

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель  
Управления образования администрации  
Вышневолоцкого городского округа  
\_\_\_\_\_ Н. Н. Аламанова

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 19 »  
\_\_\_\_\_ Т.А.Ким  
Приказ № 6 от 10.01.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОНСУЛЬТАТИВНОМ ПУНКТЕ**  
**МБДОУ «Детский сад № 19»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии с основными нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- СанПиН 2.2.4.3359-16 от 21.06.2016 № 81 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2019 года № Р-26 «Об утверждении методических рекомендаций по организации процесса оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а так же гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей»;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.01.2020 года № МР-88/07 «О методике оценки качества»;
- Приказом Управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа от 31.12.2019 № 216 «О функционировании консультативных пунктов в дошкольных образовательных организациях, расположенных на территории Вышневолоцкого городского округа».

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность консультативного пункта для следующих категорий граждан:

- родителей (законных представителей) детей, не посещающих ДОУ;
- граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;
- родителей, чьи дети находятся на семейном обучении;
- родителей детей с ОВЗ и инвалидностью, в первую очередь раннего возраста;
- родителей, нуждающихся в помощи при воспитании детей, имеющих различные проблемы в поведении, развитии, социализации
- и других (далее – получатели услуги).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и функционирования консультативного пункта.

## **2. Цель и задачи работы консультативного пункта.**

2.1. Цель деятельности консультативного пункта - создание условий для повышения компетентности родителей детей в вопросах образования и воспитания.

2.2. Комплексные задачи консультативного пункта:

- обеспечение повышения компетентности родителей (законных представителей) детей в вопросах образования и воспитания, прав родителей и детей;
- пропаганда позитивного и ответственного отцовства и материнства, значимости родительского просвещения, укрепления института семьи и духовно-нравственных традиций семейных отношений.

2.3. Принципы деятельности консультативного пункта:

- доступность психолого-педагогической помощи для получателя услуг;
- удовлетворенность получателя услуги;
- широкое информирование потенциальных получателей услуг с использованием различных информационных каналов, с подготовкой разъяснительных материалов.

### **3. Функции консультативного пункта.**

3.1. Прием граждан и предоставление услуг по оказанию психолого - педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей и гражданам, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей;

3.2. Рассмотрение в установленном порядке обращений граждан, определение конкретных форм психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

3.3. Проведение анкетирования получателей услуг с целью выявления уровня их удовлетворенности качеством полученных консультационных услуг;

3.4. Осуществление поквартальных мониторингов оказания консультационных услуг родителям (законным представителям);

3.5. Ведение документации, в том числе в электронном виде;

3.6. Обеспечение информационного сопровождения деятельности через официальный сайт.

### **4. Порядок организации и функционирования консультативного пункта**

4.1. Заведующий ДОО издает приказ об организации консультативного пункта для родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста.

4.2. Учреждение самостоятельно определяет, издает и утверждает необходимые локальные нормативные акты, назначает ответственных за направления работы консультативного пункта.

4.3. Руководство консультативным пунктом осуществляет специалист ДОО, назначенный приказом заведующего ДОО.

Руководитель консультативного пункта:

- Ведет Журнал регистрации запросов (запросы подаются в различных формах: через официальный сайт, по телефону, лично в устной или письменной форме);
- Распределяет запросы в соответствии с содержанием для подготовки консультаций специалистами и определяет сроки их исполнения;
- Анализирует результативность деятельности консультативного пункта в целом и отдельных специалистов.

4.4. Обязанности по выполнению заявок родителей (законных представителей) на консультативном пункте возлагаются на штатных работников ДОО приказом заведующего ДОО. В зависимости от кадрового обеспечения, запросов родителей педагогический состав консультативного пункта может меняться.

4.5. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в консультативном пункте строится на основе интеграции деятельности специалистов. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

4.6. Количество специалистов, привлеченных к работе консультативного пункта, определяется кадровым составом ДОО. Специалисты дают рекомендации родителям и консультируют их в пределах своей компетенции.

4.7. Работа с получателями услуги в консультативном пункте проводится в индивидуальной форме.

Консультативная помощь (далее - консультация) представляет собой устную консультацию в виде ответов на вопросы, которую предоставляет квалифицированный специалист-консультант, специалист службы, обладающий необходимыми навыками, компетенциями, образованием, в том числе дополнительным профессиональным образованием.

Вопросы образования детей включают в себя вопросы содержания обучения и воспитания детей, реализации прав и законных интересов детей, выбора формы образования и обучения, и иные вопросы, непосредственно связанные с образовательной деятельностью.

В случае, если запрос получателя консультации лежит вне обозначенных рамок (например, в ходе оказания услуги выясняется, что есть потребность в консультации по вопросам, не связанным с образованием и воспитанием детей), консультант доводит до сведения получателя консультации информацию, что вопрос выходит за пределы оказываемой консультации, а также, при наличии такой возможности, предоставляет контактную информацию органов государственной власти и организаций, в которые можно обратиться за помощью по данному вопросу.

4.8. За получение услуг в консультативном пункте плата с родителей не взимается.

4.9. Прием родителей в консультативном пункте осуществляется в течение всего года в зависимости от возможности учреждения по запросу родителей.

4.10. Функционирование консультативного пункта осуществляется в рабочие дни дошкольного образовательного учреждения.

4.11. Регистрация обращений в консультативный пункт родителей (законных

представителей), ведется в журнале, который включает в себя следующие графы:

- № п/п;
- Дата обращения;
- Ф.И.О. родителя;
- Контактный телефон, домашний адрес;
- Содержание запроса (заявки) на оказание услуги;
- Избранная форма работы;
- ФИО специалиста (-ов), кому поручено выполнение запроса;
- Сроки исполнения;
- Результат.

4.12. Оформляется согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (детей).

4.13. Для получения помощи получатель услуги должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) дошкольника (паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий).

4.14. В случае если родитель (законный представитель) не имеет возможности посетить консультативный пункт, ему может оказываться помощь в дистанционной форме - через официальный сайт ДОО, через электронную почту, а так же посредством телефонной связи.

4.15. Информация о наличии консультативного пункта, режиме работы, о порядке предоставления помощи, размещаются на официальном сайте ДОО.

## **5. Права и ответственность сотрудников консультативного пункта**

5.1. Сотрудники имеют право:

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию оказания консультативных услуг;
- получать информацию, знакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы;
- пользоваться правами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- пользоваться услугами связи, в том числе, информационно коммуникационной сетью Интернет при выполнении своих функциональных обязанностей;
- получать информацию в обезличенной форме об оценке качества их работы.

5.2. Сотрудники обязаны:

- своевременно и качественно в соответствии с законодательством, нормативными правовыми, локальными, организационно распорядительными актами выполнять возложенные задачи;
- соблюдать конфиденциальность в рамках профессиональной деятельности;
- использовать информацию о получателях услуг в соответствии с требованиями о защите персональных данных, установленными

- законодательством Российской Федерации;
- предоставлять достоверную информацию, отчётные и статистические данные ответственным лицам;
  - нести ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей.

## **6. Документация консультативного пункта**

6.1. Перечень документации консультативного пункта:

- Положение о консультативном пункте;
- Журнал регистрации обращений родителей (законных представителей), посещающих консультативный пункт;
- График работы консультативного пункта;
- Поквартальный статистический отчет о результативности работы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа заведующего ДОО.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение и утверждаются заведующим ДОО.

7.3. Срок действия Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

7.4. Результативность работы консультативного пункта определяется в соответствии с «Методикой оценки качества оказываемых населению услуг психолога – педагогической, методической и консультативной помощи» (письмо Минпросвещения России от 31.01.2020 года № МР – 88/07).

7.5. Контролирует деятельность консультативного пункта заведующий ДОО.