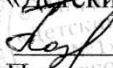
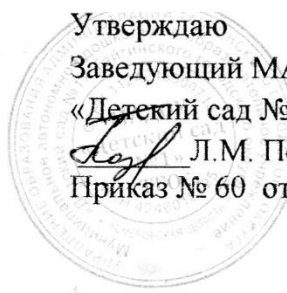


Принято
на Педагогическом совете
протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 1» ТГО
 Л.М. Позднякова
Приказ № 60 от «31» 08 20



**Положение
об организации работы Консультационного пункта
в МАДОУ «Детский сад № 1» ТГО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Консультационного пункта Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» ТГО (далее по тексту - Учреждение) по оказанию педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников и детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, не посещающих дошкольное образовательное учреждение.

1.2. 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 - 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 семья детей, оставшихся без попечения родителей» утверждены распоряжением Министерства просвещения РФ от 01 марта 2019 года №Р-26
- Конституцией РФ, ст.43;
- Уставом Учреждения.

1.3. 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.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- Услуга 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 (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 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 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:

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

3. Оказание консультативной помощи получателям услуги

3.1. Методическая, педагогическая и консультативная помощь Получателю Услуги осуществляется:

3.1.1. 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.

3.1.3. Через следующие организационные формы консультаций:

- индивидуальные;
- подгрупповые;
- групповые.

3.1.4. 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 МАДОУ «Детский сад № 1» ТГО на основании распорядительного акта заведующего Учреждения.

4.2. Консультационный пункт работает, по графику, утвержденным заведующим Учреждения, и строится 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 выделенных для этих целей помещениях - 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.

4.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с настоящим Положением о Консультационном пункте, утверждаемым заведующим Учреждения.

5. Порядок оказания Услуг Получателя Услуг в консультационном пункте

5.1. Получатели Услуги могут получить Услугу 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.

5.4. Услуга организуется в помещении Учреждения по адресу: Кемеровская область - Кузбасс, г. Тайга, ул. Мира, 3 б.

5.5. Временные рамки работы Консультационного пункта:

- два раза в месяц, каждый четверг;
- с 14.00 ч. до 14.30 ч.;
- продолжительность консультации 30 минут.

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

- обращение получателя Услуги по телефону 8 (384 48) 2 61 99, в ходе личного приема или переписки (в случае дистанционного обращения Email: taygamadou1@mail.ru), 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 Учреждением;
- договора, если ребенок получателя Услуги не посещает Учреждение;
- 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. Запись для получения консультации возможна в течение 2 дней, однако запись к конкретному консультанту возможна не ранее, чем через 24 дня.

5.9. 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.

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

5.11. 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 педагогической работе в консультационном пункте, определяется кадровым составом Учреждения, утверждается распорядительным актом заведующим Учреждения.

6.2. Деятельность сотрудников консультационного пункта регламентируется должностной инструкцией.

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

- старших воспитателей;
- воспитателей;
- музыкальных руководителей;
- инструкторов по физической культуре;
- учителей-логопедов.

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 Учреждения.

6.6. Руководитель (координатор) консультационного пункта:

- обеспечивает работу консультационного пункта в соответствии с графиком;
- определяет функциональные обязанности и режим работы специалистов Учреждения;
- 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 ДООУ;
- 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. 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 Учреждения об организации консультационного пункта;
- положение о консультационном пункте;
- должностные обязанности работников консультационного пункта;
- договор с родителями (законными представителями) дошкольников не посещающих Учреждение;
- дополнительное соглашение к договору с родителями (законными представителями) детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение.

8.3. В процессе деятельности консультационного пункта ведется следующая документация:

- бланк обращения получателя Услуги в Консультационный пункт (Приложение № 1).
- договор об оказании методической, педагогической консультативной помощи (Приложение № 2);
- журнал регистрации предварительной записи для получения консультации в рамках консультационного пункта (Приложение № 3);
- журнал учёта консультаций в рамках консультационного пункта (Приложение № 4);
- анкета удовлетворённости клиента (Приложение № 5);
- ведомость учета проведенных консультаций (приложение № 6)

9. Контроль за предоставлением методической, педагогической и консультативной помощи.

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

9.1.1. Внутренний контроль проводится заведующим Учреждения и старшим воспитателем 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 Учреждения;
- соблюдение порядка оказания помощи специалистами консультационного пункта.

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

10. Срок действия Положения.

10.1. В Положение могут вноситься изменения и дополнения.

10.2. Положение утверждается на неопределенный срок.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1» Тайгинского городского округа
Кемеровская область, г. Тайга, ул. Мира, 3б
Тел.: 8 (384 48) 2 61 99**

**БЛАНК ОБРАЩЕНИЯ
для оформления запроса родителей в Консультационный пункт
(МАДОУ «Детский сад №1» ТГО)**

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 и в журнале
регистрации предварительной записи Консультационного пункта.

ДОГОВОР
об оказании методической, педагогической консультативной помощи

г. Тайга

« » _____ 20__ г.

Консультационный пункт Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» Тайгинского городского округа, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице заведующего Поздняковой Лидии Михайловны, действующего на основании _____ Устава, _____ и

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О(при наличии) и дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства с указанием индекса)

другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующее:

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

1.2. Консультационный пункт работает два раза в месяц (каждый четверг).

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

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Консультационный пункт обязуется:

- оказать всестороннюю помощь в методической, психолого-педагогической консультативной помощи родителям (законным представителям) детей от 2 месяцев до 7 лет, не охваченных дошкольным образованием;
- оказать 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;
- во время оказания консультативной помощи родителям обеспечивать условия для психологического комфорта участников взаимодействия;
- обеспечивать конфиденциальность полученной информации.

2.2. 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; - своевременно прибывать на оказание консультативной помощи к специалисту Консультационного пункта в соответствии индивидуального графика.

- в случае невозможности присутствовать на встрече в заранее согласованное время, уведомить об этом руководителя консультационного пункта МАДОУ «Детский сад №1» ТГО, по телефону 8 (384 48) 2 61 99 или электронной почте (taygamadou1@mail.ru) с 09.00 до 17.00. - своевременно информировать администрацию МАДОУ «Детский сад №1» ТГО о нарушениях условий настоящего договора кем-либо из педагогов Консультационного пункта.

3. Права сторон

3.1. Консультационный пункт имеет право на:

- 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 внести изменение в график предоставления услуг, предварительно уведомив об этом родителей (законных представителей).

- давать рекомендации по совершенствованию воспитания и развития ребенка в семье. - расторжение договора с 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.

3.2. Родитель имеет право на: - 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 Учреждения.

4. Форма расчетов сторон Работа консультационного центра производится на безвозмездной основе и не предполагает форм расчета сторон.

5. Ответственности 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.

6. 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.

7. Срок действия договора

Договор действителен с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

8. 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

9. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №
1» Тайгинского городского округа
Адрес: 652401 Кемеровская область,
г. Тайга, ул. Мира 3Б
ИНН 4246018125
КПП 424601001
ОГРН 1124246000713 Л/С 30396Ш82790
Банк: Отделение Кемерово Банка России
БИК 013207212
р/сч03234643327400003901
к/сч40102810745370000032

Заведующий _____ Л.М. Позднякова

Заказчик:

(фамилия, имя и отчество)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)
Телефон:дом. _____
рабочий _____
E-mail _____
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем:

Дата: _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1» Тайгинского городского округа

ЖУРНАЛ
регистрации предварительной записи
для получения консультации в рамках консультационного пункта

Начат:_____

Окончен:_____

Журнал регистрации предварительной записи для получения консультации в рамках консультационного пункта

№	Дата	Форма консультации	ФИО специалиста	ФИО родителя	Тема обращения	Телефон	Подпись консультанта

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1» Тайгинского городского округа

ЖУРНАЛ
учёта консультаций в рамках консультационного пункта

Начат _____
Окончен _____

Журнал учёта консультаций в рамках консультационного пункта

[illegible]

Анкета
удовлетворённости клиента Консультационного пункта

Для улучшения качества нашей работы просим Вас ответить на несколько вопросов:

ФИО _____

Дата и время консультации _____

Номер телефона _____

Имя и возраст ребёнка _____

1. а. Оцените, пожалуйста, по 5-балльной шкале простоту записи на консультацию:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

б. сложно - очень просто

2. а. Оцените, пожалуйста, по 5-балльной шкале соблюдение сроков записи получения услуги:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

б. не соблюден - точно в срок

3. а. Оцените, пожалуйста, по 5-балльной шкале качество оказанной услуги:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

б. низкое - очень высокое

4. а. Оцените, пожалуйста, по 5-балльной шкале качество сервиса и технического сопровождения:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

б. низкое - очень высокое

5. Ваши пожелания и замечания Консультационному пункту _____

Подпись _____

Приложение № 6
к Положению о консультационном пункте

Ведомость учёта проведённых консультаций

[illegible]

