

РАССМОТРЕН:  
на педагогическом совете  
протокол №1 от 30.08.2021 г.



## **Положение о Консультационном пункте**

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №2 «Родничок» комбинированного вида»**

## 1. Общие Положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность Консультационного пункта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Родничок» комбинированного вида» (далее по тексту - ДООУ) по оказанию психолого педагогической, методической и консультативной помощи родителям(законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей.

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- 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 -ФГОСДО);
- 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
- Конституцией РФ, ст.43;
- Уставом ДООУ

Консультационный пункт создается для семей, имеющих детей дошкольного возраста, от 2 месяцев до 7 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.

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- Услуга психолого-педагогической, методической и консультативной помощи(далее-Услуга)-услуга, оказываемая получателем (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 получателю 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.
- Плата за услуги консультационного пункта Получателя услуг не взимается.

## 2. Цели и задачи

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

### Основные задачи Консультативного пункта:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста;
- разработка индивидуальных рекомендаций по оказанию детям возможной методической, психолого-педагогической и консультативной помощи, обучения и воспитания в семье;
- оказание консультативной помощи родителю (законным представителя), воспитывающим детей с ограниченными возможностями здоровья.

### 3. Оказание консультативной помощи Получателям услуги

Методическая, психолого-педагогическая консультативная помощь Получателю Услуги осуществляется 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.

Через следующие виды Консультаций:

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

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**

Консультационный пункт организуется на базе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Родничок» комбинированного вида» на основании распорядительного акта заведующего ДОУ.

Консультационный пункт работает по графику, утвержденным заведующим ДОУ, и строится на основе интеграции деятельности специалистов.

Консультационный пункт самостоятельно выбирает и реализует в практической деятельности консультативную модель оказания помощи родителям дошкольников.

Размещает информацию о ключевых органах и организации работы на стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (информацию о контактных данных органов управления образованием, прокуратуры, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов опеки и попечительства, бесплатных юридических консультаций при их наличии и т.п.).

Помещение Консультационного пункта.

Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Услуги.

Помещение для предоставления Услуги обеспечивается необходимым для предоставления Услуги оборудованием, и соответствует 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 актов;
- осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет, отправлять письма по электронной почте;
- обеспечивается возможность демонстрации информации на экране получателю услуги;
- соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям, а также обеспечивает конфиденциальность консультации;
- в консультационном пункте создаются условия, обеспечивающие доступность образовательной среды для получателей Услуг ОБЗ.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с настоящим Положением Консультационного пункта, утверждаемым заведующим ДООУ.

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

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

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

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, разрешения 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.

Услуга организуется в помещении ДООУ по адресу: Владимирская область, г. Юрьев-Польский, ул. Школьная д. 42.

Временные рамки работы Консультационного пункта:

- два дня в неделю: вторник, четверг;
- с 13.00 до 15.00;
- продолжительность консультации 30 минут.

Порядок оказания Услуги родителям (законным представителям) включает в себя:

- обращение получателя Услуги по телефону 8 49(246)3-30-65, в ход личного приема или переписки (в случае дистанционного обращения E-mail [o.arbuzova@inbox.ru](mailto:o.arbuzova@inbox.ru), в процессе которой устанавливается проблема;
- 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 ДОУ:
  - договора, если ребенок получателя Услуги не посещает ДОУ;
  - 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.

Запись для получения консультации возможна в течение 2 дней, однако запись конкретному консультанту возможна не ранее, чем через 24 дня.

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.

Консультационный пункт оказывает помощь непосредственно детям. Консультационный пункт имеет зону ожидания для детей получателей услуг, в случае необходимости данной услуги родитель (законный представитель) обязан сообщить во время первичной беседы (обращения) в Консультационный пункт. В случае посещения ребенком помещений ДОУ, ребенок должен быть здоров и не иметь контактов с инфекционными больными. Получатель услуг в Консультационном пункте несет ответственность за здоровье ребенка.

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**

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

Деятельность сотрудников консультационного пункта регламентируется должностной инструкцией.

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

- старших воспитателей;

- воспитателей;
- педагогов-психологов;
- музыкальных руководителей;
- инструкторов по физической культуре;
- учителей-логопедов;
- учителей-дефектологов;

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.

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

Руководитель (координатор) консультационного пункта:

- Обеспечивает работу консультационного пункта в соответствии с графиком;
- определяет функциональные обязанности и режим работы специалистов ДОУ;
- 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 ДОУ;
- 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;

## **7. Контроль за предоставлением методической, психологической и педагогической и консультативной помощи.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится заведующим ДОУ и заместителями заведующего ДОУ и подразделяется на:

- оперативный контроль;
- итоговый контроль по итогам отчетного периода;
- тематический контроль по реализации какого-либо направления деятельности (наличие необходимых условий для организации деятельности консультационного пункта, наличие информации о консультационном пункте на официальном сайте ДОУ; соблюдение порядка оказания помощи специалистами консультационного пункта и т.п.).

Внешний контроль по направлениям деятельности консультационного пункта осуществляют региональные и муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования.

## **8. Прекращение деятельности**

Прекращение действия консультационного пункта осуществляется на основании распорядительного акта управления образования администрации Юрьев-Польский район.

## **9. Срок действия Положения.**

Положение вступает в силу с момента подписания распоряжения Комитета по образованию об утверждении данного Положения.

В Положении могут вноситься изменения и дополнения, которые подлежат утверждению распоряжением Комитета по образованию.

Положение утверждается на неопределенный срок.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №2 «Родничок» комбинированного вида»

**БЛАНК ОБРАЩЕНИЯ**  
для оформления запроса родителей в Консультационный центр

**Данные**

**Поле для заполнения**

Дата запроса/ оформления  
бланка обращения

ФИО родителя (законного  
представителя) ребёнка

е-тай/тел для обратной  
связи

У какого специалиста Вы  
хотели бы получить  
консультацию?

Повод обращения  
(проблема, запрос)

Я даю своё согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем Бланке обращения в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

**ПРИМЕЧАНИЕ:** обработка персональных данных включает в себя фиксирование  
Вашего запроса в журнале учёта консультаций Консультационного пункта

## ДОГОВОР

Об оказании методической, психолого-педагогической консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанника, не посещающего Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Родничок» комбинированного вида»

Консультационный пункт, Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Родничок» комбинированного вида» (далее - ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 27 июля 2016 года серия ЗЗЛО1 № 0002089, выданной Департаментом образования администрации Владимирской области, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Исполнитель" в лице заведующего Арбузовой Ольги Николаевны, с одной стороны, и родитель(ли) (законный(-ые) представитель(-ли))

---

Именуем \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

---

проживающего (паспорт, сери, номер, дата выдачи, кем выдан) адресу:

---

Телефон, \_\_\_\_\_ (адрес места жительства указание индекса) Электронная почта:

заключили настоящий договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

1.1. Настоящий договор обеспечивает сотрудничество родителей (законных представителей) и консультационного пункта в области обеспечения развития ребёнка, преемственности семейного и общественного воспитания.

Консультационный пункт работает два раза в неделю.

Режим работы Консультационного пункта определяется графиком работы консультационного пункта, утвержденным распорядительным актом заведующего ДООУ.

### II. Взаимодействие Сторон

**Консультационный пункт обязуется:**

- оказывать всестороннюю помощь в методической, психолого-педагогической консультативной помощи родителям (законным представителям) детей от 2 месяцев до 7 лет, не охваченных дошкольным образованием;
- оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) по различным

- вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста;
- при осуществлении своей деятельности соблюдать права, свободы, законные интересы родителей (законных представителей);
  - организовывать условия для надлежащего исполнения предоставляемых услуг;
  - в время оказания консультативной помощи родителям обеспечивать условия для психологического комфорта участников взаимодействия;
  - обеспечивать конфиденциальность полученной информации.

**Родитель обязуется:**

- указывать достоверную информацию при оформлении документов консультативного пункта
- соблюдать правила пребывания в дошкольной образовательной организации;
- бережно относиться к имуществу дошкольной организации, методическим, дидактическим материалам консультативного пункта;
- соблюдать утвержденный план деятельности консультативного пункта и график оказания услуг по договору;
- соблюдать условия настоящего договора;
- в случае невозможности присутствовать на встрече заранее согласованное время, уведомить об этом руководителя консультационного пункта по телефону 8(49246)3 30 65 или электронной почте ([o.arbuzova@inbox.ru](mailto:o.arbuzova@inbox.ru)) с 09.00 до 15.00.
- своевременно информировать администрацию МБДОУ о нарушениях условий настоящего договора кем-либо из педагогов Консультационного пункта.

### **III. Права сторон**

**Консультационный пункт имеет права:**

- внесение корректировок в план работы Консультационного пункта с учетом интересов и потребностей родителей (законных представителей);
- предоставление квалифицированной консультативной и практической помощи родителям (законным представителям);
- при наличии производственной необходимости изменить график предоставления услуг, предварительно уведомив об этом родителей (законных представителей).
- давать рекомендации по совершенствованию воспитания и развития ребенка в семье.
- расторжение договора Родителем (законным представителем) при условии невыполнения взятых на себя обязательств, уведомив его письменно об этом за 14 дней.
- уважительное и вежливое обращение со стороны родителей (законных представителей) детей.

**Родитель имеет права:**

- получение квалифицированной консультативной помощи по вопросам воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей детей, на высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей со специалистом консультационного центра;
- внесение предложений по улучшению организации работы Консультационного пункта, высказывание пожеланий на тему консультаций;
- расторжение настоящего договора, уведомив письменно Консультационный пункт об этом письменно за 14 дней;
- уважительное и вежливое обращение со стороны персонала ДОУ.

### **IV. Форма расчетов сторон**

Работа консультационного центра производится на безвозмездной основе и не предполагает форму расчета сторон

### **V. Ответственность сторон**

Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

Порядок изменения и расторжения договора

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.

## VI. Порядок разрешения споров

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

## VII. Срок действия договора

Договор действителен с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## VIII. Прочие условия

Настоящий договор действует с момента его подписания сторонами.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в Учреждении; другой экземпляр выдается Родителю (законному представителю)

## IX. Реквизиты и подписи сторон

### Исполнитель:

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 2  
«Родничок» комбинированного вида»  
601800, Владимирская область  
г. Юрьев-Польский  
ул. Школьная, д.42  
тел: 8-(49246) 3-30-65

E-mail

[o.arbuzova@inbox.ru](mailto:o.arbuzova@inbox.ru)

ОГРН 1023301253700

ИНН/КПП 3326004373/332601001

### Заказчик:

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

Телефон:

дом.

\_\_\_\_\_  
рабочий

\_\_\_\_\_  
E-mail

Заведующий \_\_\_\_\_ / О.Н.

Арбузова /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П

Экземпляр настоящего договора получен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи Родителя)





