

## Положение

### о консультационном пункте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 г. Нижнеудинск»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность

Консультационного пункта Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 г. Нижнеудинск»

(далее - Учреждение) по оказанию психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (далее - ФЗ-273); Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки

России от 17 октября 2013 года №1155 (далее - ФГОС ДО); Письмом Минобрнауки России от 31.01.2008 № 03-133 "О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоев населения"; «Методическими рекомендациями по организации процесса оказания психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям законным представителям детей, а также гражданам, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей» утверждены распоряжением Министерства просвещения РФ от 01 марта 2019 года №Р-26

1.3. Консультационный пункт создается для семей, имеющих детей дошкольного возраста, от 2 месяцев до 8 лет, в том числе семей с детьми с ограниченными возможностями здоровья, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- Услуга психолого-педагогической, методической и консультативной помощи (далее - Услуга) - услуга, оказываемая получателям (родителям (законным представителям) детей, по вопросам организации развития и образования (обучения и воспитания) ребенка. Услуга оказывается как однократная помощь получателю, в форме консультирования по возникшим вопросам. Конкретное содержание услуги (психологическая, педагогическая, методическая и консультативная помощь) определяется при обращении за получением услуги, исходя из потребностей обратившегося.

- Получатель услуги - родитель (законный представитель), гражданин,

имеющий потребность в получении психолого-педагогической, методической и консультативной помощи по вопросам организации образования (воспитания и обучения) ребенка, с целью решения возникших проблем в сфере образования, предотвращения возможных проблем в сфере образования и планирования собственных действий в случае их возникновения, получения информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования.

- Консультация - устная или письменная (дистанционная) консультация предполагает выбор любого запроса получателем услуги консультации в пределах вопросов образования детей в рамках психолого-педагогической, методической консультативной помощи, и последующие ответы консультанта на вопросы получателя услуги.

- Консультант - работник Учреждения, обладающий необходимыми знаниями, навыками, компетенциями, имеющий педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее трех лет, умеющий взаимодействовать с получателями услуги.

1.5. Плата за услуги консультационного пункта с Получателя услуг не взимается.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью деятельности консультационного пункта является повышение компетентности родителей (законных представителей) детей в вопросах образования и воспитания.

2.2. Основные задачи Консультативного пункта:

2.2.1. оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста;

2.2.2. разработка индивидуальных рекомендаций по оказанию детям возможной методической, психолого-педагогической и консультативной помощи, обучения и воспитания в семье;

2.2.3. оказание консультативной помощи родителю (законным представителем), воспитывающим детей с ограниченными возможностями здоровья.

## **3. Оказание консультативной помощи Получателям услуги**

3.1. Методическая, психолого-педагогическая и консультативная помощь

3.1.1. Получателю Услуги предоставляются через следующие направления деятельности:

- информирование, направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование педагогической культуры родителей (законных представителей) с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;

- пропаганда позитивного и ответственного отцовства и материнства, значимости родительского просвещения, укрепления института семьи и духовно-нравственных традиций семейных отношений;
- разработка и распространение методических и информационно-методических материалов для проведения консультаций с родителями (законными представителями) по обучению, воспитанию и развитию детей раннего и дошкольного возраста;
- проведение анкетирования с Получателями Услуги, не посещающих дошкольные образовательные учреждения (выявление потребности);
- консультирование, в том числе в дистанционном формате;
- информирование родителей о физиологических и психологических особенностях развития детей, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолений кризисных ситуаций.

#### 3.1.2. Через следующие виды Консультаций:

- тренинги;
- беседы;
- теоретические и практические семинары;
- лектории.
- дистанционные

#### 3.1.3. Через следующие организационные формы консультаций:

- индивидуальные;
- подгрупповые;
- групповые.

#### 3.1.3. Консультационный пункт осуществляет свою консультативную помощь Получателю Услуги по следующим вопросам:

- социализация детей дошкольного возраста;
- возрастные и психические особенности детей;
- готовность к обучению в школе;
- профилактика различных отклонений в физическом, социальном развитии детей дошкольного возраста;
- поддержка одаренных детей дошкольного возраста;
- организация игровой деятельности;
- организация питания;
- создания условий для закаливания и оздоровления детей;
- социальная защита детей из различных семей.

## **4. Организация деятельности Консультационного пункта**

4.1. Консультационный пункт организуется на базе Учреждения на основании распорядительного акта заведующего.

4.2. Консультационный пункт работает, по графику, утвержденному заведующим, и строиться на основе интеграции деятельности специалистов.

4.3. Консультационный пункт самостоятельно выбирает и реализует в

практической деятельности консультативную модель оказания помощи родителям дошкольников.

4.4. Помещение Консультационного пункта.

4.4.1. Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении - местах предоставления Услуги.

4.4.2. Помещение, где располагается Консультационный пункт, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Консультационного пункта.

4.4.3. Помещение для предоставления Услуги обеспечивается необходимым для предоставления Услуги оборудованием, и соответствовать требованиям:

- оснащено необходимой мебелью для специалиста и получателя услуги;
  - обеспечено рабочее место специалиста;
  - оборудование помещения для оказания услуги дает консультанту возможность обращаться к текстам нормативных правовых и иных актов;
  - осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет, отправлять письма по электронной почте;
  - обеспечивается возможность демонстрации информации на экране получателю услуги;
  - соответствует санитарно-эпидемиологическим и иным требованиям, а также обеспечивает конфиденциальность консультации;
  - в консультационном пункте создаются условия, обеспечивающие доступность образовательной среды для получателей Услуги с ОВЗ.
- 4.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с настоящим Положением о Консультационном пункте, утверждаемым заведующим.

## **5. Порядок оказания Услуг Получателя Услуг в консультационном пункте**

5.1. Получатели Услуги могут получить Услуги в консультационном пункте как однократно, так и многократно.

5.2. Сотрудники консультационного пункта осуществляют Услуги, как в очной, так и в дистанционной форме.

5.3. Для предоставления Услуги в рамках личного приема Получатель Услуги должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка:

- для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
- для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- для лиц без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации

в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации.

#### 5.6. Порядок оказания Услуги родителям (законным представителям)

включает в себя:

- обращение получателя Услуги по телефону Учреждения, в ходе личного приема или переписки (в случае дистанционного обращения, в процессе которой устанавливается проблема;
- занесение обращения получателя Услуги поступившего в различной форме (электронная почта, телефон, личное общение) в Журнале регистрации предварительной записи для получения консультации в рамках консультационного пункта и знакомство с графиком работы консультационного пункта;
- информирование получателя Услуги в рамках личного приема или дистанционного (в случае обращения по телефону или электронной почте) о возможности организации взаимодействия со специалистами консультационного пункта;
- заключение между получателем Услуги и Учреждения договора, если ребенок получателя Услуги не посещает Услуги;
- оформление Бланка обращения получателя Услуги в Консультационный пункт.
- непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем (координатором) консультационного пункта или получателем Услуги в обращении.
- занесение сведений об осуществлении консультирования в Журнал учёта консультаций в рамках консультационного пункта;
- Получатель услуги для улучшения качества работы Консультационного пункта заполняет Анкету удовлетворённости клиента.

5.7. Оформление запроса в Журнале регистрации предварительной записи для получения консультации в рамках консультационного пункта является юридическим фактом для возникновения отношений по оказанию Услуги.

5.8. После получения обращения, для получения консультации дистанционно, специалисты Консультационного пункта в течение 10 рабочих дней подготовят консультацию и отправят ее на адрес электронной почты, указанный в бланке обращения.

5.9. Не подлежат рассмотрению в Консультационном пункте:

- обращения, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов Консультационного пункта;
- обращения, не содержащие адреса обратной связи (домашний адрес, e-mail или номер телефона в зависимости от выбранной формы консультирования).

## **6. Кадровое обеспечение**

6.1. Количество специалистов, привлекаемых к психолого-педагогической работе в консультационном пункте, определяется кадровым составом Учреждения, утверждается распорядительным актом заведующего.

6.2. Деятельность сотрудников консультационного пункта регламентируется должностной инструкцией.

6.3. Состав консультационного пункта формируется образовательным учреждением самостоятельно из числа педагогических работников:

- старшего воспитателя;
- воспитателей;
- педагога-психолога;
- музыкального руководителя;
- инструктора по физической культуре;

6.4. Специалисты консультационного пункта отвечают квалификационным требованиям и профессиональным стандартам. Данные квалификационные требования обеспечивают квалифицированное оказание помощи Получателям Услуг. Квалификационные требования к специалистам фиксируются в должностных инструкциях и иных локальных нормативных актах консультационного пункта.

6.5. Общее руководство консультационным пунктом возлагается на руководителя (координатора) консультационного пункта назначенного на основании распорядительного акта заведующего.

6.6. Руководитель (координатор) консультационного пункта:

- Обеспечивает работу консультационного пункта в соответствии с графиком;
- определяет функциональные обязанности и режим работы специалистов;
- обеспечивает дополнительное информирование населения о работе консультационного пункта;
- определяет специалистов, привлекаемых к работе в консультационном пункте;
- разрабатывает нормативную документацию для оказания Услуг (порядок оказания услуг, регламент деятельности специалистов, графики работы, положения и др.);
- выстраивает систему взаимодействия специалистов Консультационного пункта с Получателями услуги;
- проводит мониторинг готовности Консультационного пункта к оказанию Услуг;
- проводит мониторинг оказания Услуг;
- создает условия для дистанционных форм оказания Услуг;
- готовит помещение для реализации Услуг (мероприятий по реализации Услуг);
- составляет график работы специалистов для работы в Консультационном пункте, согласовывает его с заведующим;

- обеспечивает деятельность специалистов Консультационного пункта в соответствии с графиком работы;
- соблюдает Порядок оказания услуг;
- изучает запросы получателей Услуг;
- осуществляет учет работы специалистов Консультационного пункта;
- обеспечивает создание отдельной страницы (раздела) на официальном сайте Учреждения, посвященной деятельности Консультационного пункта, своевременное и полное размещение информации о работе консультационного пункта;
- назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования;
- создает условия для дистанционных форм оказания услуг;
- организует информирование населения об оказываемой услуге (информационные объявления, буклеты, стенды и т.д.), в том числе через сеть Интернет;
- готовит и направляет необходимую информацию, документы, отчеты о деятельности Консультационного пункта.

## **7. Оценка услуги**

7.1. Задачей работы консультационного пункта является оказание услуг, которые будут оценены получателями услуг как услуги с высоким уровнем качества.

7.2. Формат организации оказания услуг, позволяющий получателям услуг оставлять свои отзывы об оказанных услугах и осуществлять оценку качества оказания услуг.

7.3. По итогам оказания каждой услуги предлагается получателю услуги оценить качество полученной услуги (ответив на серию вопросов анкеты).

## **8. Делопроизводство**

8.1. Ведение документации выделяется в отдельное делопроизводство.

8.2. Деятельность консультационного пункта регламентируется следующими локальными актами:

- распорядительный акт заведующего ДОУ об организации консультационного пункта;
- положение о консультационном пункте;
- должностные обязанности работников консультационного пункта;
- договор с родителями (законными представителями) дошкольников не посещающих ДОУ;
- дополнительное соглашение к договору с родителями (законными представителями) детей, посещающих Учреждение;

8.3. В процессе деятельности консультационного пункта ведется следующая документация:

- заявление обращения получателя Услуги в Консультационный пункт (Приложение 1).
- договор между Учреждением и родителем (законным представителем) (Приложение 2);
- журнал регистрации обращений за консультационной помощью (Приложение 3);
- журнал учёта работы специалиста консультационного пункта (Приложение 4);
- статистический отчёт о работе консультационного пункта (Приложение 5)



Заведующему МКДОУ №2 г.Нижеудинск

\_\_\_\_\_  
(Ф. инициалы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

**заявление.**

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

прошу Вас оказать методическую, диагностическую, психолого-педагогическую (*нужное подчеркнуть*) помощь в воспитании и развитии моего ребенка (детей)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Договор об оказании  
консультационной помощи

«    »    » \_\_\_\_\_ 20г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 г. Нижнеудинск», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице заведующего Харитоновой Натальи Юрьевны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель), именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Организация обязуется осуществлять психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка (Заказчика) .

---

(Ф.И.О )

на базе консультационного пункта (далее — КП).

2. Обязанности Организации в которой открыт КП].

2.1. Организации обязуется:

- оказывать помощь Заказчику по вопросам психолого-педагогического консультирования;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- соблюдать настоящий договор.

3. Обязанности Заказчика.

3. 1. Заказчик обязуется:

- соблюдать требования настоящего договора и Положение о КП; - выполнять рекомендации специалистов, содействовать созданию условий, обеспечивающих эффективность Помощи;
- предварительно записываться на индивидуальные консультации по телефону: 8(39557) 75125, адресу электронной почты: [mkdou.detsad2@yandex.ru](mailto:mkdou.detsad2@yandex.ru), заполнив форму запроса на информационном сайте дошкольного учреждения <http://mkdou2.ucoz.ua>
- своевременно уведомлять специалистов КП о невозможности посещения консультации в заранее согласованное время; - выполнять законные требования специалистов КП в части, отнесенной к их компетенции;
- уважать честь, достоинства и права должностных лиц, оказывающих Помощь.

4. Права Организации

4.1. КП Организации имеет право:

- способ оказания услуг;
- вносить предложения и рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению детей;
- требовать от Заказчика соблюдения настоящего договора;
- защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Потребителем;
- защищать свои профессиональные честь и достоинство;
- отказать Заказчику в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик в период его действия допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором.

## 5. Права Заказчика

### 5.1. Заказчик имеет право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых услугах;
- вносить предложения по улучшению работы КП,
- требовать выполнение условий настоящего договора;
- защищать права и достоинства своего ребенка;
- требовать выполнение уставной деятельности;
- присутствовать на мероприятиях, проводимых в КП (консультации, мастер-классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей), родительские собрания и др.);
- расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления.

## 6. Срок действия договора

### 6. 1. Настоящий договор заключен на период

---

и вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

## 7. Форма расчетов сторон

7.1. Работа консультационного пункта производится на безвозмездной основе и не предполагает форм расчета сторон.

## 8. Прочие условия

8.1. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения к договору оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой его частью.

8.2. Споры и разногласия, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего договора, разрешаются путем переговоров между его участниками.

8.3. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах: один экземпляр хранится в Организации, другой — у Заказчика, Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

## 8. Адреса и реквизиты сторон:

Организация  
Муниципальное казенное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 2  
г. Нижнеудинск»  
Юридический адрес: 665102,  
Иркутская область, г. Нижнеудинск,  
ул. Красноармейская  
д. 82  
ИНН/ОГРН 3813000490/1023801894148  
Телефон: 8(39557) 7-51-25  
Заведующий Н.Ю. Харитонова

М.П. \_\_\_\_\_

Заказчик  
(Ф.И.О. родителя)

Паспортные данные: серия

№

выдан

Дата

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка

Приложение 3

**журнал  
регистрации обращений за консультационной помощью**

№ п/п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Проблемы в вопросах воспитания и обучения дошкольников

Приложение 4

**журнал  
учёта работы специалиста консультационного пункта**

№ п/п	Дата, время проведения консультации	Тема консультации	Форма проведения консультации	Ф.И.О. консультанта, должность	Рекомендации, данные в ходе консультации

## Статистический отчёт о работе консультационного пункта

№ п/п	ДОУ	Дата, время проведения консультации	Тема консультации и Ф.И.О., место работы, должность консультируемых	Количество родителей (законных представителей), получивших консультацию	Выявленные проблемы в вопросах воспитания и обучения дошкольников	Рекомендации, данные в ходе консультирования