

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Геолог»**



«Утверждаю»
заведующий МБДОУ

«Детский сад №1 «Геолог»

Пономарева Т.Н.

Приказ № 88 от «31» августа 2023 г.

**Положение
о консультационном пункте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Геолог»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность консультационного пункта по оказанию методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, получающих дошкольное образование, в том числе дошкольное образование в семейной форме и направлено на реализацию положений Конвенции о правах ребенка, ст. 43, Конституции Российской Федерации, а также в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», «СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом управления образования администрации Гурьевского городского округа №336 от 02.11.2018 «Об утверждении Примерного положения о консультационном пункте для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в семейной форме», Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Консультационный пункт создан на базе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Геолог» реализующего основную программу дошкольного образования (далее образовательное учреждение).

2. Цели и задачи консультационного пункта

2.1. Консультационный пункт создается с целью поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста, в том числе и в возрасте до трех лет, обеспечения единства и преемственности семейного и общественного

воспитания, повышения педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста, в том числе в семейной форме и не посещающих образовательное учреждение.

2.2. Задачи консультационного пункта:

- оказание всесторонней помощи (психолого-педагогической, методической, консультативной и диагностической) родителям (законным представителям) детей, получающих дошкольное образование в семье.
- повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей), в вопросах воспитания, обучения и развития детей раннего и дошкольного возраста.

3. Организация деятельности консультационного пункта

3.1. Консультационный пункт на базе образовательного учреждения открывается в соответствии с распорядительным актом (приказом) управления образования администрации Гурьевского муниципального округа, приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2. Деятельность консультативного пункта регламентируется локальными нормативными актами образовательного учреждения, принятыми с учетом настоящего Положения.

3.3. Деятельность консультационного пункта осуществляется в помещениях образовательного учреждения, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям и правилам пожарной безопасности.

3.4. График работы консультационного пункта, определяется образовательным учреждением самостоятельно и утверждается руководителем ежегодно.

3.5. Консультации родителям (законным представителям) оказываются педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, воспитателем.

3.6. Количество специалистов, привлекаемых к работе в консультационном пункте, определяется кадровым составом образовательного учреждения. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами.

3.7. На сайте образовательного учреждения размещается информация о предоставлении консультаций, график работы консультационного пункта и другая необходимая информация.

3.8. Помощь родителям (законным представителям) в консультационном пункте предоставляется на основании личного обращения (письменного заявления Приложение № 4 к положению).

3.9. Прием родителей ведётся по предварительно составленному графику.

3.10. Продолжительность консультации определяется специалистом.

3.11. После консультации родителей обеспечивают необходимой информацией.

3.12. «Родителям (законным представителям) детей, которые не посещают дошкольное учреждение длительное время по уважительным причинам:

- в связи с установлением домашнего режима по медицинским показаниям;
- в случае не допуска в дошкольное учреждение или отстранения по иным причинам, в целях поддержки родителя (законного представителя) в освоении отсутствующим ребенком образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 1 «Геолог» в домашних условиях, предоставляется помощь в консультационном пункте. Родителям (законным представителям) на основании личного письменного заявления оказывается методическая помощь по вопросам обучения, консультирование, предоставляются учебно-методические материалы, разработки образовательной деятельности по образовательным областям, ссылки на электронные образовательные ресурсы.

3.13. Обращения родителей (законных представителей) регистрируются в журнале учета обращений в консультационный пункт.

3.14. За получение консультационной помощи плата с родителей (законных представителей) не взимается.

3.15. Деятельность консультационного пункта может быть прекращена по инициативе образовательного учреждения и (или) по решению учредителя в случае экономической нецелесообразности содержания в связи с отсутствием социального заказа населения.

4. Основное содержание деятельности консультативного пункта

4.1. Организация и проведение консультаций, лекций, практических семинаров, мастер-классов, круглых столов, диспутов и т.п.

4.2. Диагностическое обследование дошкольников специалистами.

5. Руководство консультационным пунктом

5.1. Общее руководство работой консультационного пункта осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.2. Руководитель образовательного учреждения:

- обеспечивает создание условий для эффективной работы консультационного пункта;
- обеспечивает учет обращений за консультационной помощью.

5.3. Ответственность за работу консультационного пункта несет руководитель образовательной организации.

6. Документация консультационного пункта

1. Ведение документации консультационного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

6.2. Перечень документации консультационного пункта:

- положение о консультационном пункте, утвержденное приказом руководителя образовательного учреждения;
- график работы консультационного пункта, утвержденный приказом руководителя образовательного учреждения (приложение №1);
- журнал учёта обращений в консультационный пункт (приложение №2);
- журнал учета работы консультационного пункта (приложение №3).
- заявление на оказание помощи в консультационном пункте (приложение №4).

Приложение №1 к Положению

График работы консультационного пункта

Дни недели	Специалист (наименование должности, ФИО)	Время работы в консультационном пункте
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота		
Воскресенье		

Приложение №2 к Положению

Журнал учёта обращений в консультационный пункт

№ п/п	Дата	Ф.И.О. родителя (законного представителя), контактный телефон	Ф.И.О. дата рождения ребенка	Содержание обращения	Ф.И.О., должность специалиста, ответственного за регистрацию обращения

Приложение № 3 к Положению

Журнал учета работы консультационного пункта

№	Дата	Специалист (наименование должности, ФИО)	Ф.И.О. родителя (законного представителя), Ф.И., год, возраст ребенка	Вид и формы помощи	Результат работы специалиста	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая результат работы специалиста и согласие на обработку персональных данных и проведение диагностических мероприятий	Примечание

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 1 «Геолог»
Пономаревой Т.Н.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказывать мне методическую помощь в форме: консультирования, предоставления учебно-методических материалов, разработок образовательной деятельности по образовательным областям, ссылок на электронные образовательные ресурсы, для освоения образовательной программы дошкольного образования в домашних условиях моим ребенком

(Ф.И.О., число, мес. год рождения)
на период непосещения МБДОУ в период с «___» _____ 20___ г. по
«___» _____ 20___ г. по причине _____

(указать причину)
Прошу присылать информацию о консультациях на

(указать вид связи)
Ссылки на электронные образовательные ресурсы и иные материалы
отправлять на электронную почту _____

Я ознакомлен(а) с условиями применения электронных средств обучения ребенка
согласно требованиям СанПиН 1.2.3685-21.

Обязуюсь возвращать полученные в МБДОУ методические материалы в сохранности.

«___» _____ 20___ год

подпись