

4.1. Консультативный пункт организуется при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения (в пределах  выделенных средств, в помещениях, отвечающих  санитарно-гигиеническим, противоэпидемическим условиям и правилам пожарной безопасности.)  
4.2.Консультативный  пункт открывается приказом заведующей Учреждения.  
4.3. Общее руководство работой консультативного пункта в  Учреждении возлагается на заведующую.  
4.4 Управление и руководство организацией работы консультативного пункта в Учреждении осуществляется в соответствии с настоящим положением и Уставом  дошкольного образовательного учреждения.  
4.3.Деятельность всех специалистов Учреждения проходит в своё рабочее время без дополнительной оплаты.

4.4.Часы работы консультативного пункта определяются графиком работы специалистов.  
4.5. Заведующая организует работу  консультативного пункта в Учреждении, в том числе:  
- обеспечивает работу специалистов Учреждения в соответствии с графиком работы консультативного пункта;   
- определяет функциональные обязанности специалистов консультативного  пункта для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольное образовательное учреждение;  
- осуществляет учет работы специалистов консультативного пункта;  
- обеспечивает дополнительное информирование населения через средства массовой информации о графике работы  в Учреждении   консультативного пункта;   
- назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования.  
4.6.Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты ( воспитатели, заведующая).

**5 . Основное содержание деятельности консультативного пункта.**

4.1. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям)   строится на основе интеграции деятельности специалистов Учреждения: воспитателей, музыкальных руководителей, заведующей.  
4.2. Консультирование родителей (законных представителей) детей, не посещающих Учреждение, может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.  
4.3. Количество специалистов, привлеченных к работе на  консультативном пункте, определяется штатным расписанием Учреждения.  
4.4. Работа с родителями (законными представителями), воспитывающими детей дошкольного возраста на дому, в Учреждении проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных.  
  
 **5.Права и ответственность**

Родители имеют  *право:*  
5.1.Ha получение квалифицированной консультативной помощи, повышения  
педагогической компетентности родителей по вопросам воспитания,  психофизического  
развития детей, индивидуальных возможностей и состояния здоровья детей.  
5.2. На высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей.  
*Учреждение имеет право:*  
5.3. На внесение корректировок в план работы консультативного пункта с учётом интересов и потребностей родителей.  
5.4. На предоставление квалифицированной консультативной и практической помощи родителям.  
5.5. На прекращение деятельности консультативного пункта в связи с отсутствием социального заказа населения на данную услугу.  
*Ответственность:*  
5.6. Учреждение несёт ответственность за выполнение закреплённых за ним задач и функций по организации работы консультативного пункта.

**6. Контроль за деятельностьюконсультативного пункта.**

6.  1 .Отчёт о деятельности консультативного пункта заслушивается на итоговом заседании педагогического совета Учреждения.

**7. Делопроизводство**

7.1.     Перечень документации:  
1. журнал учета работы консультативного пункта психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому воспитателями Учреждения;.  
2. журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих консультативный пункт воспитателями Учреждения.