

Павлодар облысының білім беру басқармасы, Павлодар қаласы білім беру бөлімінің
«Павлодар қаласының №25 сабынгер бақшасы»
коммуникалдык мемлекеттік қазыналық кәсіпорны.

Коммунальное государственное казенное предприятие
«Ясли – сад №25 города Павлодара»
отдела образования города Павлодара, управление образования Павлодарской области

ДОКУМЕНТАЦИЯ

консультационного пункта

КГКП «Ясли – сад №25»
за 2023-2024 учебный год

Павлодар облысының білім беру басқармасы, Павлодар қаласы білім беру бөлімінің
«Павлодар қаласының №25 елді мекендер бақшасы»
коммуникалдык мемлекеттік қазыналық кәсіпорны.

Коммунальное государственное учреждение
«Ясли – сад №25 города Павлодара»
отдела образования города Павлодара, управления образования Павлодарской области

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ **консультативного пункта**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель КГКП «Ясли-сад № 25»
Балтабаева А.Г.
от «___» _____ 20__ г

ПЛАН РАБОТЫ КОНСУЛЬТАТИВНОГО ПУНКТА КГКП «Ясли-сад №25 города Павлодара» на 2023-2024 учебный год

Мероприятия	Сроки	Ответственный
Мониторинг семей микрорайона, имеющих детей, не посещающих детский сад; Формирование списков семей посещающих КП Утверждение плана работы КП на 2023-2024 учебный год, график работы специалистов.	Август	Специалисты КП Методист Руководитель ДО Руководитель ДО
Круглый стол: «Здесь Вас ждут вас рады видеть» - Знакомство родителей с планом работы КП, специалистами КП, график работы КП: Виртуальный КП: «Познакомимся поближе» - виртуальная экскурсия по детскому саду». Работа специалистов КП по запросам родителей.	Сентябрь	Методист Руководитель ДО Специалисты КП Методист
Семинар: « Развиваем пальчики,улучшаем речь» Виртуальный КП: «Игры на развитие мелкой моторики рук» Работа специалистов КП по запросам родителей.	Октябрь	Логопед Воспитатель
Круглый стол: «Можно,нельзя,надо» (о нравственном воспитании ребенка) Виртуальный КП: «Детские истерики» Работа специалистов КП по запросам родителей.	Ноябрь	Воспитатель Психолог Специалисты КП
Праздник: «Новогодняя сказка» Виртуальный КП: «О музыкальном развитии ребенка» Работа специалистов КП по запросам родителей.	Декабрь	Специалисты КП Музыкальный руководитель Специалисты КП
Лекторий по ИЗО- деятельности: «Художники с пеленок» Виртуальный КП: «Нетрадиционные техники рисования в совместной деятельности детей и родителей» Работа специалистов КП по запросам родителей.	Январь	Преподаватель ИЗО Специалисты КП
Круглый стол: «Бить или не бить? Вот в чём вопрос» (о мерах поощрения и наказания в семье) Виртуальный КП: «Влияние семейного воспитания на развитие ребенка» Работа специалистов КП по запросам родителей.	Февраль	Педагог-психолог Воспитатель Специалисты КП
Семинар-практикум для родителей: «Азбука правильного питания с детства». Виртуальный КП: «Полезные и вредные продукты» Работа специалистов КП по запросам родителей.	Март	Медсестра

Веселая эстафета: « Я и моя семья» Мастер класс : « Изготовление нестандартного оборудования для стимулирования и сохранения здоровья дошкольников» Виртуальный КП: «Закаливание детей в семье» Работа специалистов КП по запросам родителей.	Апрель	Инструктор по ФИЗО
Круглый стол: - «Отчет специалистов о работе консультационного пункта в 2023-2024 учебном году» - Анкетирование родителей: «Выявление запросов и ожиданий». Работа специалистов КП по запросам родителей.	Май	Специалисты КП Методист

Павлодар облысының білім беру басқармасы, Павлодар қаласы білім беру бөлімінің
«Павлодар қаласының №25 сәбитер бақшасы»
коммуникалдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны.

Коммунальное государственное казенное предприятие
«Ясли – сад №25 города Павлодара»
отдела образования города Павлодара, управления образования Павлодарской области

График работы консультационного пункта

Список сотрудников консультационного пункта

График работы специалистов консультационного пункта

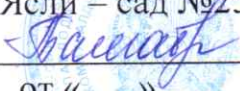
Порядок записи и проведения консультирования специалистами консультационного пункта

Утверждаю
Руководитель КГКП
«Ясли – сад №25 города Павлодара»
 Балгабаева А.Г.
от «___» _____ 20__ г.



**График работы консультативного пункта
КГКП «Ясли – сада №25 города Павлодара»**

ПЯТНИЦА (3 неделя месяца)	17.00 – 18.00	✓ Заседание консультативного пункта по плану
ПЯТНИЦА	8.00 – 17.00	✓ Индивидуальное консультирование родителей в отсутствие ребенка; ✓ Групповое консультирование семей с одинаковыми проблемами; ✓ Ответы на обращения родителей, заданные по телефону или электронной почте.

Утверждаю
Руководитель КГКП
«Ясли – сад №25 города Павлодара»
 Балгабаева А.Г.
от «___» _____ 20__ г.

**Список сотрудников консультативного пункта
КГКП «Ясли – сада №25 города Павлодара»**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Балгабаева Анар Гомаровна	руководитель
2.	Ибрагимова Жанар Советовна	методист
3.	Аубакирова Карлыгаш Какимовна	медсестра
4.	Бекеновна Гаухар Бауыржанова	логопед
5.	Мусабекова Риза Оспандиярова	музыкальный руководитель
6.	Жаскайратов Мирас Толегенович	физнструктор
7.	Юрина Оксана Владимировна	Воспитатель
8.	Жумабекова Асем Сатпековна	психолог

Утверждаю
 Руководитель КГКП
 «Ясли – сад №25 города Павлодара»
 Балгабаева А.Г.
 от «___» _____ 20__ г.

**График работы сотрудников консультативного пункта
 КГКП «Ясли – сада №25 города Павлодара»**

Специалист								
	Руководитель	Методист	Медсестра	Педагог - психолог	Логопед	Музыкальный руководитель	Инструктор по ФИЗО	Воспитатель
Пятница	15.00 - 16.00	12.00 – 13.00	10.00 – 11.00	16.00 -17.00	12.00 – 13.00	8.00 – 9.00	15.00 -16.00	13.00 -14.00

Павлодар облысының білім беру басқармасы, Павлодар қаласы білім беру бөлімінің
«Павлодар қаласының №25 «Әбдікерім бақша»
коммуникалдык мемлекеттік қатынастық кәсіпорны.

Коммунальное государственное казенное предприятие
«Ясли – сад №25 города Павлодара»
отдела образования города Павлодара, управления образования Павлодарской области

Порядок записи и проведения консультирования специалистами консультационного пункта

Порядок записи и проведения консультирования Специалистами консультативного пункта

КГКП «Ясли – сада №25 города Павлодара»

1. Предварительная запись

На консультацию к специалистам можно записаться по телефону: 60-63-86

ПОРЯДОК записи консультацию по телефону:

- ✓ Позвонить по указанному номеру телефона и сообщить цель вашего обращения в детский сад («Запись к специалисту консультационного пункта»).
- ✓ По просьбе сотрудника детского сада назвать свою фамилию, имя, отчество, номер телефона для обратной связи, фамилию, имя, отчество своего ребенка, его дату рождения, кратко сформулировать свою проблему (вопрос), назвать специалиста, с которым Вы хотели бы проконсультироваться.
- ✓ После регистрации обращения, сотрудник детского сада согласует дату и время консультации со специалистом и перезвонит Вам.

2. Проведение консультации

- ✓ Консультация проводится в установленное время и в установленном месте.
- ✓ Длительность консультации варьируется от 20 до 60 минут.
- ✓ В зависимости от запроса, консультация может проводиться одним специалистом или коллегиально

3. Алгоритм проведения консультации:

- ✓ Специалист выясняет проблему с которой пришли родители.
- ✓ Специалист обследует ребенка (если есть необходимости).
- ✓ Родителям даются рекомендации различного характера: в устном виде, в виде печатных материалов, памяток. Проводится обучение родителей доступным приемам и методам работы с детьми
- ✓ По результатам консультирования делается запись в «Журнал учета проведенной работы консультационного пункта.

Павлодар облысының білім беру басқармасы, Павлодар қаласы білім беру бөлімінің
«Павлодар қаласының №25 сабилер бақшасы»
коммуникалдык мемлекеттік қазыналық кәсіпорны.

Коммунальное государственное казенное предприятие
«Ясли – сад №25 города Павлодара»
отдела образования города Павлодара, управление образования Павлодарской области

ПОЛОЖЕНИЕ

о консультационном пункте

Кеңес беру пункттерін құру

Павлодар қаласының Білім беру бөлімінің 2016 жылғы 29 қыркүйектегі № 201 «Павлодар қаласының мектепке дейінгі мекемелерінде кеңес беру пункттерін құру» бұйрығының негізінде **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Кеңес беру пункттеріне жауапты етіп №25 сәбилер бақшасы КМҚК психологі Асем Сатпековна Жумабекова тағайындалсын.

2. Кеңес беру пункттеріне келесі құрамдағы қызметкерлер бекітілсін:

№ р/с	Т.А.Ә.	Лауазымы
1	Балгабаева Анар Гомаровна	Басшы
2	Ибрагимова Жанар Советовна	Әдіскер
3	Аубакирова Карлыгаш Какимовна	Медбике
4	Бекеновна Гаухар Бауыржанова	Тілашар
5	Жаскайратов Мирас Толегенович	Денешынықтыру нұсқаушысы
6	Мусабекова Риза Оспандиярова	Ән-күй жетекшісі
7	Юрина Оксана Владимировна	Тәрбиеші
8	Жумабекова Асем Сатпековна	Педагог-психолог

3. Кеңес беру пункттеріне жұмыс кестесі бекітілсін:

Жұма (айдың 3 аптасы)	17.00 - 18.00	Жоспар бойынша кеңес беру пункт мәжілісі
Жұма	8.00 - 17.00	Баланың жоқ кезінде ата – анаға жеке кеңестер беру; Бірдей мәселеге топтық кеңестер беру; Почта арқылы немесе электрондық почта арқылы келген сұрақтарға жауаптар.

4. Кеңес беру пункттері қызметкерлерінің жұмыс кестесін бекіту.

маман								
Апта күні	Басшы	Әдіскер	Медбике	Педагог-психолог	Тілашар	Ән-күй жетекшісі	Денешынықтыру нұсқаушысы	Тәрбиеші

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель КГКП «Ясли-сад № 25»
 Балгабаева А.Г.
от «___» _____ 20__ г.

Должностная инструкция музыкального руководителя консультационного пункта.

1. Общие положения

1.1. Музыкальный руководитель назначается из числа лиц со средним специальным или высшим образованием.

1.2. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Консультирует родителей по вопросам музыкального воспитания детей в семье.

2.2. Консультирует по содержанию занятий с детьми с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных особенностей детей.

2.3. Ведет индивидуальную работу с детьми, выявляет музыкально одаренных детей, проводит индивидуальную работу.

2.4. Проводит индивидуальное консультирование родителей в отсутствие ребенка; семейное консультирование родителей в сочетании с индивидуальными занятиями ребенка.

3. Музыкальный руководитель должен знать

3.1. Дошкольную педагогику, психологию, возрастную физиологию, анатомию.

3.2. Методики музыкального воспитания дошкольников.

3.3. Санитарию и гигиену.

3.4. Индивидуальные особенности развития личности детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей дошкольного возраста.

3.5. Музыкальные произведения детского репертуара.

3.6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.7. Порядок оказания первой медицинской помощи.

3.8. Порядок действий в экстремальной ситуации.

4. Ответственность

4.1. Несет ответственность за реализацию не в полном объеме программы деятельности консультационного пункта, невыполнение обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

СОГЛАСОВАНО

Председателем проф. организации: Шакирова Н.А.

«___» _____ 20__ г.

С функциональными обязанностями ознакомлен(а):

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель КГКП «Ясли-сад № 25»
Балпабаева А.Г.
от «___» _____ 20__ г.

Должностная инструкция инструктора по физической культуре консультационного пункта.

1. Общие положения

1.1. Инструктор по физической культуре назначается из числа лиц со средним специальным или высшим образованием.

1.2. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Проводит консультирование родителей по обучению детей в соответствии с программой и методиками физического воспитания.

2.2. Консультирует по содержанию занятий с детьми с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей детей.

2.3. При проведении практических занятий с родителями и детьми обучает владению навыками и техникой выполнения упражнений, консультирует родителей по выполнению упражнений.

2.4. Консультирует родителей по возникшим проблемам, оказании первой доврачебной помощи, о соблюдении санитарно-гигиенических норм и состоянии помещений.

2.5. Проводит индивидуальное консультирование родителей в отсутствие ребенка; семейное консультирование родителей в сочетании с индивидуальными занятиями ребенка.

3. Инструктор по физической культуре должен знать

3.1. Дошкольную педагогику, психологию, возрастную физиологию, анатомию.

3.2. Методику физического воспитания дошкольников.

3.3. Санитарию и гигиену.

3.4. Индивидуальные особенности развития личности детей.

3.5. Порядок оказания первой медицинской помощи.

4. Ответственность

4.1. Несет ответственность за реализацию не в полном объеме программы деятельности консультационного пункта, невыполнение обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

СОГЛАСОВАНО

Председателем проф. организации: Шакирова Н.А.

«___» _____ 20__ г.

С функциональными обязанностями ознакомлен(а):

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

О сотрудничестве между Консультативным пунктом КГКП "Ясли – сад №25 города Павлодара» и родителями (законными представителями) ребёнка, не посещающего дошкольное учреждение от «_____» _____ 20__ г.

Консультативный пункт КГКП «Ясли – сад №25 города Павлодара» в лице руководитель Балгабаева Анар Гомаровна, именуемый в дальнейшем Консультативный пункт, с одной стороны, и

(Ф.И.О. родителя)

Именуемый (ая) в дальнейшем Родитель (законный представитель), с другой стороны, заключили настоящий договор о ниже следующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Настоящий договор обеспечивает сотрудничество родителей (законных представителей) и «Ясли – сад №25 города Павлодара» в области обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания и развития ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

2. Обязательства сторон

- 2.1. Консультативный пункт обязуется:
- 2.1.1. Оказать всестороннюю помощь родителям (законным представителям) детей 2-6 лет, не охваченных дошкольным образованием.
 - 2.1.2. Оказать консультативную помощь родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей 2-6 летнего возраста.
 - 2.1.3. Консультативный пункт обязуется во время оказания консультативной помощи родителям обеспечить условия для психологического комфорта всех участников взаимодействия.
- 2.2. Родитель обязуется:
- 2.2.1. Соблюдать условия настоящего договора.
 - 2.2.2. Активно участвовать в работе консультативного пункта, выполняя рекомендации специалистов.
 - 2.2.3. Своевременно прибывать на оказание консультативной помощи к специалисту Консультативного пункта согласно индивидуальному графику.
 - 2.2.4. В случае невозможности присутствия на встрече в заранее согласованное время, уведомлять об этом специалиста или методиста, в случае необходимости руководителя ДО по телефону
 - 2.2.5. При совместном визите родителя с ребенком для консультирования, приводить ребенка в опрятном виде, здоровым.
 - 2.2.6. Своевременно информировать руководителя ДО о нарушении условий настоящего договора кем – либо из педагогов Консультативного пункта.

3. Права сторон

3.1. Учреждения имеет право:

- 3.1.1. Расторгнуть договор с родителями (законным представителем) при условии невыполнения взятых на себя обязательств, уведомив его письменно об этом за 14 дней.
- 3.1.2. Персонал ДО имеет право на уважительное и вежливое обращение со стороны родителей (законных представителей)

3.2. Родителей имеет право:

- 3.2.1. Расторгнуть настоящий договор, уведомив письменно ДО об этом.
- 3.2.2. Вносить предложения по улучшению организации работы консультативного пункта.
- 3.2.3. Получать консультации у педагогических и медицинских работников ДО по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение.
- 3.2.4. На уважительное и вежливое обращение со стороны персонала ДО.

4.1. Работа консультативного пункта производится на безвозмездной основе и не предполагает форм расчёта сторон.

4. Форма расчетов сторон

5.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

5. Ответственность сторон.

6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Договор может быть изменён, дополнен по взаимному письменному согласию сторон.

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом, сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора или в связи с ним, будут решаться путём переговоров между участниками и на основании действующего законодательства РК.

8.Срок действия договора.

8.1. Настоящий договор действует с момента его подписания сторонами

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах:

- Один экземпляр хранится в Организации:

- Другой экземпляр выдаётся родителю (законному представителю).

Договор действителен с «___» _____ 20___ г по «___» _____ 20___ г

10. Стороны подписавшие Договор:

КГКП «Ясли – сад №25

города Павлодара,

Адрес: Гагарина 36/3

руководитель: Балгабаева А.Г.

(подпись)

М.П.

Родитель (законный представитель):

Ф.И.О. _____

Домашний адрес: _____

Тел. _____

Подпись _____

О продлении Договора

«___» _____ 20___ г.

О продлении Договора

О продлении Договора

О продлении Договора

М.П.

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

М.П.

М.П.

М.П.

О расторжении Договора

Основание расторжения Договора

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Руководитель
КГКП «Ясли – сад №25»
Балгабаева А.Г.

от _____
(ФИО родителя)

Заявление.

Прошу, Вас зачислить моего ребенка _____,
(Ф.И. ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения на консультативный
пункт КГКП «Ясли – сад №25 города Павлодара» для оказания консультативной
психолого – педагогической помощи по вопросам воспитания и развития детей, не
посещающих образовательное учреждение.

« _____ » _____ 20 _____ г.
Дата

Подпись

Руководитель
КГКП «Ясли – сад №25»
Балгабаева А.Г.

от _____
(ФИО родителя)

Заявление.

Прошу, Вас зачислить моего ребенка _____,
(Ф.И. ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения на консультативный
пункт КГКП «Ясли – сад №25 города Павлодара» для оказания консультативной
психолого – педагогической помощи по вопросам воспитания и развития детей, не
посещающих образовательное учреждение.

« _____ » _____ 20 _____ г.
Дата

Подпись