

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
МБДОУ с.Калинка  
от 09.01.2020г  
Протокол № 2  
СОГЛАСОВАННО  
с учетом мнения попечительского совета  
председатель Н.Н.Мохова

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.заведующего  
МБДОУ с.Калинка  
Г.Г.Замолодчикова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о консультативном пункте Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детский сад «Звездочка» с.Калинка**  
**Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о консультативном пункте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звездочка» с.Калинка Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение) определяет порядок создания и организации деятельности консультативного пункта по оказанию педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, а также родителям (законным представителям), чьи дети посещают муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» с.Калинка (далее - Учреждение), и разработано в целях обеспечения соблюдения прав граждан в рамках организации предоставления общедоступного дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Законом «О персональных данных» (№ 152-ФЗ), с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом от 24.07.98 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2008 г. № 03-133 «О внедрении различных моделей обеспечения стартовых возможностей получения общего образования для детей из различных социальных групп и слоев населения», действующими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, органов управления образованием регионального и муниципального уровней.

1.3. Оказание консультативной помощи родителям (законным) представителям осуществляется на безвозмездной основе.

1.4 Информация о предоставлении методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), воспитывающим детей дошкольного возраста, размещается на официальном сайте Учреждения по адресу: <https://zvezdochka-hab.27obr.ru/item/355064#/>

1.5. Срок действия положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**2. Цели и задачи консультативного пункта**

2.1. Консультативный пункт создается с целью обеспечения доступности дошкольного образования, обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, повышения педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей раннего и дошкольного возраста на дому, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Основные задачи консультативного пункта Учреждения:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и повышение их психолого-педагогической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
- диагностирование проблем в развитии детей (по запросам родителей) и оказание помощи по их решению, психологической и педагогической помощи при наличии соответствующих условий в Учреждении;
- оказание помощи в коррекции детско-родительских отношений, содействие в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
- оказание помощи родителям (законным представителям) детей 5-7 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в школу;
- разработка индивидуальных рекомендаций по оказанию детям возможной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, организация их специального обучения и воспитания в семье.
- информирование родителей (законных представителей), об учреждениях системы образования, которые оказывают квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

### **3. Организация деятельности консультативного пункта**

3.1. Деятельность (консультационного пункта) преимущественно осуществляется в помещениях Учреждения.

3.2. Организацию деятельности консультативного пункта обеспечивают следующие специалисты: воспитатели, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.

3.3. В консультативном пункте оказываются следующие услуги:

- психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) квалифицированными специалистами: педагогом-психологом, воспитателем;
- онлайн - консультирование на сайте Учреждения;
- логопедическое обследование (с письменного согласия родителей (законных представителей)), рекомендации и психологические тренинги с ребенком;
- консультирование родителей (законных представителей) по вопросам развития и образования детей квалифицированными специалистами: воспитателем, учителем-логопедом, инструктором по физической культуре, музыкальным руководителем, педагогом-психологом;
- проведение педагогической (психологической) диагностики (при необходимости с письменного согласия родителей (законных представителей)).

3.4. Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь осуществляется через следующие формы: групповые, подгрупповые и индивидуальные занятия, консультации, тренинги, беседы, теоретические и практические семинары, круглые столы и т.п. Индивидуальные занятия с детьми проводятся в присутствии родителей (законных представителей).

Решение о выборе формы проведения деятельности с родителями (законными представителями) и их детьми принимают специалисты консультативного пункта.

3.5. Режим работы специалистов консультативного пункта определяется заведующим исходя из режима работы Учреждения, занятости специалистов и предварительных запросов родителей (законных представителей). На основании выше перечисленных данных формируется график работы консультативного пункта на 3 месяца. График публикуется на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде для родителей один раз в три месяца.

3.6. Учёт обращений родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, за получением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи ведётся в журнале учёта обращений.

3.7. Основанием для предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи являются:

- письменные заявления родителей (законных представителей);
- телефонные обращения родителей (законных представителей);
- личное обращение одного из родителей (законных представителей);
- электронное заявление родителей (законных представителей), направленное на адрес электронной почты Учреждения [dou-kalinka@mail.ru](mailto:dou-kalinka@mail.ru), а также с помощью «Формы обратной связи», посредством официального сайта Учреждения по адресу: <https://zvezdochka-hab.27obr.ru/item/399938#/>

Все обращения и заявления регистрируются в установленном порядке уполномоченными специалистами в день их поступления в журнале учёта обращений. Формы образцов заявлений представлены в приложении 1.

3.8. Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи строится на основе интеграции деятельности работников Учреждения родителей (законных представителей). Предоставление методической, психолого - педагогической, диагностической и консультативной помощи может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно (при необходимости).

3.9. Раздел «Консультативный пункт» на официальном сайте Учреждения, обеспечивает возможность получения услуги в электронном виде, получение информации о деятельности консультационного пункта, а также ознакомление с иной информацией, входящей в компетенцию специалистов консультационного пункта. Перечень необходимой документации для размещения на официальном сайте Учреждения представлен в приложении 2.

#### **4. Контроль за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи**

4.1. Общее руководство работой консультационного пункта осуществляет старший воспитатель ДООУ.

4.2. Руководитель консультативного пункта обеспечивает создание эффективной работы консультативного пункта.

4.3. Ответственность и контроль за работой консультативного пункта осуществляет заведующий Учреждения.

#### **5. Права и обязанности участников образовательных отношений**

5.1. Участниками образовательных отношений являются дети, родители (законные представители), педагогические работники Учреждения.

5.2. Права, социальные гарантии каждого ребенка, родителей (законных представителей) посещающих консультативный пункт, определяются в соответствии действующим законодательством, Уставом Учреждения.

5.3. Права, социальные гарантии и обязанности каждого работника консультативного пункта определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

5.4. Участники образовательных отношений имеют право:

5.4.1. Вносить предложения по улучшению деятельности консультативного пункта.

5.4.2. Выступать с информацией перед родителями, педагогами.

5.4.3. Обобщать практический опыт своей деятельности в консультативном пункте.

5.5. Педагогические работники, участвующие в работе консультационного пункта обязаны:

5.5.1. Выполнять обязанности, возложенные на них заведующим Учреждением и руководителем консультативного пункта.

5.5.2. Оказывать квалификационную, педагогическую, психологическую помощь и поддержку родителям (законным представителям), при необходимости другим членам семей.

**Форма письменного заявления  
по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и  
консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, не  
посещающих дошкольные образовательные учреждения**

Заведующему МБДОУ с.Калинка  
А.В.Бариновой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление\***

Изложение вопроса по существу\*\* с обязательным указанием:

- 1 Фамилии, имени, отчества ребенка;
- 2 Дата рождения ребенка;
- 3 Интересующий вопрос.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата заполнения) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**Примечание:**

\* на письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия и почтовый или электронный адрес), ответ не дается.

\*\* письменное заявление должно быть напечатано или написано разборчивым почерком.

**Необходимая информация для получения методической,  
психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям  
(законным представителям) детей, не посещающих дошкольные  
образовательные учреждения по телефону.**

- 1 Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- 2 Фамилия, имя, отчество ребенка;
- 3 Дата рождения ребенка (полных лет);
- 4 Интересующий вопрос.

**Примечание:**

\* Методическая и консультативная помощь оказывается по телефону заявителю в случае, если на ее предоставление требуется не более 15 минут.

В случае поступления телефонного обращения, требующего более длительного времени для оказания методической и консультативной помощи, либо в случае обращения за оказанием диагностической помощи заявителю по телефону назначается время и место личного приема для предоставления помощи.

**Необходимая информация для получения методической,  
психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи  
родителям (законным представителям) детей, не посещающих дошкольные  
образовательные учреждения при личном обращении**

1 Заполнение формы письменного заявления согласно п. 1 приложения 1

2 Предоставление документа, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

**Необходимая информация для получения методической,  
психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям  
(законным представителям) детей, не посещающих дошкольные  
образовательные учреждения при подаче заявления в электронном виде  
(посредством электронной почты и официального сайта Учреждения)**

1 подача информации посредством электронной почты Учреждения осуществляется путем направления заявления (согласно п. 1 приложения 1), заполненного в электронном виде и направленного на электронную почту Учреждения [dou-kalinka@mail.ru](mailto:dou-kalinka@mail.ru) ;

2 подача информации посредством официального сайта Учреждения осуществляется путем заполнения «Формы обратной связи», расположенной по адресу: <https://zvezdochka-hab.27obr.ru/item/399938/> с обязательным указанием фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя); фамилии, имени, отчества ребенка; даты рождения ребенка (полных лет); интересующий вопрос; адрес электронной почты, номер телефона.

**Перечень необходимой документации  
для размещения на официальном сайте Учреждения  
в разделе «Консультативный пункт»**

1 Формы обращений и заявлений по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

2 Положение о консультационном пункте по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

3 График работы специалистов консультативного пункта строится в соответствии с п.3.5. положения и может быть составлен на 3 месяца.

4 Годовой план работы консультационного пункта.

5 Памятки, рекомендации, консультации, видеоролики и т.п., подготовленные специалистами консультационного пункта в рамках своей компетенции.

**Документация специалистов  
консультативного пункта**

1 Журнал регистрации обращений за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

2 Журнал предварительной записи, регистрации звонков и обращений предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

3 График работы специалистов консультационного пункта.

4 Положение о консультативном пункте по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

5 Папка с письменными заявлениями по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

6 Годовой план работы консультативного пункта.

7 Папка с памятками, рекомендациями, консультациями и т.п., подготовленными специалистами консультативного пункта в рамках своей компетенции.

**Формы документов специалистов  
консультативного пункта**

1 Форма журнала регистрации обращений за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения:

| № п/п | Дата, время проведения консультации | Тема консультации | Форма проведения консультации | ФИО консультанта, должность | Рекомендации, данные в ходе консультирования |
|-------|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------------|--|
|       |                                     |                   |                               |                             |  |

2 Форма журнала предварительной записи, регистрации звонков и обращений за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения:

| № п/п | Дата поступления заявления (обращения) | ФИО, возраст ребенка | ФИО родителя (законного представителя), контактный телефон | Причина обращения | ФИО должность специалиста, у которого необходимо получить консультацию | Планируемая дата и время проведения консультации | Подпись специалиста, принявшего заявление (обращения) |
|-------|--|----------------------|--|-------------------|--|--|---|
|       |  |                      |  |                   |  |  |   |

3 График работы специалистов консультативного пункта:

График работы специалистов консультативного пункта МБДОУ с.Калинка по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, может меняться исходя из режима работы Учреждения, занятости специалистов и предварительных запросов родителей (законных представителей) (п.3.5 настоящего положения)

| № п/п | Должность специалиста             | Количество часов в неделю | Дни недели/часы работы |         |       |          |         |
|-------|-----------------------------------|---------------------------|------------------------|---------|-------|----------|---------|
|       |                                   |                           | понедельник            | вторник | среда | четверга | пятница |
| 1     | Педагог-психолог                  |                           |                        |         |       |          |         |
| 2     | Учитель логопед                   |                           |                        |         |       |          |         |
| 3     | Инструктор по физической культуре |                           |                        |         |       |          |         |
| 4     | Музыкальный руководитель          |                           |                        |         |       |          |         |
| 5     | Воспитатель                       |                           |                        |         |       |          |         |