

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и повышение их психолого-педагогической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;

- распознавание, диагностирование проблем в развитии дошкольников;

- оказание помощи родителям (законным представителям) детей 3-7 лет, не посещающих ДОУ, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в школу;

- информирование родителей (законных представителей), об учреждениях системы образования, которые оказывают квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

**3**. **Принципы организации работы консультационного пункта:**

* принцип конфиденциальности: информация об  особенностях ребенка и его  семье  не разглашается без согласия родителей;
* принцип комплексности: работа с ребенком и его семьей осуществляется командой специалистов разного профиля;
* принцип научности: информация, предоставляемая учреждением  должна быть достоверной и иметь научную основу;
* принцип доступности:  все информация для родителей дается в доступной форме без использования излишней терминологии.

**4. Организация деятельности консультационного пункта**

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

4.2**.** Консультативный пункт работает согласно графику работы, утвержденному приказом руководителя.

4.3. Непосредственную работу с родителями (законными представителями), детьми, не посещающими ДОУ, осуществляют специалисты консультативного пункта ДОУ (учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатели и другие работники в соответствии со штатным расписанием).

4.4. Режим работы специалистов консультативного пункта определяется заведующим самостоятельно, исходя из режима работы ДОУ.

4.5. Основными формами организации работы с родителями являются:

* индивидуальные и подгрупповые консультации,
* семинары-практикумы,
* круглые столы,
* тематические занятия по заявленной проблеме,
* дискуссии,
* тренинги,
* открытые просмотры.

4.6. Основными формами организации работы с детьми являются:

- анализ предоставленной документации (медицинские карты, справки, характеристики),

- индивидуальное обследование по стандартизированным методикам,

- индивидуальные диагностические  занятия.

4.7. Периодичность групповых занятий с родителями  1 раз в месяц, периодичность индивидуальных занятий определяется  потребностью родителей (или  законных представителей).

4.8. Примерная тематика подгрупповых занятий определяется специалистами детского сада, но может меняться в соответствии с запросами родителей.

4.9. Индивидуальные занятия проводятся специалистами детского сада 1 раза в неделю в соответствии с установленным графиком. Продолжительность занятия с детьми определяется возрастными и индивидуальными особенностями, но не более 20 минут. Консультирование родителей до 30 минут.

**5. Руководство консультационным пунктом**

5.1. Общее руководство консультационным пунктом Учреждения осуществляет заведующая учреждением.

5.2. Заведующий Учреждением:

- обеспечивает создание условий для проведения с детьми и родителями консультативной работы;

     -  подбирает педагогов для консультативно-коррекционной работы.

5.3. Консультативная помощь в рамках деятельности консультационного пункта прекращается в связи с отсутствием потребности у родителей (законных представителей) на данную услугу (в том числе в связи с зачислением ребенка в дошкольную или общеобразовательную организацию).

**6. Основное содержание деятельности консультативного пункта**

6.1. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в консультативном пункте строится на основе интеграции деятельности специалистов ДОУ.

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

6.3.Количество специалистов, привлеченных к работе в консультативном пункте, определяется штатным расписанием ДОУ.

6.4.В консультативном пункте организуются лектории, консультации, теоретические и практические семинары для родителей (законных представителей), диагностические обследования дошкольников специалистами ДОУ.

6.5.  За получение консультативных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.

**7.  Документация консультативных пунктов**

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

* Положение о консультационном пункте для родителей воспитанников и детей;
* План работы консультационного пункта ДОУ (Приложение 1);
* Журналы учета работы консультативного пункта МАДОУ № 30 (Приложение 2):

- журнал учета обращений в консультационный пункт;

- журнал учета работы консультационного пункта;

* График работы Консультационного пункта МАДОУ № 30 (Приложение 3);
* Отчет о работе консультационного пункта по итогам учебного года.

**8. Критерии оценки работы консультационного пункта**

Оценка и выявление результативности работы консультативного пункта осуществляется родителями после каждой встречи, для этого родителям предлагается заполнить анкету (Приложение № 4). По данным анкетирования подводится итог в конце года.

Приложение 1

**План работы Консультационного пункта МАДОУ № 30**

**на 20\_\_-20\_\_ учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема консультации** | **Форма проведения** | **Срок** | **Ответственный специалист** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

**Журнал учета обращений в консультационный пункт**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата** | **ФИО родителя**  **(законного**  **представителя)** | **ФИО ребенка,**  **дата рождения** | **Содержание обращения** | **ФИО,**  **должность**  **специалиста,**  **ответственного**  **за**  **регистрацию**  **обращений** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Журнал учета работы консультационного пункта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата** | **Специалист (наименование должности, ФИО)** | **ФИО родителя (законного представителя) ФИО ребенка, дата рождения** | **Вид и форма помощи, результат работы специалиста** | **Подпись родителя (законного представи-теля)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

**График работы Консультационного пункта МАДОУ № 30**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность специалиста** | **Количество часов в неделю** | **Дни недели/часы работы** | | | | |
| **пн** | **вт** | **ср** | **чт** | **пт** |
| 1 | Заведующий |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Зам.зав .по ВМР |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Учитель-логопед |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Педагог-психолог |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Учитель-логопед |  |  |  |  |  |  |