

УТВЕРЖДЕНО
приказом И.о заведующей
Д\с № 1 «Солнышко»
№ 97/1/01-15 от 31.08.2021г

Положение о консультативном пункте,
оказывающем психолого-педагогическую, методическую и консультативную
помощь родителям (законным представителям) по вопросам развития и
образования детей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад II категории комбинированного вида №1 «Солнышко» -
филиал детский сад «Колокольчик»

с. Идринское, 2021 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о консультативном пункте, оказывающем психолого-педагогическую, методическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам развития и образования детей (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 31.01.2008 г. № 03-133 «О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоев населения», Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Распоряжением Губернатора Красноярского края от 02.05.2017 г № 223-рг «Об утверждении плана мероприятий по реализации на территории Красноярского края концепции развития ранней помощи в Российской Федерации на период 2020 года», Распоряжением Губернатора Красноярского края от 31.08.2017 №515-рг «О мерах, направленных на развитие инклюзивного образования в дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях Красноярского края» регламентирует деятельность консультативного пункта для родителей (законных представителей) и их детей в возрасте от одного года до семи лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность консультативного пункта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада II категории комбинированного вида №1 «Солнышко» и филиала Детский сад «Колокольчик» (далее – Учреждение), оказывающего психолого-педагогическую, методическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам развития и образования детей (далее – Консультативный пункт).

1.3. Консультативный пункт руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Красноярского края, уставом Учреждения и другими локальными актами Учреждения.

2. Цели и задачи консультативного пункта

2.1. Целью деятельности консультативного пункта является обеспечение доступности дошкольного образования;

- выравнивание стартовых возможностей детей, не посещающих ДООУ, при поступлении в школу;
- обеспечение единства и преемственности семейного и дошкольного воспитания;
- повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей) в области образования и воспитания детей, воспитывающих

детей дошкольного возраста на дому, в т. ч. детей раннего возраста и детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Основными задачами деятельности консультативного пункта являются:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам образования и воспитания детей, в том числе детей в возрасте до трех лет;
- повышение психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей) в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
- оказание психологической помощи родителям (законным представителям) ребенка в преодолении психологических проблем, связанных с воспитанием ребенка;
- содействие в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные организации;
- оказание помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих образовательные организации, в обеспечении равных стартовых возможностей при поступлении в ДООУ или школу;
- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые оказывают квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

2.3. Принципы деятельности консультативного пункта:

- личностно-ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законными представителями);
- сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;
- открытость системы воспитания.

3. Организация деятельности консультативного пункта

3.1. Консультативный пункт создается на базе образовательной организации на основании приказа руководителя образовательной организации при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, необходимых программно-методических материалов.

3.2. Общее руководство работой консультативного пункта возлагается на руководителя образовательной организации.

3.3. В состав специалистов консультативного пункта входят: и. о. заведующего, старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.

3.4. Специалисты консультативного пункта должны отвечать следующим квалификационным требованиям:

- высшее педагогическое или психологическое образование;
- опыт работы в сфере образования не менее трех лет;

- соответствие к требованиям, предъявляемым к должности в перечне квалификационных характеристик должностей работников в сфере образования.

3.5. Консультативный пункт работает согласно графику работы, утвержденному приказом руководителя. Режим работы специалистов консультативного пункта определяется руководителем самостоятельно, исходя из режима работы образовательной организации.

4. Порядок предоставления услуг в консультативном пункте

4.1. Для получения методической, диагностической и консультативной помощи родители (законные представители) обращаются в образовательную организацию лично, по телефону или через электронную почту образовательной организации.

4.2. В ходе записи родители (законные представители) ребенка или граждане, желающие принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей, обозначают направление своего запроса, а так же форму получения услуги.

4.3. Получатель услуги может обозначить тему своего запроса заранее, в ходе записи для получения услуги, либо обозначить тему своего запроса в момент начала консультации.

4.4. Услуга должна быть оказана в течение 10 дней с момента подачи заявки получателем услуги.

4.5. Прием родителей (законных представителей) осуществляется по предварительно составленному графику. Выбирается удобное время для посещения консультативного пункта. Исходя из заявленной тематики, руководитель Консультативного пункта привлекает к проведению консультации того специалиста, который владеет необходимой информацией в полной мере.

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

5. Порядок получения консультативных услуг

5.1. Консультация оказывается, как разовая услуга. Родители (законные представители) вправе обратиться за следующей консультацией в случае, если у них вновь возникла такая потребность.

5.2. Основные формы предоставления консультативной помощи родителям:

- очная консультация – предполагает оказание консультации в здании Учреждения, специально оборудованном, включая доступность для лиц с ОВЗ;

- дистанционная – может быть оказана посредством телефонной связи, а так же с помощью видеосвязи по выбору родителя (законного представителя).

5.3. Продолжительность консультативной услуги определяется, исходя из запроса, но не должна превышать 60 минут.

5.4. Родители (законные представители) вправе осуществлять аудио- либо видеозапись консультации, при условии предварительного уведомления консультанта.

5.5. Информация, полученная консультантом в ходе оказания консультативных услуг, является конфиденциальной, и представляет собой персональные сведения.

5.6. В случае, если запрос родителя (законного представителя) лежит вне обозначенных рамок консультативной помощи, консультант доводит до сведения родителя (законного представителя), что вопрос выходит за пределы оказываемой консультации, а так же, при наличии такой возможности, предоставляет контактную информацию государственных органов и организаций, в которые можно обратиться по данному вопросу.

5.7. После оказания консультативной услуги консультант предоставляет родителю (законному представителю) возможность оценить качество полученной консультативной услуги (согласно приложению 1).

5.8. Консультант ведет учетную документацию – Журнал учета консультаций специалистов консультативного пункта (согласно приложению 2).

6. Права и обязанности работников консультативного пункта

6.1. Для осуществления целей и задач специалисты консультативного пункта имеют право:

- получать информацию, знакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы консультативного пункта;
- привлекать работников Учреждения с согласия руководителя для осуществления возложенных функций;
- участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях Учреждения при обсуждении вопросов, относящихся к предмету деятельности консультативного пункта;
- давать консультации, рекомендации, предложения по вопросам, относящимся к компетенции консультативного пункта;
- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения, направленные на совершенствование работы Учреждения и консультативного пункта;
- пользоваться правами, установленными трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.

6.2. Специалисты консультативного пункта обязаны:

- своевременно и качественно в соответствии с законодательством, нормативно-правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами выполнять возложенные задачи;
- соблюдать конфиденциальность в рамках профессиональной деятельности;
- предоставлять достоверную информацию, отчетные и статистические данные;
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и настоящее Положение.

7. Права получателей консультативной помощи

7.1. При получении консультативной помощи в консультативном пункте родители (законные представители) имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- получение на бесплатной основе и в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах консультативной помощи, порядке, сроках, условиях их предоставления;
- выбор консультанта;
- осуществление аудио- или видеозаписи консультации;
- возможность обозначить тему консультации заранее, так и непосредственно в ходе консультации;
- возможность оценить качество услуги;
- отказ от предоставления консультативной помощи;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечение условий пребывания в Учреждении, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании консультативной помощи.

8. Контроль за деятельностью консультативного пункта

8.1. Непосредственный контроль за работой консультативного пункта осуществляет руководитель Учреждения.

8.2. Отчёт о деятельности консультативного пункта заслушивается на заседании педагогического совета Учреждения. Отчеты о работе консультативного пункта представляются ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, руководителями Учреждений в отдел образования администрации района.

Приложение 1

Анкета оценки удовлетворенности помощью специалистов службы консультирования

Просим Вас оценить каждое из приведенных ниже утверждений, поставив галочку в соответствующей графе:

	<i>Совершенно не согласен</i>	<i>Не совсем согласен</i>	<i>Затрудняюсь ответить</i>	<i>Согласен, но есть замечания</i>	<i>Да, полностью согласен</i>
Я легко записался (- лась) для получения консультации					
Время ожидания консультации от момента записи составило меньше 10 дней					
Специалист подробно и понятно ответил на все мои вопросы					
У меня не возникало технических сложностей во время консультации. А если возникало, все оперативно решалось					
Я буду рекомендовать своим знакомым и друзьям получение подобных консультаций					

Иные комментарии _____

БЛАГОДАРИМ ЗА УЧАСТИЕ В ОПРОСЕ!

Дата _____

ФИ (при желании) _____

Опрос является анонимным, указывать свое имя, Ваши личные данные не требуется. Ваше мнение очень важно для нас и будет учтено в дальнейшей работе.

**Журнал учета консультаций
специалистов консультативного пункта**

№	Дата	ФИО родителя (законного представи теля)	Форма консультаци и (очная, дистанционн ая)	Тема консультац ии	Итог (например, даны рекомендац ии, назначена повторная встреча)	ФИО консультан та	Контактные данные родителя (законного представите ля) (телефон и/или эл. почта)
1	2	3	4	5	6	7	8