

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

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 30»  
\_\_\_\_\_ М. В. Жезлова  
Приказ № \_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНСУЛЬТАТИВНОМ ПУНКТЕ  
МБДОУ «Детский сад № 30»**

**г. Вышний Волочек**

## **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», Указом Президента РФ от 01.06.2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», подзаконными нормативными правовыми актами, принятыми на основании указанных выше федеральных законов, методическими рекомендациями распоряжения 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», Приказом Управления образования администрации Вышневолоцкого городского округа от № «О»

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность консультативного пункта для родителей (законных представителей) детей, не посещающих ДООУ, 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 консультационного пункта:

- оказание консультативной помощи получателям услуги по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей раннего и дошкольного возрастов с учетом необходимости удовлетворения спроса на психолого-педагогическую помощь;
- обеспечение доступности услуги для получателей услуги независимо от места проживания, уровня владения компьютерной техникой, технической оснащенности,

наличия возможности организовать присмотр за ребенком на время получения услуги;

- развитие дистанционных форм консультирования, выездных консультаций на дом, особенно в отдаленные сельские районы, обеспечение возможности бесплатного получения услуг для любого лица, которому такая возможность гарантирована законом;

- 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 консультационного пункта.**

- 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;

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

- проведение анкетирования получателей услуг с целью выявления уровня их удовлетворенности качеством полученных консультационных услуг;

- осуществление поквартальных мониторингов оказания консультационных услуг родителям (законным представителям);

- ведение документации, в том числе в электронном виде;

- обеспечение информационного сопровождения деятельности через официальный сайт, средства массовой информации;

- заключение договоров на оказание услуги с узкими специалистами.

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

4.1. Заведующий ДООУ 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 (Положение о консультативном пункте, план деятельности консультативного пункта и др.), назначает ответственных за направления работы консультативного пункта.

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

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 Учреждения. 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 Учреждения, 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 Учреждения.

## **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 функциональных обязанностей в соответствии с гражданско-правовым или трудовым договором;
- 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, отчетные и статистические данные ответственным лицам.

## **6. Документация консультативного пункта**

6.1. Перечень документации консультативного пункта:

- положение о консультационном пункте;
- журнал регистрации обращений родителей (законных представителей), посещающих консультативный пункт;
- типовое заявление об оказании услуги;

- график работы консультативного пункта;
- поквартальный статистический отчет (анализ) о результативности работы.

### **7. Заключительные положения**

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

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

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, утвержденной 20.12.2019 года № МР – 130/02вн заместителем Министра просвещения РФ.

7.5. Контролирует деятельность консультативного пункта заведующий ДОУ.