


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Сосновская средняя общеобразовательная школа» Заринского района Алтайского края**

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 2 от «20» декабря 2024 г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «Сосновская СОШ»
 С.А.Лимонова
Приказ № 79 от «20» декабря 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ПУНКТЕ
в группе дошкольного образования МКОУ «Сосновская СОШ»**

с. Сосновка
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о Консультационном пункте разработано для группы дошкольного образования «МКОУ «Сосновская СОШ», реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка, статьи 43 Конституции Российской Федерации, письмом Минобрнауки России от 31.01.2008 № 03-133 «О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоёв населения», и другими нормативными правовыми актами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов детей, а также Уставом школы.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность консультационного пункта группы дошкольного образования для родителей (законных представителей) и их детей дошкольного возраста, не посещающих детский сад.

1.3. Консультационный пункт осуществляет взаимодействие с социальными институтами района с целью организации лекториев, теоретических и практических семинаров для родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели, задачи и принципы работы

2.1. Цели создания Консультационного пункта:

- удовлетворения потребности населения в образовательных услугах по вопросам воспитания и обучения детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные учреждения; обеспечение доступности дошкольного образования;
- выравнивание стартовых возможностей детей, не посещающих ДООУ, при поступлении в школу;
- обеспечение единства и преемственности семейного и дошкольного воспитания;
- повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому.

2.2. Основные задачи консультативного пункта:

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

- диагностика особенностей развития интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер детей;
- оказания дошкольникам содействия в социализации;
- обеспечение успешной адаптации детей при поступлении в детский сад или школу;
- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребёнку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

2.3 Принципы деятельности консультативного пункта:

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

3. Организация деятельности Консультационного пункта

3.1. Консультационный пункт группы дошкольного образования открывается на основании приказа директора школы.

3.2. В состав консультационного пункта входят специалисты и воспитатели. Деятельность консультационного пункта регламентируется настоящим Положением.

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

3.4. Количество специалистов, привлекаемых к психолого-педагогической работе в Консультативном пункте, определяется исходя из кадрового состава ГДО.

3.5. Координирует работу Консультационного пункта директор школы, который организует работу Консультационного пункта, в том числе:

- обеспечивает работу специалистов в соответствии с графиком работы Консультационного пункта;
- определяет функциональные обязанности специалистов Консультационного пункта для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольное образовательное учреждение;
- осуществляет учет работы специалистов Консультационного пункта;
- обеспечивает дополнительное информирование населения через средства массовой информации о графике работы Консультационного пункта в ГДО;
- назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования.

3.6. Деятельность всех специалистов ГДО проходит в своё рабочее время.

3.7. Часы работы Консультационного пункта определяются графиком работы специалистов.

4. Формы работы, основное содержание деятельности и правила приема на консультационный пункт

4.1. Работа с родителями (законными представителями) в Консультационном пункте проводится в различных формах:

- очные консультации для родителей (законных представителей);
- заочные консультации на сайте ГДО;
- организация непосредственно образовательной деятельности с ребёнком в присутствии родителей (законных представителей);
- совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребёнком;
- мастер-классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов ГДО (согласно утверждённому графику).

4.2. Консультативный пункт работает по утвержденному директору графиком по запросу родителей (законных представителей).

4.3. Информация о порядке работы Консультационного пункта ГДО проводится в форме устного и письменного информирования родителей (законных представителей), путем размещения информации на стенде ГДО, в средствах массовой информации, на сайте школы.

4.4. Для получения методической, диагностической и консультативной помощи родители (законные представители) обращаются в ГДО с личным заявлением (приложение 1), которое регистрируется в Журнале предварительной записи и оказания консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому (приложение 2)

4.5. Письменное информирование при обращении граждан в ГДО осуществляется путем почтовых отправлений. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

4.7. Письма, личные заявления, поступившие в ГДО, которые содержат требования, превышающие полномочия Консультационного пункта по оказанию методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, возвращаются заявителям.

4.8. Не подлежат рассмотрению письма, запросы, не содержащие официальных данных (фамилии, адреса физического лица)

4.9. Не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

4.10. Основаниями для отказа методической, диагностической и консультативной помощи являются: письменное заявление родителя (законного представителя) об отказе получения услуги Консультационного центра, достижение ребенком семилетнего возраста.

4.11. Максимальное время осуществления действий на Консультационном пункте:

- ожидание в очереди при подаче заявления – до 20 минут;
- прием заявления – до 20 минут;

- письменный ответ заявителям о причинах отказа предоставления и (или) приостановления услуги – до 14 дней.

5. Права и ответственность

5.1. Родители имеют право:

- на получение квалифицированной консультативной помощи, повышения педагогической компетентности родителей по вопросам воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей детей;
- на высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей.

5.2. ГДО «МКОУ «Сосновская СОШ» имеет право:

- на внесение корректировок в план работы консультационного пункта с учётом интересов и потребностей родителей;
- на предоставление квалифицированной консультативной и практической помощи родителям;
- на прекращение деятельности консультационного пункта в связи с отсутствием социального заказа населения на данную услугу.

5.3. Ответственность за выполнение задач и функций по организации работы Консультационного пункта несет заведующий ГДО.

5.4. Отчёт о деятельности консультационного пункта заслушивается на итоговом заседании педагогического совета школы.

6. Прочие условия

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

6.2. Результативность работы консультативного пункта определяется отзывами родителей и наличием в ГДО методического материала.

7. Документация Консультационного пункта

4.1. Для фиксирования деятельности Консультационного пункта ведется следующая документация:

- график работы Консультационного пункта;
- журнал регистрации предварительной записи родителей (законных представителей) и оказания консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому (приложение 2);
- анкеты для родителей;
- отчет-анализ работы за учебный, календарный год.

Форма заявления

Директору МКОУ
«Сосновская СОШ»

Лимоновой С.А
(ФИО)

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
Адрес регистрации:

Фактический адрес
проживания: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу оказать мне методическую, диагностическую и консультативную помощь в воспитании моего ребенка:

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Помощь прошу оказать по следующим вопросам:

(проблема, существо вопросов)

в форме: 1. Диагностического обследования.

2. Психолого-педагогического консультирования родителей.

3. Коррекционно-развивающих занятий. (нужное подчеркнуть)

или любой другой

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

Отметка о принятой заявке в работу (заполняется специалистом, который будет работать с обратившимся в Консультативный пункт, дата назначения консультации):

Отметка о проделанной работе (специалист):

Форма Журнала регистрации предварительной записи родителей (законных представителей) и оказания консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

Дата обращения	ФИО ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (законных представителях)		Обращение Заявителя (суть обращения)	Роспись родителя (законного представителя)
			ФИО	Домашний адрес, телефон		

Анкета — знакомство

1. Ф.И.О. ребенка, год рождения

2. Состав семьи

3. Какой ребенок по счету в семье?

4. Мать Ф.И.О., год рождения

Место работы

Характер работы: вахтовый способ/нормированный рабочий день/иное
(указать)

Привычки увлечения, хобби

5. Отец Ф.И.О. год рождения,

Если не родной отец, то указать обязательно:

Место работы

Привычки, увлечения
хобби

6. С кем проживает ребенок

7. Члены семьи, не живущие с ребенком, но принимающие активное участие в его жизни

8. Другие дети в семье (их возраст), взаимоотношения с ними

9. К кому из членов семьи ребенок больше привязан

10. Часто ли ребенок болеет, какие тяжелые заболевания, травмы перенес

11. Основные виды игр и занятий дома

12. Какие игрушки любит ребёнок

13. Ведутся ли развивающие занятия дома, какие, как часто.

14. Какие кружки, секции, центры посещает дополнительно

15. Часто ли в Вашем доме бывают гости (чаще 1 раза в неделю, чаще 1 раза в месяц, реже)

16. Насколько часто Вы с ребенком ходите куда-нибудь, куда

17. Как Вы наказываете ребенка (перечислить)

18. Какая мера наказания наиболее действенна

19. Какие меры поощрения Вы применяете, какая мера поощрения наиболее действенна

20. В каком возрасте ребенок начал разговаривать

21. Условия жизни ребенка (отдельная комната, уголок в общей комнате, отдельное спальное место, общая кровать с кем-то из детей и т.д.)

Ваши пожелания

" _____ " _____ подпись

контактный телефон _____