

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете школы,  
протокол от 11.09.2018 года № 9

**Положение о консультативном пункте  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
Ягодинская средняя общеобразовательная школа**  
(с изменениями, внесенными приказом от 15.10.2019 года № 422 – од  
«О внесении изменений в локальные акты учреждения»)

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о консультативном пункте муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ягодинская средняя общеобразовательная школа (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобрнауки России от 31.01.2008 года № 03-133 "О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоев населения", регламентирует деятельность консультативного пункта для родителей (законных представителей) и их детей, не посещающих дошкольные группы муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ягодинская средняя общеобразовательная школа (далее – дошкольные группы) от 2 месяцев до 8 лет.

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

2.1. Основные цели создания консультативного пункта:

2.1.1. обеспечение доступности дошкольного образования;

2.1.2. выравнивание стартовых возможностей детей, не посещающих дошкольные группы, при поступлении в школу;

2.1.3. обеспечение единства и преемственности семейного и дошкольного воспитания;

2.1.4. 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:

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

2.2.2. диагностика особенностей развития интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер детей;

2.2.3. оказание дошкольникам содействия в социализации;

2.2.4. обеспечение успешной адаптации детей при поступлении в дошкольные группы или школу;

2.3. Принципы деятельности консультативного пункта:

2.3.1. лично-ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законными представителями);

2.3.2. сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;

2.3.3. открытость системы воспитания.

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

3.1. Консультативный пункт открывается на основании приказа директора школы.

3.2. Организация консультативной и психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе их взаимодействия с воспитателем, учителем-логопедом, педагогом-психологом и другими специалистами учреждения. 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 (руководит) деятельностью консультативного пункта заместитель директора по дошкольному образованию.
- 3.5. Формы работы консультативного пункта:
- 3.5.1. очные консультации для родителей (законных представителей);
- 3.5.2. коррекционно-развивающие занятия с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);
- 3.5.3. совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребенком;
- 3.5.4. мастер-классы, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов учреждения и т.д.

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

- 4.1. Перечень документации консультативного пункта:
- 4.1.1. план работы консультативного пункта, который разрабатывается специалистами на учебный год и утверждается директором школы;
- 4.1.2. журнал предварительной записи родителей (законных представителей) ребенка на консультацию (приложение 1 положения);
- 4.1.3. журнал учета работы (проведенных консультаций, мероприятий) (приложение 2 положения);
- 4.1.4. график работы консультативного пункта;
- 4.1.5. банк данных детей, не охваченным дошкольным образованием.
- 4.2. Руководитель консультативного пункта ведет установленную документацию в соответствии с п.4.1. Положения.
- 4.3. Специалисты учреждения, оказывающие консультативную помощь родителям (законным представителям), фиксируют тематику обращений, формы и методы оказания помощи семьям в журнале учета работы (проведенных консультаций, мероприятий).

#### **5. Прочие положения**

- 5.1. За получение консультативных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.
- 5.2. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база учреждения.
- 5.3. Контролирует деятельность консультативного пункта директор учреждения.

приложение 1 к положению о консультативном пункте  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
Ягодинская средняя общеобразовательная школа

**Журнал предварительной записи  
родителей (законных представителей) ребенка на консультацию**

№ п/п	Дата обращения	Форма обращения	Ф.И.О. Родителя, адрес, телефон	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	Повод обращения, проблема	Дата и время приема	Ф.И.О. лица, принявшего заявку

приложение 2 к положению о консультативном пункте  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
Ягодинская средняя общеобразовательная школа

**Журнал учета работы (проведенных консультаций, мероприятий)**

№ п/п	Дата, время начала и окончания консультации	Сведения о родителе Ф.И.О., адрес, контактный телефон	Фамилия, имя ребенка, дата рождения	Форма работы	Тема	Ф.И.О. Работника оказавшего консультацию	Подпись родителя