



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ПУНКТЕ
ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ИЛИ ЛИЦ ИХ ЗАМЕНЯЮЩИХ) И ДЕТЕЙ, КАК
ВОСПИТЫВАЮЩИХСЯ В УСЛОВИЯХ СЕМЬИ, ТАК И ПОСЕЩАЮЩИХ
ГККП «ЯСЛИ-САД «ИВУШКА»**

1. Общее положения.

1.1. Консультационный пункт является подразделением ГККП «Ясли-сада «Ивушка» (далее ГККП) реализующего программы воспитания и обучения детей с учетом Государственного стандарта «Дошкольное воспитание и обучение. Основные положения»

1.2. Консультационный пункт создается для родителей (или лиц заменяющих) и детей в возрасте от 2 до 6 лет, как посещающих, так и не посещающих ясли-сад.

1.3. Настоящее положение регулирует деятельность консультационного пункта, функционирующего в «Ясли-сад «Ивушка»

1.4. Консультационный пункт является одной из форм оказания помощи семье в воспитании и развитии детей дошкольного возраста.

2. Цели и задачи функционирования консультационного пункта.

2.1. Консультационный пункт создается в целях обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказания психолого-педагогической помощи родителям (или лицам их заменяющих) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста.

2.2. Основными задачами консультационного пункта являются:

- оказание всесторонней помощи родителям (или лицам их заменяющих) по различным вопросам воспитания, обучения, и развития ребенка дошкольного возраста;
- оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста;
- проведение комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста;
- обеспечение взаимодействия между ГККП и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (или лиц их заменяющих).

3. Организация деятельности консультационного пункта.

3.1. Основными формами деятельности консультационного пункта являются: организация теоретических и практических семинаров для родителей (или лиц их заменяющих), индивидуальных и групповых консультаций по запросу родителей (или лиц их заменяющих),

организация заочного консультирования по письменному обращению, телефонному звонку и т.д.

3.2. Консультационный пункт может осуществлять консультативную помощь родителям (или лицам их заменяющих) по следующим вопросам:

- социализация детей дошкольного возраста, не посещающих ясли-сад;
- возрастные, психологические особенности детей, готовность к обучению в школе;
- профилактика различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста;
- выбор образовательной программы;
- организация игровой деятельности;
- организация питания детей;
- создание условий для закаливания и оздоровления детей;
- социальная защита детей из различных категорий семей.

3.3. В целях оказания помощи семье, специалисты консультационного пункта могут проводить работу с детьми с целью получения дополнительной информации в форме беседы, проведения диагностических исследований, организации наблюдения за детьми, посещение семьи и др.

3.4. Работа с родителями (или лицами их заменяющими) и детьми в консультационном пункте проводится в различных формах: групповых, индивидуальных и т.д.

3.5. Консультационный пункт работает 2 раза в неделю в утренние и (или) в вечерние часы.

3.6. Организация психолого-педагогической помощи родителям (или лицам их заменяющих) строится на основе интеграции деятельности специалистов: воспитателя, педагога-психолога, логопеда, медицинского работника и др. специалистов.

3.7. Консультирование родителей (или лиц их заменяющих) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.8. Количество специалистов, привлеченных к работе в консультационном пункте, определяется видом дошкольной организации, ее кадровым составом.

3.9. Для фиксирования деятельности консультационного пункта необходимо ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений;
- журнал посещаемости консультаций, лекториев и т.д.;
- план работы консультационного пункта;
- расписание консультационного пункта, заверенное заведующей ясли-сада;
- расписание проведенных лекций;
- картотека с перечнем оборудования и пособий;
- анализ работ за год.

3.10. Ведение документации в консультационном пункте выделяется в отдельное делопроизводство.

3.11. Для открытия консультационного пункта требуется:

- приказ об открытии консультационного пункта, которым утверждается положение о консультационном пункте;
- штатное расписание, должностные обязанности сотрудников, режим работы;
- план-график работы консультационного пункта;
- информационный стенд.

3.12. Срок действия настоящего положения устанавливается с даты его утверждения заведующей ясли-садом.

3.13. Настоящее положение прекращает свое действие в случае принятия нового положения.

3.14. Непосредственное руководство консультационным пунктом осуществляется методистом ясли-сада.