Алешинский ДС».

1.4. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается директором МКОУ «Алешинская СШ». Положение вступает в действие с момента утверждения.

1.5. 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 ДООУ, 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.
- Своевременное оказание консультативной помощи детям дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья.
- 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 рождения до 7 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 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 руководителя «Алешинский ДС» сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующей документацией;
- Обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, специалистам городской психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- Вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-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 «Алешинский ДС» приказом директора при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противопожарных условий, кадрового обеспечения, необходимых программно-методических материалов.

5.2. Координирует и контролирует деятельность консультативного пункта руководитель «Алешинский ДС».

5.3. В состав консультативного пункта входят следующие работники «Алешинский ДС»):

- руководитель «Алешинский ДС»;
- воспитатели;
- другие педагогические работники ДОУ (по согласованию).

5.4. Деятельность консультативного пункта регулируется настоящим Положением.

5.5. Деятельность консультативного пункта может быть прекращена по инициативе «Алешинский ДС»).

5.6. Режим работы консультативного пункта определяется «Алешинский ДС» самостоятельно с учетом социального заказа населения.

5.7. Организует работу консультативного пункта воспитатель «Алешинский ДС», в том числе:

- обеспечивает работу консультативного пункта в соответствии с графиком работы консультационного пункта;
- изучает запрос родителей (законных представителей) детей в возрасте от рождения до 7 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 о деятельности консультативного пункта;

#### **6. Ответственность консультативного пункта**

6.1. 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.
- 6.2. Специалисты консультативного пункта не ставят детям диагноз.

### **7. Делопроизводство консультативного пункта**

7.1. В консультативных пунктах ведется следующая документация, которую заполняют все специалисты ответственные за проведение консультаций:

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