

УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего
государственным учреждением
образования «Детский сад № 2
«Солнышко» г.п. Краснополье»
24.11.2025 № 130

ПОЛОЖЕНИЕ

о консультационном пункте для родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста, не посещающих учреждения дошкольного образования

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и функционирования консультационного пункта для родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста, не посещающих учреждения дошкольного образования (далее – Консультационный пункт).

1.2. Консультационный пункт осуществляет свою деятельность в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Программой развития национальной системы обеспечения качества образования до 2025 года и на перспективу до 2030 года (постановление Министерства образования Республики Беларусь от 31.10.2023 г № 329), нормативными правовыми актами Республики Беларусь, настоящим Положением.

1.3. Консультационный пункт создается на базе учреждения дошкольного образования соответствующей административно-территориальной единицы с целью оказания психолого-педагогической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей раннего и дошкольного возраста, не посещающих учреждения дошкольного образования.

1.4. Координацию работы по функционированию Консультационного пункта осуществляют на:

областном уровне – учреждение образования «Могилевский государственный областной институт развития образования»;

городском уровне – структурные подразделения городских исполнительных комитетов,

осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования районном уровне – структурные подразделения районных исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования;

уровне учреждения образования – педагогический совет учреждения дошкольного образования.

ГЛАВА 2

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ПУНКТА

2.1. Целью деятельности Консультационного пункта является формирование родительской компетентности у законных представителей детей раннего и дошкольного возраста, не посещающих учреждения дошкольного образования.

2.2. Задачи деятельности Консультационного пункта:

оказание психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих учреждения дошкольного образования, с учетом индивидуальных особенностей, возможностей и потребностей семей; психолого-педагогическое просвещение родителей (законных представителей) по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка раннего и дошкольного возраста;

обеспечение взаимодействия между учреждением дошкольного образования и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей;

отбор и внедрение эффективных форм и методов формирования родительской компетентности у законных представителей детей, не посещающих учреждения дошкольного образования;

обеспечения единства и преемственности семейного воспитания и дошкольного образования.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ПУНКТА

3.1. Консультационный пункт создается и реорганизуется приказом отдела по образованию.

3.2. Непосредственное руководство Консультационным пунктом осуществляет заведующий учреждением дошкольного образования, либо лицо, назначенное приказом заведующего учреждением дошкольного образования, заместитель заведующего по основной деятельности.

3.3. Деятельность Консультационного пункта осуществляют педагогические работники учреждения дошкольного образования, количество которых определяет заведующий учреждением дошкольного образования, либо лицо, назначенное приказом заведующего учреждением дошкольного образования.

3.4. Структуру и гибкий график работы Консультационного пункта определяет руководитель учреждения дошкольного образования по согласованию с отделом по образованию.

3.5. Информация о работе Консультационных пунктов размещается на сайте учреждения дошкольного образования.

ГЛАВА 4

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ПУНКТА

4.1 Основные направления деятельности Консультационного пункта:

разработка мер, направленных на оптимизацию взаимодействия в вопросах осуществления порядка постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в учреждение дошкольного образования;

осуществление консультативной и методической деятельности;

создание и ведение банка данных форм, методов и приемов эффективных при реализации приоритетных направлений деятельности Консультационного пункта;

создание системы межведомственного взаимодействия с организациями здравоохранения, учреждениями социального обслуживания, учреждениями

образования и иными по приоритетным направлениям деятельности Консультационного пункта;
информационное обеспечение по реализации приоритетных направлений деятельности Консультационного пункта на территории соответствующей административно-территориальной единицы;
создание условий для развития родительской компетентности (мотивационно-ценностного, когнитивного, операционно-деятельностного, социально-психологического компонентов);
организация психолого-педагогического сопровождения родителей (законных представителей) детей, не посещающих учреждение дошкольного образования, в условиях взаимодействия и социального партнерства на основании заключенных соглашений;

4.2. Документация Консультационного пункта включает:

приказ отдела по образованию об открытии Консультационного пункта;
приказ заведующего учреждением дошкольного образования об открытии Консультационного пункта;
план работы Консультационного пункта;
отчет о работе Консультационного пункта.

4.3. Организация работы Консультационного пункта осуществляется на основании плана работы, который составляется на учебный или календарный год и утверждается заведующим.

4.4. План работы консультационного пункта составляется в соответствии с запросами родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста, не посещающих учреждения дошкольного образования.

4.5. Мероприятия психолого-педагогического сопровождения могут проводиться:

в индивидуальной и групповой форме;

в разных форматах: очном (на базе учреждения дошкольного образования), дистанционном (посредством онлайн информирования и консультирования).

4.6. Итоги работы Консультационного пункта рассматриваются на педагогическом совете учреждения образования.

4.7. Руководитель Консультационного пункта представляет итоговую информацию о работе специалисту отдела по образованию.

ГЛАВА 5

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ПУНКТА

5.1. Родители (законные представители) имеют право:

Обращаться за консультативной помощью к специалистам Консультативного пункта.

Получать необходимую информацию о ходе и результатах консультации.

Выбирать удобную для себя форму получения консультации (индивидуальная, групповая, дистанционная).

Отказаться от предлагаемых форм помощи.

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

Соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения образования.

Своевременно (в случае невозможности прийти) информировать специалистов Консультативного пункта об отмене визита.

Соблюдать конфиденциальность полученной информации о работе Консультативного пункта и других семьях.

5.3. Специалисты Консультативного пункта имеют право:

самостоятельно выбирать формы и методы работы с родителями и детьми в рамках своей компетенции;

запрашивать у родителей (законных представителей) необходимую для работы информацию о ребенке;

повышать свою квалификацию по направлению деятельности Консультативного пункта.

5.4. Специалисты Консультативного пункта обязаны:

соблюдать профессиональную этику, нормы законодательства о защите персональных данных;

оказывать квалифицированную консультативную помощь;

вести установленную документацию.

ГЛАВА 6

ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ЦЕНТРА

6.1. Финансирование деятельности Консультационного пункта осуществляется за счет средств республиканского или местных бюджетов, выделяемых на функционирование учреждения образования, и иных источников, не запрещенных законодательством.

ГЛАВА 7

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего учреждения образования и утверждаются в установленном порядке.