



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоильинский казачий кадетский корпус имени Атамана Ермака»**
Россия, 617016, Пермский край, Нытвенский городской округ,
п. Новоильинский, ул. Первомайская, д. 22

Тел./факс: (34272) 27-5-42,
e-mail: cadety_ermaka@mail.ru
www.nkkk.ru

ПРИНЯТО
на педагогическом совете.
Протокол №6 от 17.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ НККК
им. Атамана Ермака

Приказ № 34-д от 21 февраля 2020 года

Положение о консультативном пункте в структурном подразделении «Детский сад»

1. Общие положения

1.1 Консультативный пункт (далее КП) организован для оказания методической, диагностической, консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, а также семьям детей, посещающим дошкольное образовательное учреждение.

1.2. Положение КП разработано на основании следующих документов:

- Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федерального закона от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановления администрации Нытвенского городского округа Пермского края от 22 октября 2019 г. №176 «Об утверждении Порядка организации и координации методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому»;
- Приказа Управления образования администрации Нытвенского городского округа Пермского края от 14 марта 2013 г. №95 «Об организации методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому».
- КП в своей деятельности руководствуется Уставом МБОУ НККК имени Атамана Ермака (далее Корпус), договором о сотрудничестве Корпуса и родителей (законных представителей) ребенка, настоящим положением.

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 ДОУ, 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 ДООУ 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 ПК

3.1. Консультативный пункт на базе СП открывается на основании приказа директора Корпуса.

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

3.4. Координирует деятельность консультативного пункта методист СП.

3.5. Формы работы КП:

- 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 ДООУ (согласно утвержденному графику ежемесячно).

3.6. Консультативный пункт работает не реже двух раз в месяц согласно расписанию, утвержденному директором.

4. Документация консультативного пункта

4.1. Ведение документации консультативного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Перечень документации консультативного пункта:

- план проведения образовательной деятельности с детьми и родителями (законными представителями), который разрабатывается специалистами ДООУ на учебный год и утверждается его руководителем. В течение учебного года по требованию родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения;
- годовой отчет о результативности работы;
- журнал работы консультативного пункта, который ведется методистом;
- журнал посещаемости консультаций, мастер-классов, тренингов;
- график работы консультативного пункта;
- договор между родителем (законным представителем) и директором ОУ (при необходимости);
- банк данных детей, не охваченным дошкольным образованием.

5. Режим работы

КП работает ежедневно, согласно утвержденного директором графика, по предварительной записи.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа директора Корпуса.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению директора Корпуса.

6.3. Срок действия положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

