

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МКДОУ «Детский сад №1 «Звездочка»

Протокол №1 от 27.08.2021г.

Председатель Носова Н.Н.  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МКДОУ «Детский сад №1  
«Звездочка» г.Калач-на-Дону»

Бошелукова Е.В.  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 96 от 27.08.2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Консультативном пункте для родителей (законных представителей)

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Консультативного пункта, функционирующего в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Звездочка» (далее – ДОУ).
- 1.2. Консультативный пункт является структурным подразделением Учреждения, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования.
- 1.3. Консультативный пункт является одной из форм оказания помощи семье в воспитании и развитии детей дошкольного возраста.
- 1.4. Консультативный пункт создается для родителей (законных представителей) и детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, не являющихся воспитанниками ДОУ.

#### 2. Цели и задачи функционирования Консультативного пункта

- 2.1. Консультативный пункт создается в целях обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказания психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям), поддержки всестороннего развития личности детей, не посещающих образовательные учреждения.
- 2.2. Основными задачами Консультативного пункта являются:
  - оказание всесторонней помощи родителям (законным представителям) в обеспечении условий для развития детей, не посещающих ДОУ;
  - оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста;
  - оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих ДОУ;
  - проведение комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста, не посещающих ДОУ;
  - обеспечение взаимодействия между ДОУ и другими организациями социальной поддержки детей и родителей (законных представителей).

#### 3. Организация деятельности Консультативного пункта

- 3.1. Организация деятельности Консультативного пункта и общее руководство возлагается на руководителя образовательного учреждения.
- 3.2. Консультативный пункт работает согласно графику работы, утвержденному приказом заведующего ДОУ.
- 3.3. Руководитель ДОУ организует работу Консультативного пункта, в том числе:
  - организация лекториев, теоретических и практических семинаров для родителей (законных представителей), индивидуальных и групповых консультаций по запросу родителей (законных представителей), в связи с санитарно-эпидемиологической обстановкой, организация осуществляется в дистанционном формате.
  - изучение запросов семей, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, на услуги, предоставляемые Консультативным пунктом;
  - утверждает годовой план работы Консультативного пункта, который разрабатывается на основе запросов семей и согласовывается на педагогическом совете ДОУ, и контролирует его исполнение;
  - определяет функциональные обязанности специалистов Консультативного пункта;

-обеспечивает дополнительное информирование населения через средства массовой информации о работе в ДОО Консультативного пункта;

3.4. Консультативный пункт может осуществлять консультативную помощь родителям (законным представителям) по следующим вопросам:

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

3.5. В целях оказания помощи семье специалисты Консультативного пункта могут проводить работу с детьми с целью получения дополнительной информации в форме беседы, проведения диагностических исследований, организации наблюдения за детьми и в дистанционном формате.

3.6. Работа с родителями (законными представителями) и детьми в Консультативном пункте проводится в различных формах: групповых, индивидуальных в дистанционном формате.

3.5. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе интеграции деятельности специалистов: воспитателя, и музыкального руководителя.

3.6. Консультирование родителей (законных представителей) в дистанционном формате может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.7. Для фиксирования деятельности Консультативного пункта необходимо ведение следующей документации:

- Положение о Консультативном пункте в ДОО;
- журнал регистрации обращений граждан;
- журнал регистрации в дистанционном формате Консультативного пункта родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста, воспитывающими их в домашних условиях;
- план работы Консультативного пункта;
- график работы Консультативного пункта;
- анализ работы Консультативного пункта за год;
- договор между ДОО и родителями (законными представителями) детей.

Ведение документации в Консультативном пункте выделяется в отдельное делопроизводство.

3.8. Для открытия Консультативного пункта требуется:

- наличие помещения, отвечающего санитарно-гигиеническим, противоэпидемическим требованиям и требованиям пожарной безопасности,
- приказ заведующего МКДОУ «Детский сад №1 «Звездочка»;
- план-график работы Консультативного пункта;

#### **4. Права и обязанности сторон**

4.1. Специалисты консультативного пункта обязаны:

- активно распространять педагогические знания среди родителей;
- осуществлять практическую помощь семье в воспитании детей;
- вовлекать родителей в педагогическую деятельность КП;
- проводить диагностическую и коррекционную работу с детьми;

4.2. Родители обязаны:

- соблюдать режим работы консультативного пункта;
- выполнять рекомендации специалистов КП.

4.3. Специалисты КП имеют право:

- разрабатывать программу занятий с детьми на основе индивидуально-ориентированного подхода;

- использовать в работе необходимую методическую литературу и пособия;
- составлять план работы КП;
- привлекать родителей к активному участию в работе с детьми;
- выбирать программы и методические пособия для работы с детьми и их родителями.

#### 4.4. Родители имеют право:

- участвовать в работе КП;
- посещать Консультативный пункт на базе ДОУ;
- получать необходимую помощь в воспитании и образовании ребенка;
- давать рекомендации, выступать с предложениями по работе КП.


 Утверждаю  
 Заведующий МКДОУ  
 «Детский сад №1 «Звездочка»  
 Е.В. Боцелукова

**ГРАФИК РАБОТЫ КОНСУЛЬТАТИВНОГО ПУНКТА**  
**на 2021-2022 учебный год**  
**МКДОУ «Детский сад №1 «Звездочка»**  
**по работе с семьями, дети которых не посещают детский сад**

День недели	Время работы	Форма работы	Должность ответственного работника ДОУ
1-ая среда месяца	15.00 - 16.00	- консультации для родителей, законных представителей (индивидуальные и подгрупповые) в дистанционном формате	Заведующий воспитатели
2-ая среда месяца	15.00-16.00	— Обучающие занятия для родителей, законных представителей в дистанционном формате	Воспитатели
3-ая среда месяца	14.00-16.00	— консультации для родителей, законных представителей с детьми (индивидуальные) в дистанционном формате — совместная деятельность с детьми (индивидуальная и подгрупповая) в дистанционном формате	Музыкальный руководитель Воспитатели
4-ая среда месяца	14.00-16.00	- Обучающие занятия для родителей, законных представителей - семинары, лектории, тренинги и др., в дистанционном формате	Воспитатели

# ДОГОВОР

## О взаимных обязательствах муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Звездочка» и родителей воспитанников

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 201\_\_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Звездочка» в лице заведующего Бошелуковой Елены Владимировны, с одной стороны, и матерью (отцом, лицом, их заменяющим)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

именуемой в дальнейшем «Родитель» ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

с другой стороны, заключили Настоящий договор о следующем:

### 1. Детский сад 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 детского сада по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, активно участвовать в совместных мероприятиях.

### 3. Детский сад имеет право:

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

### 4. Родитель имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в консультативном пункте детского сада.
- 4.2. Заслушивать отчеты заведующего детского сада и педагогов о работе консультативного пункта.
- 4.3. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив предварительно об этом руководителя детского сада 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. Реквизиты и подписи сторон:

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Звездочка» г. Калач-на-Дону» Волгоградской области

Адрес: г. Калач-на-Дону ул. Краснознаменская, д. 103А

Телефон: 8(84472)3-18-27

Заведующий \_\_\_\_\_ Бошелукова Е. В.

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес по месту проживания:

Паспортные данные:

Выдан \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Второй экземпляр договора получен на руки

\_\_\_\_\_  
Дата, подпись родителя (законного представителя)