



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Черноземненская средняя школа» Советского района Республики Крым**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
«Черноземненская СШ»
_____ В.И.Прущак
Приказ №142 от 29.08.2022г.

**Положение о консультативном пункте
в МБОУ «Черноземненская СШ»
Советского района Республики Крым (разновозрастная группа)**

Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность консультативного пункта для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.

1.2. Консультативный пункт создается на базе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Черноземненская средняя школа», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ), и является его структурным подразделением.

1.3. Консультативный пункт, в своей деятельности, руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Консультативный пункт создается для родителей (законных представителей) детей в возрасте от 3 до 7 лет, не посещающих ДОУ.

2. Цель и основные задачи консультативного пункта

2.1. Консультативный пункт создается в целях обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказания методической, психолого-педагогической, консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.

2.2. Основными задачами консультативного пункта являются:

2.3..Оказание безвозмездной помощи родителям (законным представителям), воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, в обеспечении равных возможностей ребенка при поступлении в школу.

2.4..Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста.

2.5.Оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих ДОУ.

2.6.Осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка, не посещающего ДОУ, при наличии соответствующих условий в ДОУ.

3. Организация деятельности консультативного пункта

3.1. Деятельность консультативного пункта осуществляется в помещении ДОУ.

3.2. Организацию деятельности консультативного пункта обеспечивают следующие специалисты: воспитатель; педагог–психолог; медицинский работник.

3.3. В консультативном пункте оказываются следующие услуги:

3.4. Заседания родительского клуба

3.5. Психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей)

3.6. Работа с родителями (законными представителями) и их детьми в консультативном пункте проводится по одной из форм: групповые занятия; подгрупповые занятия; индивидуальные занятия. Индивидуальные занятия с детьми проводятся в присутствии родителей (законных представителей). Решение о выборе формы проведения занятий с родителями (законными представителями) и их детьми принимают специалисты консультационного пункта

3.7. Режим работы специалистов консультативного пункта определяется руководителем ДОО самостоятельно, исходя из режима работы дошкольного учреждения, плана работы консультативного пункта. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно 1 раз в неделю

3.8. Предоставление услуг по оказанию консультативной помощи осуществляется на основании обращений в консультативный пункт родителей (законных представителей), зарегистрированных в установленном порядке в журнале учета обращений за консультативной помощью, согласно приложению к настоящему положению.

3.9. Предоставление услуг по оказанию консультативной помощи предоставляется по: • письменному заявлению одного из родителей (законных представителей); • телефонному обращению одного из родителей (законных представителей); • личному обращению одного из родителей (законных представителей).

3.10. В письменном заявлении одного из родителей (законных представителей) указываются: • наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано; • существо вопросов; • фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), его почтовый адрес, контактный телефон; • фамилия, имя,

отчество, дата рождения ребенка; • личная подпись родителя (законного представителя). На письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия, имя, отчество и почтовый адрес), ответ не дается. Письменное заявление подлежит регистрации в журнале в день его поступления и должно быть рассмотрено и дан ответ в течение 10 календарных дней со дня его регистрации.

4. Руководство консультативным пунктом

4.1. Общее руководство работой консультативного пункта осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначенный приказом директора МБОУ «Черноземненская СШ».

4.2. Руководитель консультативного пункта: - обеспечивает создание условий для эффективной работы консультативного пункта; - обеспечивает учет обращений за консультативной помощью по форме согласно приложению к настоящему положению.

4.3. Ответственность за работу консультативного пункта несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5. Документация консультативного пункта

5.1. На консультативном пункте ведется следующая документация, которую заполняют все специалисты ответственные за проведение консультаций: - журнал учета обращений за консультативной помощью; - журнал учета работы специалиста консультативного пункта;