

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа  
р.п.Старотимошкино имени Героя Советского Союза Х.С.Богданова» муниципального образования  
«Барышский район» Ульяновской области  
(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО<sup>1</sup>

На заседание педагогического совета

(протокол от 30.10.2019 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МОУ СОШ р.п.Старотимошкино  
(№ 311 от 31.10.2019 года)



Положение о консультативном пункте дошкольных групп муниципального  
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа  
р.п.Старотимошкино имени Героя Советского Союза Х.С.Богданова» муниципального  
образования «Барышский район» Ульяновской области

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность консультативного пункта для родителей (законных представителей) и их детей в возрасте от двух месяцев до семи лет, не посещающих дошкольных групп муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа р.п.Старотимошкино имени Героя Советского Союза Х.С.Богданова» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее дошкольные группы) и получающих дошкольное образование в семейной форме.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в 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 слоев населения", уставом школы, Положением о консультативном пункте дошкольных групп муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа р.п.Старотимошкино имени Героя Советского Союза Х.С.Богданова» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области.

1.3. Информация о консультативном пункте, режиме его работы размещаются на информационном стенде и официальном сайте школы: <http://bartimoshkino.ucoz.ru>

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

2.1. Основные цели создания консультативного пункта:

- обеспечение доступности дошкольного образования;
- выравнивание стартовых возможностей детей, не посещающих дошкольные группы, при поступлении в школу;
- обеспечение единства и преемственности семейного и дошкольного воспитания;
- 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:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и повышение их психологической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
- диагностика особенностей развития интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер детей;
- оказание дошкольникам содействия в социализации;
- обеспечение успешной адаптации детей при поступлении в дошкольные группы или школу;
- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребенку 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 и основные формы работы консультативного пункта**

3.1. Консультативный пункт на базе дошкольных групп открывается на основании приказа директора школы, является структурным подразделением школы без образования юридического лица. Информация о консультативном пункте, режиме его работы размещается на официальном сайте школы.

3.2. Помощь родителям (законным представителям) в консультативном пункте предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей) в письменной форме.<sup>1</sup>

3.3. Организация консультативной и психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе их взаимодействия с воспитателем, педагогом-психологом, учителем-дефектологом (учителем-логопедом) и другими специалистами. 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 дошкольных групп

3.5. Координирует деятельность консультативного пункта воспитатель на основании приказа директора школы

3.6. Формы работы психолого-педагогического консультативного пункта:

- очные консультации для родителей (законных представителей);
- коррекционно-развивающие занятия с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);
- совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребенком;
- мастер-классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов школы (согласно утвержденному графику ежемесячно).

3.7. Консультативный пункт работает один раз в месяц согласно расписанию, утвержденному директором школы

**3.8. Услуги предоставляемые консультативным пунктом:**

**-просвещение родителей (законных представителей) – информирование родителей, направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование**

---

<sup>1</sup> Нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципального образования может быть предусмотрено заключение договора об оказании консультативной помощи.

педагогической культуры родителей с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;

- диагностика развития ребенка - психолого-педагогическое изучение ребенка, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей, а также выявление причин и механизмов нарушений в развитии, социальной адаптации, разработка рекомендаций по дальнейшему развитию и воспитанию ребенка;
- консультирование (психологическое, социальное, педагогическое) – информирование родителей о физиологических и психологических особенностях развития ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций;
- проведение коррекционных и развивающих занятий на основе индивидуальных особенностей развития ребенка, направленных на обучение родителей организации воспитательного процесса в условиях семьи;
- социальная адаптация ребенка в детском коллективе – развитие у ребенка навыков социального поведения и коммуникативных качеств личности.

### **3.9.Функции деятельности консультативного пункта:**

- информационная (сбор информации о детях дошкольного возраста, не посещающих детский сад, выявление социального запроса по населённому пункту, формирование базы данных, информирование о деятельности консультационного пункта органов управления образования, обмен информацией со специалистами другого КП, доведение до сведения родителей информации о консультационном пункте).
- диагностическая (проведение мероприятий по диагностике развития ребёнка, определение перспективных путей развития, диагностика семейных взаимоотношений, выявление скрытых проблем в семье и определение путей и решения, составление индивидуальной образовательной программы для ребёнка на основе диагностики).
- консультативная (проведение консультаций с родителями по обозначенным проблемам, консультирование родителей по вопросам воспитания и обучения детей дошкольного возраста, обучение родителей методам дошкольного воспитания, проведение индивидуальных и групповых занятий с родителями и детьми).
- координационно-организационная (организация работы по оказанию помощи родителям ребёнка, координация действий педагогов КП, ведение отчётной документации, взаимодействие с различными структурами населённого пункта).
- аналитическая (изучение и реальная оценка особенностей социальной среды; анализ проблем оказания помощи детям, не посещающим дошкольное учреждение; определение перспективных возможностей учреждения в области организации системной работы с семьями, воспитывающими детей на дому; прогнозирование тенденции изменения ситуации в обществе и образовательной среде).

-методическая (разработка методического обеспечения работы КП, оказание методической помощи специалистам КП по планированию работы с «неорганизованными детьми», анализ и обобщение опыта работы с детьми, находящимися на домашнем обучении).

**3.10. Порядок организации оказания Помощи включает в себя следующие процедуры:**

-занесение запросов в различной форме (через официальный сайт, по телефону, лично в устной или письменной форме) в Журнал предварительной записи Консультационного пункта с отметкой руководителя Консультативного пункта об ответственных за исполнение запросов и сроках их исполнения;

- оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (детей);

- заключение договора между Организацией и родителями (законными представителями) в случае возникновения необходимости в длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи;

- непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем Консультационного пункта или родителями (законными представителями) в запросе;

-внесение записи в Журнал регистрации по итогам оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

**3.11.. Основанием для оказания Помощи является запрос, зарегистрированный в Журнале предварительной записи Консультационного пункта, в обязательном порядке содержащий следующую информацию:**

- Ф.И.О. родителя (законного представителя);

- домашний адрес, e-mail или номер телефона для обратной связи в зависимости от выбранной формы консультирования;

- Фамилию, имя ребенка, возраст;

- суть вопроса (описание проблемы).

**3.12. Регистрация запроса в Журнале предварительной записи Консультационного пункта является юридическим фактом для возникновения отношений по оказанию Помощи.**

**3.13. В случае возникновения необходимости в длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи, отношения между ОУ и родителем (законным представителем), регулируются Договором (Приложение №3).**

**3.14. Если ответ на запрос требует длительной подготовки и участия нескольких специалистов, на подготовку отводится время, но не более 5 рабочих дней.**

В адрес родителя (законного представителя) направляется письменный ответ или, в случае, если требуется личное присутствие родителя (законного представителя), направляется приглашение с указанием даты, времени и места консультации в индивидуальной форме

(личного приема) (по предварительному согласованию с родителем (законным представителем)).

**3.15 Не подлежат рассмотрению:**

- запросы, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов Консультационного пункта;
- запросы, не содержащие адреса обратной связи (домашний адрес, e-mail или номер телефона в зависимости от выбранной формы консультирования).

**3.16. Организация Помощи строится на основе интеграции деятельности специалистов: педагога-психолога и других специалистов, с учетом конкретных запросов семьи и индивидуальных особенностей и образовательных потребностей ребенка.**

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

**3.17. Количество специалистов, привлеченных к работе Консультационного пункта, определяется кадровым составом МОУ СОШ р.п.Старотимошкино МО «Барышский район»**

**3.18. К оказанию Помощи могут привлекаться специалисты территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, других образовательных организаций на основе договора (соглашения) о сотрудничестве.**

**3.19 Помощь организуется в помещениях МОУ СОШ р.п.Старотимошкино МО «Барышский район», не включенных во время работы Консультационного пункта в реализацию образовательной программы дошкольного образования (кабинеты специалистов, методический кабинет, музыкальный зал и другие).**

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

- информирование об услугах;
- диагностика и составление индивидуальных программ развития детей;
- индивидуальные и групповые (очные) консультации;
- дистанционное консультирование;
- совместные с родителями тренинги, дискуссии и практикумы;
- диагностические занятия с ребёнком в присутствии родителей;
- совместные занятия с родителями и с детьми;
- совместные семейные досуги;
- использование ключевых ситуаций по созданию условий для игровой деятельности и воспитанию детей в семье.

**Для посещения родителем (законным представителем) вместе с ребенком консультаций необходимо предоставление медицинской справки об эпидокружении.**

**3.21. Для предоставления Помощи в индивидуальной форме (личного приема) заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося:**

**- паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий, для граждан РФ;**

**- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ, - для иностранных граждан;**

**- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в РФ, - для лиц без гражданства.**

**3.22. В случае, если родитель (законный представитель) не имеет возможности посетить Консультативный пункт, ему может оказываться Помощь в дистанционной форме - в письменном виде по указанному почтовому адресу, через электронную почту заявителя.**

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

4.1. Ведение документации консультативного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Перечень документации консультативного пункта<sup>1</sup>:

– план проведения образовательной деятельности с детьми и родителями (законными представителями), который разрабатывается специалистами дошкольных групп на календарный год и утверждается его руководителем. В течение года по требованию родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения;

– график работы консультативного пункта;

– план работы консультативного пункта;

--Журнал предварительной записи в консультативный пункт для оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих дошкольные группы МОУ СОШ р.п.Старотимошкино МО «Барышский район» и (или) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного воспитания; (Приложение1)

-Журнал регистрации оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих дошкольные группы МОУ СОШ р.п.Старотимошкино МО «Барышский район» и(или) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного воспитания

---

<sup>1</sup> Перечень является примерным. Формируется самостоятельно ДОО с учетом нормативных правовых актов субъекта РФ, муниципального образования.

## 5. Прочие положения

- 5.1. За получение консультативных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.
- 5.2. Результативность работы консультативного пункта определяется отзывами родителей и наличием в дошкольных группах методического материала.
- 5.3. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база дошкольных групп.
- 5.4. Контролирует деятельность консультативного пункта заместитель директора по дошкольному воспитанию

### Приложение 1 к Положению

Журнал предварительной записи в консультативный пункт для оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих дошкольные группы МОУ СОШ р.п.Старотимошкино МО «Барышский район» и(или) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного воспитания

№ п/п	Дата обращения	Форма обращения	ФИО, адрес, телефон, e-mail (при наличии) родителя (законного представителя)	ФИ ребёнка	Дата рождения ребёнка	Повод обращения, проблема	Дата и время назначения	ФИО лица, принявшего заявку

### Приложение 2 к Положению

Журнал регистрации оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих дошкольные группы МОУ СОШ р.п.Старотимошкино МО «Барышский район» и(или) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного воспитания

№ п/п	Дата и время проведения мероприятия по обращению	ФИО, адрес, телефон, e-mail (при наличии) родителя (законного представителя)	ФИ ребёнка	Дата рождения ребёнка	Вид, форма работы	ФИО работника, оказавшего услугу	Подпись родителя (законного представителя)