



**Положение о Консультационном пункте  
по оказанию методической, диагностической и консультативной помощи семьям,  
воспитывающим детей дошкольного возраста на дому**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Солнышко»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Консультационном пункте Муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее по тексту – ДОУ) разработано в соответствии :

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г);
- Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993г);
- Федеральный закон от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов детей.

1.2. Настоящее положение определяет порядок, график, срок деятельности Консультационного пункта ДОУ.

1.3. Получателями Муниципальной услуги являются родители (законные представители) и их дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее по тексту – Родители).

1.4. Прием Родителей осуществляется на Консультационном пункте ДОУ.

1.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления Родителей с материалами по предоставлению Муниципальной услуги, оборудуется информационным стендом, стульями, столами; обеспечивается бланками заявлений, письменными принадлежностями для заполнения необходимых документов.

1.7. Информация о порядке работы Консультационного пункта ДОУ проводится в форме устного и письменного информирования Родителей, путем размещения информации на стенде ДОУ, в средствах массовой информации, на Интернет-сайте ДОУ (<http://detsadtaz.ru>).

1.8. Индивидуальное устное информирование Родителей о порядке работы Консультационного пункта ДОУ осуществляется при личном обращении или по телефону специалистом ДОУ, который принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

1.9. Индивидуальное устное информирование Родителей при личном

обращении осуществляется не более 15 минут, время ожидания в очереди – до 30 минут.

1.10. Звонки от Родителей по вопросу информирования о порядке деятельности Консультационного пункта и предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы ДООУ, разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.11. Специалист ДООУ при информировании Родителей обязан:

- представиться (назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование ДООУ);

- корректно и внимательно выслушать Родителя, не унижая его чести и достоинства;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

1.12. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист ДООУ должен предложить Родителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

1.13. Письменное информирование при обращении граждан в ДООУ осуществляется путем почтовых отправлений. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.14. Письма, личные заявления, поступившие в ДООУ, которые содержат требования, превышающие полномочия Консультационного пункта по оказанию методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, возвращаются заявителям.

1.15. Не подлежат рассмотрению письма, запросы, не содержащие официальных данных (фамилии, почтового адреса и/или/ электронного адреса физического лица).

1.16. Не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

1.17. Основаниями для отказа методической, диагностической и консультативной помощи являются: письменное заявление Родителя об отказе получения Муниципальной услуги, достижение ребенком семилетнего возраста.

1.18. Если полученная информация не удовлетворяет Родителя, то он вправе обратиться в адрес руководителя ДООУ.

1.19. Для получения методической, диагностической и консультативной помощи Родители обращаются в ДООУ с личным заявлением (приложение 1,2).

1.19.1. В заявлении Родители указывают: наименование ДООУ, должностного лица, которому они адресованы; изложение существа обращения; наименование и реквизиты физического лица: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон, дата обращения (приложение 1,2 к настоящему Положению).

1.20. Максимальное время осуществления действий муниципальной услуги

на Консультационном пункте:

- ожидание в очереди при подаче заявления – до 20 минут;
- прием заявления, заключение договора с ДООУ – до 20 минут;
- письменный ответ заявителям о причинах отказа предоставления и (или) приостановления Муниципальной услуги – до 14 дней.

1.21. Режим работы Консультационного пункта определяется ДООУ самостоятельно и работает по графику, утвержденному приказом руководителя ДООУ 4 раза в неделю:

понедельник 10.00 – 11.00; 15.00 – 16.00;

вторник 10.00 – 11.00; 15.00 – 16.00;

Среда 10.00 – 12.00; 15.00 – 16.00;

Четверг 10.00 – 11.00; 15.00 – 16.00.

Общий объем времени работы составляет – 9 часов в неделю.

1.22. Срок деятельности Консультационного пункта ДООУ – постоянно, в течение календарного года.

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

2.1. Деятельность Консультационного пункта направлена на реализацию целей и задач Муниципальной услуги по оказанию методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому по различным вопросам:

- воспитания, обучения и развития детей;
- профилактики физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок детей;
- подготовки детей к поступлению в детский сад, в школу;
- осуществления преемственности семейного и общественного воспитания;
- оказания диагностической помощи в выявлении отклонений в развитии детей дошкольного возраста.

## **3. Организация деятельности Консультационного пункта**

3.1. Организация и координация оказания методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, осуществляется руководителем ДООУ, который обеспечивает создание условий для эффективной работы, назначает приказом по ДООУ лицо, ответственное за работу Консультационного пункта (далее Ответственное лицо).

3.2. Непосредственную работу с Родителями осуществляют Ответственное лицо, специалисты (учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, медицинский работник и др.) и воспитатели ДООУ.

3.3. Организация методической, диагностической и консультативной помощи строится на основе интеграции деятельности Ответственного лица и педагогов ДОУ.

3.4. Консультирование Родителей может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.5. Ответственное лицо:

- обеспечивает работу Консультационного пункта в соответствии с утвержденным графиком работы;
- разрабатывает годовой план работы Консультационного пункта и контролирует его исполнение;
- планирует формы работы по предоставлению методической, диагностической и консультативной помощи в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому;
- изучает вопросы, запросы Родителей, группирует их по темам с целью организации семинаров, групповых консультаций на Консультационном пункте, освещения в средствах массовой информации;
- разрабатывает и выносит на утверждение руководителю ДОУ график проведения семинаров, групповых консультаций, в том числе с привлечением Родителей на мероприятия, проводимые для родителей воспитанников ДОУ;
- назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования;
- осуществляет учет работы педагогов на Консультационном пункте;
- обеспечивает информирование населения через средства массовой информации о работе Консультационного пункта в ДОУ;
- размещает материалы тематических консультаций в электронном виде на Интернет-сайте ДОУ;
- предоставляет информационные материалы Консультационного пункта для публикаций в средствах массовой информации;
- обеспечивает учет обращений за предоставлением методической, диагностической и консультативной помощи в журнале ДОУ;
- несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность консультирования Родителей;
- обеспечивает хранение личного дела ребенка, представляющее собой сформированный, сброшюрованный и подшитый в обложку комплект документов.

3.6. Работа с Родителями и детьми проводится в различных формах: индивидуальных, групповых и подгрупповых. Индивидуальная работа с детьми проводится в присутствии Родителей.

3.6.1. Индивидуальные и групповые консультации проводятся по запросу Родителей и направлены на формирование положительных взаимоотношений в семье, выработку единых требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, просвещение Родителей по предотвращению

возникающих семейных проблем, формированию педагогической культуры.

3.6.2. Организация лекториев, теоретических и практических семинаров для Родителей проводится с целью консультирования (психологического, социального, педагогического) родителей о физиологических и психологических особенностях развития ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций.

3.6.3. Предоставление консультаций и методических рекомендаций в форме публичного консультирования по типовым вопросам, поступившим по инициативе Родителей при устном или письменном обращении, осуществляется посредством размещения материалов на Интернет-сайте ДОУ, в средствах массовой информации.

3.7. Оказание диагностической помощи в выявлении отклонений в развитии детей на Консультационном пункте проводится с целью психолого-педагогического изучения ребенка, определения его потенциальных возможностей, выявления причин нарушений в развитии, социальной адаптации и выработки рекомендаций по дальнейшему развитию и воспитанию ребенка.

3.7.1. Комплексная диагностическая помощь, при необходимости, предоставляется психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПк), в состав которой входит медицинский работник, педагоги и специалисты ДОУ (заведующий, учитель-логопед, педагог-психолог, старший воспитатель).

3.7.2. В случае, когда комплексная диагностика не требуется, она проводится одним специалистом ДОУ (учителем-логопедом, педагогом-психологом или др.) в присутствии Родителей.

3.7.3. ПМПк в своей деятельности руководствуется Уставом ДОУ, положением о ПМПк, договором между ДОУ и Родителями ребенка.

3.7.4. Периодичность проведения ПМПк определяется графиком работы, утвержденным руководителем ДОУ.

3.7.5. Председатель ПМПк организует подготовку и проведение заседания ПМПк, ставит в известность Родителей и специалистов ДОУ о проведении ПМПк.

3.7.6. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе Родителей или с их согласия, на основании договора между ДОУ и Родителями ребенка.

3.7.7. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк, которое содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка и рекомендации специалистов, подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

3.8. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк, рекомендации доводятся до сведения Родителей ребенка в доступной для понимания форме, и выдается на руки в день проведения заседания ПМПк.

3.9. Консультационный пункт ДОУ осуществляет взаимодействие с социальными институтами города (муниципальным учреждением

здравоохранения, детской библиотекой, детскими спортивными школами и другими) с целью организации лекториев, теоретических и практических семинаров для Родителей, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому.

#### **4. Документация Консультационного пункта**

4.1. Для фиксирования деятельности Консультационного пункта в ДОУ ведется следующая документация:

- график работы Консультационного пункта;
- план работы на год Консультационного пункта;
- журнал предварительной записи родителей;
- журнал регистрации оказания методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому (приложение 3);

#### **5. Финансовое обеспечение**

5.1. Расходы на деятельность Консультационного пункта включаются в план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ в пределах лимитов на соответствующий финансовый год.

5.2. Педагогам за работу на Консультационном пункте оплата производится на общих основаниях в соответствии с действующей системой оплаты труда в ДОУ.