

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕТСКИЙ САД «СИБИРЯЧОК» п.ЛИСТВЯНСКИЙ**

Адрес: 633224, Новосибирская область, Искитимский район, п.Листвянский, улица Шахматова, 8 б
E-mail: sibiryachok2015@mai.ru

ПРИКАЗ

п.Листвянский

«15» сентября 2016 г.

№ 118

«Об организации работы

консультативного пункта учреждения»

На основании закона об Образовании в Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г в рамках реализации задач создания консультативной службы психолого –педагогической поддержки семей (по оказанию консультативной, методической, практической помощи и психолого-педагогического просвещения родителей (законных представителей), имеющих детей дошкольного возраста и не охваченных дошкольным образованием, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Управление консультативным пунктом возложить на Дулейкину Е.М., заведующего учреждением.
- 2.Возложить руководство деятельностью консультативного пункта на Середенину Е.А., старшего воспитателя.
3. Утвердить Положение «О консультативном пункте дошкольного учреждения» (приложение 1).
4. Старшему воспитателю Середениной Е.А.:
 - 4.1. Разработать и утвердить план-график работы специалистов консультативного пункта на 2016-2017 уч.год (приложение 2).
5. Ответственному за ведение сайт ДОУ Андриянкиной Л.А., обновить сведения на страничке сайта «Пункт психолого-педагогический помощи» в срок до 26.09.2016 г
- 6.Утвердить список специалистов, оказывающих, на консультативном пункте помощь родителям (законным представителям) детей, не посещающих детский сад:
 - Дулейкина Е.М., заведующий
 - Середенина Е.А., старший воспитатель
 - Князева Л.М., диетическая сестра

- Гольник А.М., педагог - психолог
 - Викторова С.В., музыкальный руководитель
 - Шаранова И.А., инструктор по физ.воспитанию
 - другие педагогические работники учреждения (по согласованию).
7. Утвердить функциональные обязанности специалистов учреждения, оказывающих помощь родителям (законным представителям) детей, не посещающих детский сад (приложение 3).
 8. Утвердить форму документации контрольного пункта (приложение 4).
 9. Специалистам учреждения выполнять свои функциональные обязанности, обеспечивая целостность документации.
 10. Консультации проводить бесплатно.
 11. Контроль за исполнением приказа оставлять за собой.

Заведующий МАДОУ «Детский сад

«Сибирячок» п.Леснойский



Е.М. Дулейкина

С приказом ознакомлены:

Секр. Сергеевская
 Завхоз - Л.Б. Зигмундикова
 Марач - И.И. Марачева
 Викторова - С.В. Викторова

ГРАФИК РАБОТЫ
КОНСУЛЬТАТИВНОГО ПУНКТА
НА 2016 – 2017 учебный год
МКДОУ детский сад «Сибирячок» п.Листвянский
по работе с семьями,
дети которых не посещают детский сад

День недели	Время работы	Форма работы	Должность ответственного работника ДОУ
1-ая среда месяца	15.00-16.00	— консультации для родителей, законных представителей (индивидуальная и подгрупповая)	Заведующий Старший воспитатель
2-ая среда месяца	12.00-13.00	— Обучающие занятия для родителей, законных представителей/ — совместная деятельность с детьми (индивидуальная и подгрупповая)	Старший воспитатель/специалисты
3-ая среда месяца	12.00-13.00	— семинары, лектории, тренинги и др.	Старший воспитатель/специалисты

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОКАЗЫВАЮЩИХ КОНСУЛЬТАТИВНУЮ
ПОМОЩЬ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕТЕЙ, НЕ
ПОСЕЩАЮЩИХ ДЕТСКИЙ САД**

1. Педагогическим работникам (специалистам ДОУ) вменить в обязанность осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) и их детьми в форме:

- консультирования по вопросам, касающимся воспитания, развития и обучения детей в соответствии с их возрастными особенностями и образовательной программой ДОУ;
- проведения открытой образовательной деятельности с дошкольниками;
- проведения мастер-классов, игр, упражнений, образовательной деятельности, игровых тренингов с родителями (законными представителями).

2. Старшему воспитателю вменить в обязанность:

- общую координацию деятельности консультативного пункта;
- разработку плана образовательной деятельности с детьми и родителями (законными представителями);
- назначение ответственных за подготовку и проведение перечисленных форм взаимодействия с родителями (законными представителями) и их детьми;
- разработку графика функционирования консультативного пункта;
- организацию работы с педагогами по составлению конспектов занятий, игровых тренингов, мастер-классов, консультаций согласно плану.

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 старшим воспитателем;
- журнал посещаемости консультаций, мастер-классов, тренингов;
- график работы консультативного пункта;
- договор между родителем (законным представителем) и заведующим ДООУ;
- заявление от родителей (законных представителей);
- банк данных детей, не охваченным дошкольным образованием.