

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАДОУ

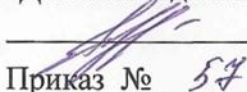
"Детский сад № 242"

Протокол № 4  
от «20» марта 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

"Детский сад № 242"

 Ю.В.Ефименко

Приказ № 54  
«11» апреля 20 14 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о консультационном пункте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №242» общеразвивающего вида

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о консультационном пункте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №242» общеразвивающего вида (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, статьи 43 Конституции РФ.

1.2. Положение регламентирует деятельность консультационного пункта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №242» общеразвивающего вида (далее – Учреждение) для родителей (законных представителей) детей, обеспечивающих получение дошкольного образования в форме семейного образования.

1.3. Положение определяет порядок деятельности консультационного пункта по оказанию методической, психолого-педагогической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих дошкольное образовательное учреждение (статья 64 ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации»).

#### 2. Цели и задачи консультационного пункта

2.1. Консультационный пункт создается с целью обеспечения доступности дошкольного образования, единства и преемственности семейного и общественного воспитания, повышения педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, при наличии соответствующих условий.

2.2. Основные задачи консультативного пункта:

- оказание консультативной помощи психо-физического и физкультурно-оздоровительного направления родителям (законным представителям), воспитывающим детей дошкольного возраста на дому;
- содействие в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих

дошкольные образовательные учреждения;

- оказание всесторонней помощи родителям (законным представителям), детей 5-7 лет, не посещающим дошкольные образовательные учреждения, в целях обеспечения равных стартовых возможностей при поступлении в школу;
- повышение информированности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому о деятельности Учреждения.

### **3. Организация деятельности консультационного пункта**

3.1. Консультационный пункт создается на базе Учреждения, на основании приказа заведующего при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, необходимых программно-методических материалов.

3.2. Общее руководство работой консультационного пункта осуществляет заведующий Учреждением, определяет и утверждает должностные обязанности специалистов консультационного пункта (приложение № 1 к Положению).

3.3. Консультационный пункт работает согласно графику работы, утвержденному приказом заведующего.

3.4. Организация психолого - педагогической помощи родителям (законным представителям) в консультационном пункте строится на основе интеграции деятельности специалистов образовательной организации (старшего воспитателя, педагога-психолога, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя). Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно. Режим работы специалистов консультационного пункта определяется заведующим, исходя из режима работы образовательной организации.

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

3.6. Старший воспитатель организует работу консультационного пункта, в том числе:

- обеспечивает работу консультационного пункта в соответствии с графиком работы специалистов Учреждения;
- изучает запрос семей, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, на услуги, предоставляемые консультационным пунктом;
- разрабатывает годовой план работы консультационного пункта и контролирует его исполнение;
- обеспечивает дополнительное информирование населения через официальный сайт Учреждения о графике работы в консультационного пункта;
- назначает ответственных консультантов за подготовку материалов консультирования;
- размещает материалы тематических консультаций на официальном сайте Учреждения.

3.7. Основные формы предоставления помощи родителям:

3.7.1. Очные консультации для родителей (законных представителей). Индивидуальные и групповые консультации проводятся по запросу родителей (законных представителей) и направлены на формирование положительных

взаимоотношений в семье, выработку единых требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, просвещение родителей (законных представителей) по предотвращению возникающих семейных проблем, формированию педагогической культуры.

3.7.2. Предоставление консультаций и методических рекомендаций в форме публичного консультирования по типовым вопросам, поступившим по инициативе родителей (законных представителей) при устном или письменном обращении, осуществляется посредством размещения материалов на Интернет-сайте образовательной организации, в средствах массовой информации.

3.7.3. Мастер – классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов Учреждения (согласно утверждённому графику). Организация мастер-классов, теоретических и практических семинаров для родителей (законных представителей) проводится с целью консультирования (психологического, социального, педагогического) родителей (законных представителей) о физиологических и психологических особенностях развития ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций.

3.8. Консультационный пункт может осуществлять консультативную помощь родителям (законным представителям) по следующим вопросам:

3.8.1. Социализация детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольное учреждение.

3.8.2. Возрастные и психологические особенности детей.

3.8.3. Психологическая готовность к обучению в школе.

3.8.4. Организация игровой деятельности.

3.9. Для получения консультативной помощи родители (законные представители) обращаются в Учреждение лично, по телефону или через Интернет-сайт.

3.10. Прием родителей (законных представителей) осуществляется по предварительно составленному графику.

3.11. 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).

#### **4. Контроль за деятельностью консультационного пункта**

4.1. Непосредственный контроль за работой консультационного пункта осуществляет заведующий.

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

#### **5. Делопроизводство консультационного пункта**

5.1. Перечень документации:

- Положение о консультационном пункте для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольное учреждение.

- Приказ об открытии консультационного пункта.
- Журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих консультационный пункт Учреждения (Приложение № 2).
- График работы специалистов консультационного пункта утвержденный приказом заведующего.
- План работы консультационного пункта.
- Банк данных детей, не охваченных дошкольным образованием в образовательных организациях.

**Приложение 1**  
**к Положению о консультационном пункте Учреждения**

**Должностные обязанности специалистов консультационного пункта Учреждения, оказывающего психолого-педагогическую помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому**

## **Должностная инструкция педагога — психолога консультационного пункта**

### **1. Общие положения**

1.1. Педагог-психолог назначается из числа лиц с высшим профессиональным образованием.

1.2. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией.

### **2. Должностные обязанности**

2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия детей.

2.2. Определяет факторы, препятствующие развитию личности детей, и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (коррекционной, консультативной).

2.3. Оказывает помощь родителям в решении конкретных проблем.

2.4. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения.

2.5. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам диагностики ребенка с целью ориентации родителей в проблемах личностного и социального развития детей.

2.6. Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.

2.7. Планирует и разрабатывает занятия с учетом индивидуальных особенностей личности детей.

2.8. Консультирует родителей по вопросам практического применения психологии.

### **3. Педагог-психолог должен знать:**

3.1. Нормативные правовые документы сферы образования.

3.2. Общую психологию, педагогическую психологию и общую педагогику, психологию личности, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, основы дефектологии, сексологии, психологического консультирования.

### **4. Ответственность**

4.1. Несет ответственность за: реализацию не в полном объеме программы деятельности консультационного пункта, невыполнение обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

## **Должностная инструкция учителя – логопеда консультационного пункта**

### **1. Общие положения**

1.1. Учитель-логопед назначается из числа лиц с высшим профессиональным образованием.

1.2. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией.

### **2. Должностные обязанности**

2.1. Проводит индивидуальные консультации для родителей и детей, воспитывающихся в условиях семьи

2.2. Обследует детей с целью определения особенностей речевой функции у ребенка, структуры и степени имеющихся отклонений и дефектов в развитии;

2.3. Производит комплектование групп для занятий с учетом особенностей речевых отклонений и дефектов у детей;

2.4. Проводит индивидуальные и подгрупповые коррекционно-развивающие занятия с детьми по исправлению речевых нарушений.

2.5. Выявлять причины и степень отклонения в речевом развитии детей.

2.6. Направляет детей на консультацию в психологические, медицинские и медико-педагогические центры.

2.7. Составляет заключения по результатам логопедического обследования и доводит до сведения родителей в допустимом объеме с целью их ориентации в проблемах развития дошкольника.

2.8. Составлять рекомендации для родителей.

2.9. Консультировать всех участников образовательного процесса с целью профилактики речевых нарушений и выбора технологий логопедической помощи детям.

2.10. Участвовать в заседаниях консультативного пункта; лекториях, семинарах для родителей.

2.11. Имеет соответствующие наглядные пособия и материалы для обследования детей и проведения коррекционно-развивающей работы с ними.

2.12. Вести документацию по установленной форме и использовать ее по назначению.

2.13. Соблюдает инструкцию по охране жизни и здоровья детей при проведении занятий.

3. Учитель –логопед должен знать:

3.1. Нормативно-правовые документы сферы образования

3.2. Коррекционные программы, циклы занятий, направленные на устранение собственно речевых расстройств, нарушений произносительной стороны речи, дефектов фонематических процессов и лексико-грамматических расстройств, подлежащих коррекции.

4. Ответственность

4.1. Несет ответственность за: реализацию не в полном объеме программы деятельности консультационного пункта, невыполнение обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

## **Должностная инструкция**

### **Старшего воспитателя консультационного пункта**

Общие положения:

1.1. Старший воспитатель осуществляет руководящую функцию консультационного пункта.

1.2. В своей деятельности руководствуется действующим законодательством в сфере образования, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Старший воспитатель обязан владеть глубокими и систематизированными знаниями в области психологии, педагогики, управления учебно-воспитательным процессом.

2.2. Уметь исходя из современных требований к образованию и воспитанию, ставить цели и конкретизировать их в виде задач, которые необходимо решать в консультативном пункте для родителей и детей, воспитывающихся в условиях семьи.

2.3. Проектировать, планировать, регулировать и корректировать работу консультативного пункта.

2.4. Собирать и анализировать учебно-педагогическую информацию.

2.5. Осуществлять контроль, делать выводы необходимые для дальнейшего прогнозирования успешной работы консультативного пункта.

2.6. Старший воспитатель участвует в:

- создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе,
- выборе (разработке) образовательных программ для детей;
- организации образовательной, воспитательной работы с детьми;
- развитии, эффективном использовании интеллектуального потенциала специалистов консультативного пункта
- развитию сотрудничества с другими консультативными пунктами СВУО
- планирует работу с учетом профессиональных навыков, опыта специалистов.
- участвует в тематических лекториях для родителей
- комплектовании консультативного пункта методическими, учебными пособиями, играми и игрушками.

2.7. Организует учебно-воспитательную, методическую работу

### 3. Ответственность

3.1. Несёт ответственность за реализацию не в полном объеме программы деятельности консультационного пункта, невыполнение обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

## **Должностная инструкция инструктора по физической культуре консультационного пункта**

### 1. Общие положения

1.1. Инструктор по физической культуре назначается из числа лиц со средним специальным или высшим образованием.

1.2. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Проводит консультирование родителей по обучению детей в соответствии с программой и методиками физического воспитания.

2.2. Консультирует по содержанию занятий с детьми с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей детей.

2.3. При проведении практических занятий с родителями и детьми обучает владению навыками и техникой выполнения упражнений, консультирует родителей по выполнению упражнений.

2.4. Консультирует родителей по возникшим проблемам, оказании первой доврачебной помощи, о соблюдении санитарно — гигиенических норм и состоянии помещений.

2.5. Проводит индивидуальное консультирование родителей в отсутствие ребенка; семейное консультирование родителей в сочетании с индивидуальными занятиями ребенка.

3. Инструктор по физической культуре должен знать

3.1. Дошкольную педагогику, психологию, возрастную физиологию, анатомию.

3.2. Методику физического воспитания дошкольников.

3.3. Санитарии и гигиену.

3.4. Индивидуальные особенности развития личности детей.

3.5. Порядок оказания первой медицинской помощи.

4. Ответственность

4.1. Несет ответственность за реализацию не в полном объеме программы деятельности консультационного пункта, невыполнение обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

### **Должностная инструкция музыкального руководителя консультационного пункта**

1. Общие положения

1.1. Музыкальным руководителем консультационного пункта назначаются лица, имеющие высшее, среднее специальное или дошкольное образование по представлению заведующего.

1.2. Музыкальный руководитель должен знать: Закон Российской Федерации «Об образовании», основы дошкольной педагогики и психологии, программу воспитания, теорию и методику музыкального воспитания, детскую музыкальную литературу, профессионально владеть техникой исполнения произведений на музыкальном инструменте.

1.3. Музыкальный руководитель консультационного пункта осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с Уставом ДОУ; программно-методическими и инструктивными документами.

1.4. Музыкальный руководитель консультационного пункта подчиняется заведующему ДОУ, старшему воспитателю.



## 2. Должностные обязанности

2.1. Музыкальный руководитель консультационного пункта осуществляет музыкальное развитие в соответствии с программой консультационного пункта.

2.2. Проводит музыкальные занятия и принимает активное участие в проведении всех видов развлечений.

2.3. Составляет планы детских утренников и развлечений и руководит их подготовкой и проведением, участвует в работе по изготовлению костюмов и другого праздничного оформления.

2.4. Ведет индивидуальную работу с детьми, выявляет способных и одаренных детей, всемерно содействует развитию музыкальных способностей.

2.5. Музыкальный руководитель совместно с воспитателями проводит разучивание игр с пением, хороводов, а также организует обучение детей игре на музыкальных инструментах.

2.6. Консультирует родителей по вопросам музыкального воспитания детей.

2.7. Музыкальный руководитель консультационного пункта организует культурно-досуговую работу группы.

## 3. Музыкальный руководитель должен знать

3.1. Дошкольную педагогику, психологию, возрастную физиологию, анатомию.

3.2. Методики музыкального воспитания дошкольников.

3.3. Индивидуальные особенности развития личности детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей дошкольного возраста.

3.4. Музыкальные произведения детского репертуара.

## 4. Ответственность

4.1. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей на музыкальных занятиях.

4.2. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

## Приложение 2 к Положению о консультационном пункте Учреждения

### Журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих консультационный пункт

<b>№ п/п</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Тема, форма консультации</b>	<b>ФИО родителей (законных представителей)</b>	<b>ФИО консультанта, должность</b>

--	--	--	--	--