

«Утверждаю»
Директор
КГУ «Михайловская ОШ отдела
образования Карабалыкского
района» УОАКО
Тасанова Г.Б.
« 1 » 09 2024 г.

**Положение
консультативного пункта
для родителей (законных представителей) детей,
воспитывающихся в условиях семьи и детей, воспитывающихся в
дошкольном учреждении**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Консультативный пункт (далее КП) мини-центре «Золотой ключик» при КГУ «Михайловская ОШ», в соответствии с Законом РК «Об образовании», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

1.2. Работа КП осуществляется в соответствии с «Типовыми правилами деятельности дошкольной организации», приказ Министра образования и науки РК № 595 от 30.10.2018 года, в дошкольных организациях (мини-центрах при школе) воспитательно-образовательный процесс в соответствии с ТУП реализуется с 1 сентября по 30 мая; с 1 июня по 31 августа – летний оздоровительный период и дополняется рабочими и парциальными программами, рекомендованными Министерством образования РК.

1.3. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты консультативного пункта (воспитатели, педагог-психолог, соц. педагог, медсестра и другие работники по запросу родителей).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КП

2.1. Целью КП является предоставления услуги по оказанию консультативной и методической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому и в дошкольном учреждении, по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.2. Основные задачи КП:

2.2.1. Оказание всесторонней помощи родителям (законным представителям) детей 2-6 лет, не посещающих и посещающих образовательные учреждения, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в школу; обеспечение единства и преемственности семейного и общественного воспитания.

2.2.2. Оказание психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям).

2.2.3. Поддержка всестороннего развития личности детей, не посещающих и посещающих образовательное учреждение.

2.2.4. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста.

2.2.5. Оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих и посещающих образовательные учреждения.

2.2.6. Проведение комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста, не посещающих и посещающих образовательное учреждение.

2.2.7. Обеспечение взаимодействия между государственным образовательным учреждением, реализующим общеобразовательную программу дошкольного образования, и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КП

3.1. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в КП строится на основе интеграции деятельности специалистов мини-центра: воспитателя, педагога-психолога, соц. педагога.

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

3.3. Работа с родителями (законными представителями), воспитывающими детей дошкольного возраста на дому, в КП проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных.

3.4. Проведение семинаров для родителей (законных представителей) по повышению грамотности в вопросах образования и расширения представлений в сфере педагогических и специальных знаний.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КП

4.1. КП открывается на базе мини-центра приказом директора КГУ «Михайловской ОШ» при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, необходимых программно-методических материалов.

4.2. Общее руководство работой КП возлагается на директора КГУ.

4.3. Управление и руководство организацией деятельности КП осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом КГУ.

4.4. КП работает согласно графику работы, утвержденному приказом директора КГУ.

4.5. Директор КГУ организует работу консультативного пункта, в том числе:

- обеспечивает работу консультативного пункта в соответствии с графиком работы консультативного пункта, специалистов КГУ;
- изучает запрос семей, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому на услуги, предоставляемые консультативным пунктом;
- разрабатывает годовой план работы консультативного пункта и контролирует его исполнение;
- определяет функциональные обязанности специалистов консультативных пунктов;
- осуществляет учет работы специалистов консультативного пункта.

4.6. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты консультативного пункта.

4.7. Режим работы специалистов консультативного пункта определяется директором самостоятельно, исходя из режима работы мини-центра.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОНСУЛЬТАТИВНОГО ПУНКТА

В консультативном пункте ведется следующая документация, которую заполняют все специалисты, ответственные за проведение консультаций:

- 5.1. Основная информация о консультативном пункте;
- 5.2. Специалисты консультативного пункта (приложение № 1);
- 5.3. План работы консультативного пункта, заверенное руководителем; (приложение № 2);
- 5.4. График работы КПП, утверждённый директором школы (приложение № 3);
- 5.5. Журнал учета работы консультативного пункта психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому;
- 5.6. Журнал протоколов проведения консультаций для родителей;
- 5.7. Анализ работы за год;
- 5.8. Должностная инструкция (приложение № 4).

Документы на ребенка:

- Регистрационный лист.
- Анкета для родителей.
- Договор с родителями.
- Протоколы проведенных обследований (первичного, повторного, пролонгированного, итогового).
- План индивидуальной, групповой работы.
- Заключение специалистов (по профилю или общее).

Ведение документации в консультативном пункте выделяется в отдельное делопроизводство.