

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 18»

Адрес: 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Будённого, д. 33,  
телефон: 8 (34380) 3-15-04;  
624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Свердлова, д. 8,  
телефон: 8 (34380) 2-52-92, e-mail: detsad.18@mail.ru; адрес сайта: ds18severouralsk.caduk.ru

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
Протокол № 8  
от «06» апреля 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ № 18  
О.П. Арбузова  
Приказ № 103-О  
от «06» апреля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы консультативного пункта**  
**в МАДОУ № 18**  
**для родителей (законных представителей) воспитанников и**  
**детей, не посещающих дошкольное образовательное учреждение**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение направлено на реализацию положений Конвенции о правах ребенка, статьи 43 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 24.07.98г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ», Федерального закона от 29.12.2013г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2014 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам –образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Положение призвано регулировать деятельность консультативного пункта Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» (далее - Учреждение), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее ООП ДО) – для родителей (законных представителей) детей, не посещающих Учреждение.

## **2. Цели, задачи и принципы работы консультативного пункта**

2.1. Основные цели создания консультативного пункта:

- обеспечение доступности дошкольного образования;
- выравнивание стартовых возможностей воспитанников Учреждения и детей, не посещающих Учреждение, при поступлении в школу;
- обеспечение единства и преемственности семейного и дошкольного воспитания;
- повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, в т. ч. детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Основные задачи консультативного пункта:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и повышение их психологической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
- диагностика особенностей развития интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер детей;
- оказание дошкольникам содействия в социализации;
- обеспечение успешной адаптации детей при поступлении в Учреждение или школу;
- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

2.3. Принципы деятельности консультативного пункта:

- лично-ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законными представителями);
- сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;
- открытость системы воспитания.

## **3. Организация деятельности и основные формы работы психолого-педагогического консультативного пункта**

3.1. Консультативный пункт на базе Учреждения открывается на основании приказа заведующего.

3.2. Организация консультативной и психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе их взаимодействия с воспитателем, учителем- логопедом и другими специалистами. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.3. Количество специалистов, привлекаемых к психолого-педагогической работе в консультативном пункте, определяется исходя из кадрового состава Учреждения.

3.4. Координирует деятельность консультативного пункта старший воспитатель на основании приказа заведующего.

3.5. Формы работы психолого-педагогического консультативного пункта:

- очные консультации для родителей (законных представителей);

- коррекционно-развивающие занятия с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);
- совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребенком;
- мастер-классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением педагогических работников Учреждения (согласно утвержденному графику ежемесячно).

3.6. Консультативный пункт работает четыре раза в месяц согласно расписанию, утвержденному заведующим.

#### **4. Документация консультативного пункта**

4.1. Ведение документации консультативного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Перечень документации консультативного пункта:

- график работы консультативного пункта;(Приложение № 1);
- годовой план работы образовательной деятельности с детьми и родителями (законными представителями), который разрабатывается педагогическими работниками Учреждения на год и утверждается его руководителем. В течение года по требованию родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения;(Приложение № 2);
- заявление от родителя (законного представителя) (Приложение № 3);
- журнал предварительной записи родителей (законных представителей) ребенка на консультацию (Приложение №4);
- журнал работы консультативного пункта, который ведется старшим воспитателем (приложение № 5);
- договор между родителем (законным представителем) и заведующим Учреждения (Приложение №6)

#### **5. Прочие положения**

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

5.2. Результативность работы консультативного пункта определяется отзывами родителей и наличием в Учреждении методического материала.

5.3. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база Учреждения.

5.4. Контролирует деятельность консультативного пункта заведующий Учреждением.

**График работы  
консультативного пункта МАДОУ на 20\_\_ год**

<b>День недели</b>	<b>Время работы</b>	<b>Форма работы</b>	<b>Должность</b>

**Годовой план работы  
консультативного пункта МАДОУ на 20\_\_ год**

**I этап. «Здравствуй, детский сад!»**

Тема мероприятия	Дата	Ответственный
Формирование списка семей, дети из которых не посещают ДОУ. Заполнение заявлений. Оформление договоров.	По мере поступления	Заведующий Зам. зав. по ВМР Педагог-психолог
Анкетирование родителей (определение индивидуальных потребностей)		
Обзорная экскурсия «Здравствуй, детский сад!» «Виртуальный консультативный пункт»		

**II этап.**

Тема мероприятия					
Зам. зав. по ВМР Старший воспитатель	Учитель-логопед	Педагог-психолог	Музыкальный руководитель	Воспитатель	Инструктор по физической культуре



Приложение № 3  
к Положению  
Заведующему МАДОУ №18  
О.П. Арбузовой

От \_\_\_\_\_  
((Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
\_\_\_\_\_  
(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
для оформления запроса родителей (законных представителей)  
в консультативный пункт МАДОУ № 18

Данные	Поле для заполнения
Дата запроса	
Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения (число, месяц, год)	
У какого специалиста Вы хотели бы получить консультацию?	
Повод обращения (проблема, вопрос)	
e-mail для обратной связи	

После получения Вашего запроса Консультативный пункт:

- подготовит консультацию;
- определит дату для следующей встречи;
- отправит её по адресу электронной почты, указанному в анкете.

**Годовой план работы  
консультативного пункта МАДОУ на 20\_\_ год**

**I этап. «Здравствуй, детский сад!»**

Тема мероприятия	Дата	Ответственный
Формирование списка семей, дети из которых не посещают ДОУ. Заполнение заявлений. Оформление договоров.	По мере поступления	Заведующий Зам. зав. по ВМР Педагог-психолог
Анкетирование родителей (определение индивидуальных потребностей)		
Обзорная экскурсия «Здравствуй, детский сад!» «Виртуальный консультативный пункт»		

**II этап.**

Тема мероприятия					
Зам. зав. по ВМР Старший воспитатель	Учитель-логопед	Педагог-психолог	Музыкальный руководитель	Воспитатель	Инструктор по физической культуре

Приложение № 3  
к Положению  
Заведующему МАДОУ №18  
О.П. Арбузовой

От \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**для оформления запроса родителей (законных представителей)**  
**в консультативный пункт МАДОУ № 18**

Данные	Поле для заполнения
Дата запроса	
Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения (число, месяц, год)	
У какого специалиста Вы хотели бы получить консультацию?	
Повод обращения (проблема, вопрос)	
e-mail для обратной связи	

- После получения Вашего запроса Консультативный пункт:
- подготовит консультацию;
  - определит дату для следующей встречи;
  - отправит её по адресу электронной почты, указанному в анкете.





**Журнал учета работы консультативного пункта**

№	Дата, время проведения консультации	Тема консультации	Форма проведения	Ф.И.О. консультанта, должность	Подпись родителя

## ДОГОВОР

О взаимных обязательствах муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» (МАДОУ № 18)

Г.Североуральск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» в лице заведующего Арбузовой Ольги Петровны, с одной стороны, и матерью (отцом, лицом, их заменяющим)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

именуемой в дальнейшем «Родитель» ребенка, с другой стороны, заключили Настоящий договор о следующем:

### 1. МАДОУ № 18 обязуется:

- 1.1. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка.
- 1.2. Соблюдать настоящий Договор.

### 2. Родитель обязуется:

- 2.1. Соблюдать настоящий Договор.
- 2.2. Взаимодействовать с консультативным пунктом МАДОУ № 18 по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, активно участвовать в совместных мероприятиях.

### 3. МАДОУ № 18 имеет право:

- 1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 1.4. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в случае систематического невыполнения Родителем своих обязанностей, уведомив его об этом за 10 дней.

### 4. Родитель имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в консультативном пункте МАДОУ № 18.
- 4.2. Заслушивать отчеты заместителя заведующего по ВМР МАДОУ № 18 и педагогов о работе консультативного пункта.
- 4.3. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив предварительно об этом руководителя МАДОУ № 18 за 10 дней.

### 5. Условия действия Договора.

- 5.1. Договор действует с момента его подписания, может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.
- 5.2. Изменения, дополнения к Договору оформляются в виде приложения к нему.

### 6. Ответственность сторон.

- 6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение обязательств.

7. Срок действия Договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

### 8. Стороны, подписавшие Договор:

МАДОУ №18

Заведующий

МАДОУ № 18

подписи)

МП



О.П. Арбузова

(Подпись)

Родитель (законный представитель)

(подпись)

(расшифровка)

Один экземпляр настоящего договора получил(а) \_\_\_\_\_  
(подпись) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 г.