

Принято на  
Педагогическом совете  
Протокол № 3  
от «03» 04 2018 г.

Утверждено  
Заведующий МБДОУ № 2  
с. Краснополье  
*Петрова* А.А. Петрова  
Приказ № 51-А от «03» 04 2018 г.

**Положение о Консультативном пункте для родителей и детей, не  
посещающих дошкольное учреждение  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №2 с. Краснополье Углегорского городского  
округа Сахалинской области (МБДОУ № 2 с. Краснополье)**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о Консультативном пункте для родителей и детей, не посещающих дошкольное учреждение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 с. Краснополье (далее по тексту – Положение о Консультативном пункте) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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".

1.2. Консультативный пункт для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольные образовательные организации, организуется в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 2 с. Краснополье (далее по тексту – МБДОУ), реализующем общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3. Консультативный пункт создаётся для родителей (законных представителей) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, не посещающих дошкольные образовательные организации.

1.4. Деятельность Консультативного пункта организуется с целью обеспечения всестороннего развития, воспитания и обучения детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, не охваченных дошкольным образованием, с целью обеспечения успешной адаптации при поступлении в дошкольные образовательные организации (далее – ДОО), оказания профессиональной помощи родителям (законным представителям) в вопросах воспитания и развития детей с учетом их возрастных особенностей

1.5. Непосредственную работу с родителями (законными представителями) и их детьми осуществляют специалисты Консультативного пункта: заведующий, старший воспитатель, музыкальный руководитель, опытные воспитатели по запросу родителей (законных представителей), работающие в МБДОУ.

## **2. Цели, задачи и принципы работы Консультативного пункта.**

2.1. Основные цели создания Консультативного пункта:

- обеспечение доступности дошкольного образования;
- обеспечение единства и преемственности семейного и дошкольного воспитания;
- повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, в т. ч. детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Основные задачи Консультативного пункта:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и повышение их психологической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
- оказание дошкольникам содействия в социализации;
- обеспечение успешной адаптации детей при поступлении в ДОО;

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

### 2.3. Принципы деятельности Консультативного пункта:

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

## 3. Организация деятельности и основные формы работы Консультативного пункта.

3.1. Консультативный пункт на базе образовательной организации открывается на основании приказа заведующего МБДОУ.

3.2. Организация консультативной и психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе их взаимодействия со специалистами МБДОУ. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.3. Количество специалистов, привлекаемых к психолого-педагогической работе в Консультативном пункте, определяется исходя из кадрового состава МБДОУ.

3.4. Координирует деятельность Консультативного пункта старший воспитатель на основании приказа заведующего МБДОУ.

3.5. Формы работы Консультативного пункта.

3.5.1. Основными формами деятельности Консультативного пункта является представление необходимых консультаций на сайте МБДОУ, индивидуальных и групповых консультаций по запросу родителей (законных представителей), организация заочного консультирования по письменному обращению, через организацию работы сайта МБДОУ.

3.6. Работа Консультативного пункта:

- очные консультации для родителей (законных представителей);
- совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребёнком.

Для посещения родителем (законным представителем) вместе с ребёнком консультаций необходимо предоставление медицинской справки об эпитокружении.

- мастер-классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов МБДОУ (согласно утверждённому графику).

3.7. Консультативный пункт работает один раз в неделю согласно расписанию, утвержденному заведующим МБДОУ.

3.8. Оказание Помощи в Консультативном пункте осуществляется на бесплатной основе.

3.9. Порядок организации оказания консультативной помощи включает в себя следующие процедуры:

- занесение запросов в различной форме (через официальный сайт, по телефону, лично в устной или письменной форме) в Журнал регистрации запросов Консультативного пункта с отметкой руководителя Консультативного пункта об ответственных за исполнение запросов и сроках их исполнения;
- оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (детей);
- заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) в случае возникновения необходимости в длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания консультативной помощи;
- непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем Консультативного пункта или родителями (законными представителями) в запросе;
- занесение специалистами записей в Журнал регистрации индивидуальных приемов родителей (законных представителей).

3.9.1 Основанием для оказания консультативной помощи является запрос, зарегистрированный в Журнале регистрации запросов Консультативного пункта содержащих следующую информацию:

- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- домашний адрес, e-mail или номер телефона для обратной связи в зависимости от выбранной формы консультирования;
- Ф.И. ребёнка, возраст;
- суть вопроса (описание проблемы).

3.9.2. Регистрация запросов в Журнале регистрации запросов Консультативного центра является юридическим фактом для возникновения отношений по оказанию консультативной помощи.

3.9.3. В случае возникновения необходимости в длительном (более 2 обращений) сотрудничестве для оказания помощи, отношения между МБДОУ и родителем (законным представителем), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, регулируется Договором.

3.9.4. Если ответ на запрос требует длительной подготовки и участия нескольких специалистов, на подготовку отводится время, не более 5 рабочих дней. В адрес родителя (законного представителя) направляется письменный ответ или, в случае, если требуется личное присутствие родителя (законного представителя), направляется приглашение с указанием даты, времени и места консультации в индивидуальной форме (личного приёма) (по предварительному согласованию с родителем (законным представителем)).

3.9.5. Не подлежат рассмотрению:

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

3.10. Результативность работы консультативного пункта определяется отзывами родителей и наличием в МБДОУ методического материала.

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

3.12. Контролирует деятельность Консультативного пункта заведующий МБДОУ.

#### **4. Документация Консультативного пункта**

4.1. Ведение документации Консультативного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Перечень документации Консультативного пункта:

1. Положение о Консультативном пункте
2. Приказ об открытии Консультативного пункта
3. Заявления родителей на разрешение посещать Консультативный пункт
4. План проведения образовательной деятельности с детьми и родителями (законными представителями), который разрабатывается специалистами МБДОУ на учебный год и утверждается его руководителем. В течение учебного года по требованию родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения.
5. Годовой отчет о результативности работы.
6. Журнал учета обращений в Консультативный пункт.
7. Журнал посещаемости консультаций, мастер-классов, тренингов.
8. График работы Консультативного пункта.
9. Договор между родителем (законным представителем) и заведующим МБДОУ.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение о Консультационном пункте вступает в действие с момента издания приказа заведующего МБДОУ.

5.2. Срок действия Положения о Консультационном пункте не ограничен. Данное Положение о Консультационном пункте действует до принятия нового.

Приложение № 1  
к Положению  
о Консультативном пункте

**Журнал учета обращений в Консультативный пункт**

N п/ п	Дата, время обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О., дата рождени я ребенка	Содержание обращения	Отметка о наличии/отсутствии в письменном обращении сведений о лице, направившим письменное обращение	Ф.И.О., должность специалиста, ответственного за рассмотрение обращения и срок предоставления ответа на обращение	Подпись родителя (законного представителя), получившего ответ на обращение в случае личного получения ответа/подпись специалиста о неявке родителя (законного представителя)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575838

Владелец Гаврилюк Олеся Викторовна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023