

3.4. Координирует деятельность консультативного пункта старший воспитатель на основании приказа заведующего ДОУ.

3.5. Формы работы психолого-педагогического консультативного пункта:

– очные консультации для родителей (законных представителей);

– коррекционно-развивающие занятия с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);

– совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребенком;

– мастер-классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов ДОУ (согласно утвержденному графику ежемесячно).

3.6. Консультативный пункт работает один раз в неделю согласно расписанию, утвержденному заведующим ДОУ.

**4. Документация консультативного пункта**

4.1. Ведение документации консультативного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Перечень документации консультативного пункта:

– план проведения образовательной деятельности с детьми и родителями (законными представителями), который разрабатывается специалистами ДОУ 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 ДОУ;

– банк данных детей, не охваченным дошкольным образованием.

**5. Прочие положения**

5.1. За получение консультативных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.

5.2.. Результативность работы консультативного пункта определяется отзывами родителей и наличием в ДОУ методического материала.

5.3. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база ДОУ.

5.4. Контролирует деятельность консультативного пункта заведующий ДОУ.