

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад №100**

620041, г. Екатеринбург, ул. Уральская, 48А тел/факс: (343)341-63-60, e-mail: kgarden100@mail.ru
ОГРН 1106670020600 ИНН/КПП 6670300106/667001001 ОКПО 67727906

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ - детский сад №100
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ - детский сад №100
 Н.В. Валуйских
Приказ № 20 от 29.08.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Консультационном пункте

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад №100**

г. Екатеринбург, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Консультационного пункта для родителей (законных представителей) и их детей в возрасте от 2 месяцев до семи лет, не посещающих Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №100 (далее ДОУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 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», постановлением Правительства Свердловской области от 02.06.2015 г. №444-ПП «Об утверждении Порядка предоставления родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детям дошкольного образования в форме семейного образования, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры».

1.3. Деятельность Консультационного пункта организуется с целью обеспечения всестороннего развития, воспитания и обучения детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, не охваченных дошкольным образованием, с целью обеспечения успешной адаптации при поступлении в дошкольные образовательные организации (далее ДОУ), оказания профессиональной помощи родителям (законным представителям) в вопросах воспитания и развития детей с учетом их возрастных особенностей.

1.4. Информация о Консультационном пункте, режиме его работы размещаются на информационном стенде и официальном сайте ДОУ.

II. Цели и задачи консультативного пункта

2.1. Консультационный пункт создается в целях обеспечения доступности дошкольного образования, выравнивания стартовых возможностей детей, не посещающих ДОУ, при поступлении в школу; обеспечении единства и преемственности семейного и дошкольного воспитания; повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Основными задачами консультационного пункта являются:

- оказание консультационной помощи родителям (законным представителям) и повышение их психологической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
- диагностика особенностей развития интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер детей;
- оказание дошкольникам содействия и солидарности;
- обеспечение успешной адаптации детей при поступлении в ДОУ или школу;

- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать квалификационную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

2.3. Принципы деятельности Консультационного пункта:

- личностно-ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законами представителями);
- сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;
- открытость системы воспитания.

III. Организация деятельности и основные формы работы консультативного пункта

3.1. Консультационный пункт на базе ДОУ открывается на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2. Непосредственную работу с родителями (законными представителями) и их детьми осуществляют специалисты Консультационного пункта: заведующий, заместитель заведующего по ВМР, учитель -логопед, музыкальный руководитель, воспитатели по запросу родителей (законных представителей), работающих в ДОУ.

3.3. Координирует деятельность Консультационного пункта заместитель заведующего по ВМР на основании приказа заведующего ДОУ.

3.4. Организация консультативной и психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе их взаимодействия с воспитателем, учителем – логопедом и другими специалистами. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.5. Помощь родителям (законным представителям) в ДОУ предоставляется на основании устного обращения одного из родителей (законного представителя) по телефону, личного обращения, письменного заявления одного из родителей (законного представителя), а также обращения одного из указанных лиц, направленного по электронной почте.

3.6. В письменном заявлении одного из родителей (законного представителя) указывается:

- наименование организации, которой адресовано заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя);
- почтовый адрес (адрес электронной почты), контактный телефон родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и дата рождения ребенка;
- сущность вопроса (вопросов);
- личная подпись родителя (законного представителя).

К заявлению прилагаются:

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей);

- копия свидетельства о рождении ребенка.

Письменное заявление подлежит регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением помощи родителям (законным представителям) в день поступления и должно быть рассмотрено в течении 30 календарных дней со дня регистрации.

Письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем заявление (не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и почтовый адрес, остается без ответа.

3.7. Помощь заявителю оказывается по телефону в случае, если на ее представление требуется не более 15 минут.

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

3.8. При личном обращении родитель (законный представитель) должен иметь при себе:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для гражданина Российской Федерации);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка;
- акт органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае, если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей).

При личном обращении проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимой ребенку (или) родителю (законному представителю), назначается место и время ее оказания. Периодичность проведения мероприятий с целью оказания помощи определяется организацией самостоятельно с учетом мнения родителей (законных представителей).

3.9. В обращении одного из родителей (законного представителя), направленном по электронной почте, указывается:

- наименование организации, которой адресовано обращение;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя);
- реквизиты акта органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- существо вопроса (вопросов).

Обращение, направленное по электронной почте, подлежит регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением помощи родителям (законным представителям) в день поступления и должно быть рассмотрено в течении 30 календарных дней со дня регистрации.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении,

ответ на письменное заявление – в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.10. На письменное заявление об оказании методической и (или) консультативной помощи заявителю направляется ответ, содержащий запрашиваемую методическую и (или) консультационную информацию.

На письменное заявление об оказании помощи, требующее представления большего объема информации или присутствия заявителя и ребенка для оказания помощи, или для проведения диагностики заявителю направляется приглашение (на почтовый или электронный адрес) на личный прием с указанием даты, времени и места его проведения.

3.11. В случае если необходима комплексная диагностика (учитель – логопед), психолого-педагогическая диагностическая помощь может быть представлена психолого-медико-педагогических консилиумом, создаваемым в ДОУ, предоставляющим помощь.

3.12. Комплексная диагностика ребенка специалистами консилиума осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между организацией, предоставляющей помощь и родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. Общее руководство консилиумом возлагается на руководителя ДОУ, представляющего помощь (далее – председатель консилиума). Состав консилиума и организация его работы определяется уставом ДОУ, предоставляющего помощь (положением о Консультационном пункте), соответствующим локальным актом – Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме.

3.14. По результатам комплексной диагностики консилиумом составляется коллегиальное заключение. Каждым специалистом консилиума также составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.15. Заключение специалистов, коллегиальное заключение консилиума доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, рекомендации специалистов реализуются только с согласия родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, рекомендации специалистов реализуются только с согласия родителей (законных представителей). Копии заключений специалистов, а также коллегиального заключения консилиума выдаются на руки родителям (законным представителям).

3.16. Не подлежат рассмотрению:

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

3.17. Формы работы психолого-педагогического Консультационного 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, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов ДОУ (согласно утвержденному графику ежемесячно).

3.18. Консультационный пункт работает один раз в месяц (последняя среда месяца) согласно плану работы, утвержденного заведующим ДОУ.

3.19. Оказание помощи в Консультационном пункте осуществляется на бесплатной основе.

IV. Права и обязанности участников Консультационного пункта

4.1. Родители (законные представители) при предоставлении помощи имеют право:

- на уважительное и гуманное отношение;
- на выбор специалиста, формы и способа оказания помощи;
- на сохранение профессиональной тайны;
- на отказ на любой стадии от оказания помощи, а также от фото-, видео-аудиозаписей при оказании помощи;
- на получении информации о возможности оказания помощи, за исключением случаев оказания помощи анонимно;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Документация Консультационного пункта

5.1. Ведение документации Консультационного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Перечень документации Консультационного пункта:

- приказ об открытии Консультационного пункта;
- план проведения образовательной деятельности с детьми и родителями (законными представителями), который разрабатывается специалистами ДОУ на учебный год и утверждается руководителем ДОУ. В течении учебного года по требованию родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения;
- график работы Консультационного пункта;
- журнал регистрации личных заявлений родителей (законных представителей) (приложение №1);
- журнал регистрации коллегиального заключения (приложение 2).

VI. Прочие положения

6.1. Результативность работы Консультационного пункта определяется отзывами родителей и наличием в ДОУ методического материала.

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

6.3. Контролирует деятельность Консультационного пункта заведующий ДОУ.

Приложение 1

Журнал регистрации личных заявлений родителей

№ п/ п	Дата, время обращен ия	Ф.И.О. родителя (законного представител я)	Ф.И.О., дата рожден ия ребенка	Содержан ие обращени я	Отметка о наличии/отсутств ии в письменном обращении сведений о лице, направившим письменное обращение	Ф.И.О., должность специалиста ответственно го за рассмотрение обращения и срок предоставлен ия ответа на обращение	Подпись родителя (законного представител я) получившего ответ на обращение в случае личного получения ответа/подпи сь специалиста о неявке родителя (законного представител я)

Приложение 2

Журнал регистрации коллегиального заключения

№ п/п	Дата, время заседания Консилиума	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Содержание заключения	Ф.И.О., должность специалиста, участвовавшего в разработке заключения	Подпись родителя (законного представителя), получившего заключение