

Российская Федерация  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД №2 «РЯБИНКА»  
(МАДОУ «ДС №2 «РЯБИНКА»)

---

Индекс 628684, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра, город Мегион,  
улица Заречная, дом 19/4  
Тел/ факс. 8(34643)3-01-32

ИНН 8605014733  
КПП 860501001  
р/с 40701810271693000006  
ОГРН 1028601357113  
E-mail: [dou\\_ryabinka@mail.ru](mailto:dou_ryabinka@mail.ru)

---

СОГЛАСОВАНО  
Совет родителей  
(протокол от 17.01.2020 №1)

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»  
(приказ от 11.02.2020 №47-о)

ПРИНЯТО  
совещанием педагогических работников  
(протокол от 06.02.2020 №21)

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ПУНКТЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №2 «РЯБИНКА»

город Мегион, 2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 статьи 64 Федерального закона от 29 декабря 2017 года (действующая редакция) № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок организации деятельности консультационного пункта МАДОУ «ДС №2 «Рябинка» (далее - Учреждение).

1.3. Консультационный пункт Учреждения в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией и Законами Российской Федерации, указами Президента РФ, приказами Минобрнауки РФ, Департамента образования г.Мегийон, Уставом Учреждения, договором между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, настоящим Положением.

1.4. Консультационный пункт создается для родителей (законных представителей), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного воспитания от рождения до окончания образовательных отношений

1.5. Консультационный пункт при Учреждении открывается по решению администрации Учреждения.

1.6. Родителям (законным представителям) оказание методической, диагностической и консультативной помощи на консультационном пункте Учреждения осуществляется бесплатно.

1.7. В рамках консультационного пункта, в учреждении выделено направление для родителей детей раннего возраста, которое функционирует согласно порядка организации деятельности и утвержденному плану работы консультационного пункта «Карапуз».

## **2. Цели и задачи консультационного пункта**

2.1. Консультационный пункт создается в целях обеспечения единства преемственности семейного и общественного воспитания, оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования без взимания платы.

2.2. Основными задачами консультационного пункта являются:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка раннего и дошкольного возраста;

- оказание систематической психолого-медико-педагогической помощи детям-инвалидам, формирование предпосылок учебной деятельности, социальную адаптацию, содействие родителям в организации воспитания и обучения;

- организация психолого-педагогической и социальной поддержки семьи, подбора адекватных способов взаимодействия с ребенком, его воспитания и обучения, коррекции отклонения в развитии;

- оказание своевременной психолого-педагогической помощи дошкольникам с нарушениями в развитии, социальной адаптации ребенка и формирование у него предпосылок к учебной деятельности, консультативно-методическая поддержка их родителей;

- обеспечение единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказание психолого-педагогической помощи родителям в поддержке всестороннего развития личности ребенка;

- осуществление ранней, полноценной социальной и образовательной интеграции воспитанников с отклонениями в развитии в среду нормально развивающихся сверстников путем создания условий для разнообразного общения детей в дошкольном образовательном учреждении.

### **3. Организация деятельности консультационного пункта**

3.1. Организация деятельности консультационного пункта и общее руководство возлагается на руководителя образовательного учреждения.

3.2. Консультативный пункт работает согласно графику работы, утвержденному приказом руководителя Учреждения.

3.3. Руководитель Учреждения обеспечивает дополнительное информирование населения через средства массовой информации, официальный сайт Учреждения о работе в Учреждении консультационного пункта.

3.4. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе интеграции деятельности педагогов: учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, социального педагога, медицинской сестры (по согласованию), музыкального руководителя, инструктора по физической культуре. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.5. Деятельность всех специалистов Учреждения, оказывающих помощь на консультационном пункте проходит в свое рабочее время.

3.6. Заместитель заведующего организует работу консультационного пункта в Учреждении, в том числе:

- определяет функциональные обязанности специалистов консультационного пункта для родителей (законных представителей) детей, в т.ч. не посещающих дошкольное образовательное учреждение;
- осуществляет учет работы специалистов консультационного пункта;
- назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования;
- обеспечивает информирование населения о работе консультационного пункта на интернет-сайте Учреждения.

3.7. За получение консультативных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.

3.8. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется материально-техническая база Учреждения

3.9. Формы работы консультационного пункта:

- проведение комплексного психолого-педагогического обследования с целью своевременного выявления недостатков в психическом развитии и отклонений в поведении детей для последующего построения индивидуального образовательного маршрута;
- подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию детям психолого-педагогической помощи и содействие в организации их обучения и воспитания;
- индивидуальные и групповые консультации для родителей (законных представителей);
- совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребенком;
- тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов Учреждения;
- диагностические занятия с ребенком в присутствии с родителями;
- совместные семейные досуги;
- дистанционное консультирование.

3.10. Работа с родителями (законными представителями) и детьми в консультационном пункте проводится в различных формах: групповых, индивидуальных по направлениям (п.3.9)

3.11. На сайте Учреждения создается специальный раздел, обеспечивающий возможность получения услуги в электронном виде (информация о предоставлении помощи, формы заявления и другая необходимая информация).

3.12. Помощь родителям (законным представителям) предоставляется по:

- письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
- телефонному обращению одного из родителей (законных представителей);
- личному обращению одного из родителей (законных представителей).

3.13. В письменном заявлении (приложение №1) одного из родителей (законных представителей) указываются:

- наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;
- существо вопросов;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), его почтовый адрес, контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;
- личная подпись родителя (законного представителя).

3.14. На письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия, имя, отчество и почтовый адрес), ответ не дается.

3.15. Письменное заявление подлежит регистрации в соответствующем журнале (приложение №2) в день его поступления и должно быть рассмотрено и дан ответ в течение 10 календарных дней со дня его регистрации.

3.16. Помощь оказывается по телефону в случае если на ее оказание требуется не более 15 минут. При обращении, требующем более длительного времени на ответ назначается время и место личного приема для оказания помощи.

3.17. Для получения помощи посредством личного обращения родитель (законный представитель) должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. При личном обращении проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимый ребенку и (или) родителю (законному представителю), назначается время и место ее оказания.

#### **4. Функции участников консультационного пункта**

4.1. Участниками образовательного процесса при организации работ консультативного пункта являются: учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, педагог-психолог, заместители заведующего, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, родители (законные представители).

4.2. *Учитель-логопед/ Учитель-дефектолог:*

- несет ответственность за организацию и своевременное предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) ребенка работает в тесном контакте с администрацией, членами психолого-медико педагогического консилиума учреждения, членами консультативного пункта Учреждения;

- оказывает практическую помощь родителям (законным представителям) в форме коррекционно- развивающих и логопедических занятий с ребенком;

-оказывает педагогическое консультирование родителям (законным представителям);

- ведёт установленную документацию (приложение 2,3);

- предоставляет заместителю руководителя Учреждения отчет о содержании и количестве оказанной помощи на консультативном пункте по установленной форме (приложение №4)

#### *4.3. Социальный педагог:*

- несет ответственность за организацию и своевременное предоставление методической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;

- работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, членами психолого-медико- педагогического консилиума учреждения, членами консультативного пункта Учреждения, родителями воспитанников;

- ведёт установленную документацию (приложение 2,3);

- предоставляет заместителю руководителя Учреждения отчет о содержании и количестве оказанной помощи на консультативном пункте по установленной форме (приложение №4)

#### *4.4. Педагог-психолог:*

- несет ответственность за организацию и своевременное предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;

- работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, членами психолого-медико- педагогического консилиума учреждения, членами консультативного пункта Учреждения, родителями воспитанников;

- разрабатывает комплекс реабилитационных мероприятий по запросу родителей (законных представителей) обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, в том числе в Учреждении;

- проводит диагностико-психологические тренинги по запросу родителей (законных представителей);

- ведёт установленную документацию (приложение 2,3);

- предоставляет заместителю руководителя Учреждения отчет о содержании и количестве оказанной помощи на консультативном пункте по установленной форме (приложение №4)

#### *4.5. Заместители руководителя:*

- несут ответственность за организацию и своевременное предоставление методической, психолого-педагогической и консультативной помощи по общим вопросам родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;

- работают в тесном контакте с членами психолого-медико- педагогического консилиума учреждения, членами консультативного пункта Учреждения, родителями воспитанников;

- ведёт установленную документацию (приложение 2,3);

- предоставляет заместителю руководителя Учреждения отчет о содержании и количестве оказанной помощи на консультативном пункте по установленной форме (приложение №4)

#### *4.6. Старший воспитатель:*

- несет ответственность за организацию и своевременное предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;

- работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, членами

психолого- медико- педагогического консилиума учреждения, членами консультативного пункта Учреждения, родителями воспитанников;

- оказывает консультационно-практическую помощь в организации развивающих занятий с ребенком родителям (законным представителям) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, в том числе в Учреждении;

- ведёт установленную документацию (приложение 2,3);

- предоставляет заместителю руководителя Учреждения отчет о содержании и количестве оказанной помощи на консультативном пункте по установленной форме (приложение №4)

#### *4.7. Инструктор по физической культуре:*

- несет ответственность за организацию и своевременное предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;

- работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, членами психолого-медико- педагогического консилиума учреждения, членами консультативного пункта Учреждения, родителями воспитанников;

- оказывают консультационно-практическую помощь в популяризации и продвижению основ ЗОЖ родителям (законным представителям) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, в том числе в Учреждении;

- ведёт установленную документацию (приложение 2,3);

- предоставляет заместителю руководителя Учреждения отчет о содержании и количестве оказанной помощи на консультативном пункте по установленной форме (приложение №4)

#### *4.8. Музыкальный руководитель:*

- несет ответственность за организацию и своевременное предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;

- работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, членами психолого-медико- педагогического консилиума учреждения, членами консультационного пункта Учреждения, родителями воспитанников;

- оказывают консультационно-практическую помощь по вопросам развития ребенка посредством музыкальной деятельности родителям (законным представителям) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, в том числе в Учреждении;

- ведет установленную документацию (приложение 2,3);

- предоставляет учителю-логопеду информацию о содержании и количестве оказанной помощи на консультационном пункте по форме (приложение 4)

#### *4.9. Родители (законные представители):*

- соблюдают установленные требования в порядке предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- присутствуют на занятиях с детьми.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Родители (законные представители) имеют право на получение квалифицированной консультативной помощи, повышения педагогической компетентности родителей по вопросам

воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей и состояния здоровья детей, на высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей.

#### 5.2. Учреждение имеет право:

- проводить консультативно-диагностическую работу, как на базе Учреждения, так и на дому у родителей (законных представителей) по предварительному (заявление) двустороннему согласованию сторон;

- предоставлять квалифицированную консультативную и практическую помощь родителям;

- оказывать квалифицированную психолого-педагогическую, коррекционную и практическую помощь детям с ОВЗ;

- оказывать содействие обратившимся в консультационный пункт в получении квалифицированной психолого-педагогической и социальной помощи с использованием современных диагностических и коррекционно-обучающих методов и средств;

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими и нравственными принципами;

- вносить корректировки в план работы консультационного пункта с учетом интересов и потребностей родителей;

- прекратить деятельность консультационного пункта в связи с отсутствием социального заказа населения на данную услугу.

5.3. Учреждение несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций по организации работы консультационного пункта.

## 6. Документация консультационного пункта

6.1. Для фиксации деятельности консультационного пункта ведется следующая документация:

- план работы консультационного пункта, который разрабатывается специалистами Учреждения на учебный год и утверждается заведующим;

- график работы консультационного пункта, составляет заместитель заведующего;

- Журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих консультационный пункт, ведут все специалисты;

- журнал учета проведенных мероприятий на консультационном пункте, ведут все специалисты;

- ежемесячный отчет о содержании и количестве оказанной помощи на консультационном пункте.

Приложение №1  
к положению  
«О консультационном пункте»

МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
Домашний адрес

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу оказать мне \_\_\_\_\_ ПОМОЩЬ  
(методическую, психолого- педагогическую, диагностическую, консультативную)

по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(содержание запрашиваемой помощи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись ФИО



*Приложение №2*  
к положению «О консультационном пункте»  
МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»

Журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих  
консультационный пункт МАДОУ «ДС2 «Рябинка»

№	Дата обращения	Форма обращения (заявление, тел. звонок, др)	ФИО	Содержание запрашиваемой помощи	Ответственное лицо по оказанию	Срок рассмотрения обращения

*Приложение №3*  
к положению «О консультационном пункте»  
МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»

Журнал учета проведенных мероприятий на консультационном пункте  
МАДОУ «ДС2 «Рябинка»

№	Дата и время проведения	Тема/ Повод обращения	Форма проведения	Инициатор обращения	Подпись	ФИО консультанта	Подпись	Рекомендации

*Приложение №4*  
к положению «О консультационном пункте»  
МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»

Отчет о содержании и количестве оказанной помощи на консультационном пункте за  
период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Период	Общее количество оказанной помощи						Количество оказанной помощи родителям детей, не охваченными услугами дошкольного образования						Количество оказанной помощи родителям детей, охваченными услугами дошкольного образования						
	0-3			3-8			0-3			3-8			0-3			3-8			
	всего			всего			всего			всего			всего			всего			
	к-во	ОВЗ	инвал- -сть	к-во	ОВЗ	инвал- -сть	к-во	ОВЗ	инвал- -сть	к-во	ОВЗ	инвал- -сть	к-во	ОВЗ	инвал- -сть	к-во	ОВЗ	инвал- -сть	

**График работы специалистов консультационного пункта по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования**

№	ФИО	Должность	День недели	Часы приёма
---	-----	-----------	-------------	-------------

**На консультацию можно записаться по телефону:**

1 корпус- 8 (34643) 3-01-33 - ответственный Осанисс Анна Викторовна

2 корпус- 8 (34643) 2-01-31 - ответственный Зизёнкина Татьяна Евгеньевна