

«Утверждено»:
Заведующим МБДОУ
детский сад «Солнышко»
Л.Л. Честникова
«26» октября 2018 г.

Положение о Консультативном пункте в МБДОУ детский сад «Солнышко».

1. Общие положения.

1.1. Положение о Консультативном пункте регламентирует деятельность Консультативного пункта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко» (далее - Учреждение) для родителей (законных представителей) и их детей (в возрасте от 1 года до 7 лет), не посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения и до окончания образовательных отношений.

Помощь в Консультативном пункте так же могут получать родители (законные представители) детей, посещающих дошкольные образовательные организации..

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях обеспечения соблюдения прав граждан в рамках организации общедоступного дошкольного образования на территории Родионово-Несветайского района, Уставом Учреждения.

2. Цели, задачи и принципы работы Консультативного пункта.

2.1. Целью деятельности Консультативного пункта является обеспечение доступности дошкольного образования, единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказания методической, педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) и их детям (в возрасте от 1 года до 7 лет).

2.2. Основные задачи Консультативного пункта:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и повышение их педагогической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
- оказание содействия родителям (законным представителям) в социализации детей;
- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать ребенку квалифицированную помощь в соответствии с его индивидуальными особенностями.

2.3. Принципы деятельности Консультативного пункта:

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

3. Организация деятельности и основные формы работы Консультативного пункта.

3.1. Консультативный пункт на базе Учреждения открывается на основании приказа заведующего Учреждением и является структурным подразделением Учреждения .

Информация о Консультативном пункте, графике его работы размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

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

3.3. Помощь родителям (законным представителям) в Консультативном пункте предоставляется на основании личного обращения, письменного заявления одного из родителей (законного представителя), устного обращения из родителей (законного представителя) по телефону, а так же обращения одного из указанных лиц, направленного по электронной почте.

3.4. При личном обращении родитель (законный представитель) должен иметь при себе:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан РФ);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством РФ или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ;
- свидетельство о рождении ребенка;
- акт органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей).

При личном обращении проводится беседа, в ходе которой определяется вид помощи, необходимой ребенку и (или) родителю (законному представителю), назначается время и место ее оказания. Периодичность проведения мероприятий с целью оказания помощи определяется Учреждением самостоятельно с учетом мнения родителей (законных представителей).

3.5. В письменном заявлении одного из родителей (законного представителя) указывается:

- наименование организации, которой адресовано заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя);
- паспортные данные, адрес регистрации, фактический адрес проживания, адрес электронной почты, контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка;
- существо вопроса (вопросов);
- личная подпись родителя (законного представителя).

Письменное заявление. Не содержащее сведений о лице, направившем заявление где указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и почтовый адрес), оставляется без ответа.

К заявлению прилагаются:

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие на обработку данных.

На письменное заявление об оказании методической и (или) консультативной помощи заявителю направляется ответ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, содержащий запрашиваемую методическую и (или) консультационную информацию. На письменное заявление об оказании помощи, требующее представления

большого объема информации или присутствия заявителя и ребенка для оказания помощи, или доведения для проведения диагностики заявителю направляется приглашение (на почтовый или электронный адрес) на личный прием с указанием даты, времени и места его проведения.

3.6. В случае поступления телефонного обращения заявителю по телефону назначается время и место личного приема для предоставления помощи.

3.7. В обращении одного из родителей (законного представителя), направленном по электронной почте, указывается:

- наименование организации, которой адресовано заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя);
- паспортные данные, адрес регистрации, фактический адрес проживания, адрес электронной почты, контактный телефон;
- реквизиты акта органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- существо вопроса (вопросов).

К обращению прилагаются согласие на обработку данных.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

На электронное обращение об оказании помощи, требующее представления большого объема информации или присутствия заявителя и ребенка для оказания помощи, или доведения для проведения диагностики заявителю направляется приглашение (на почтовый или электронный адрес) на личный прием с указанием даты, времени и места его проведения.

3.8. Обращение любой формы подлежит регистрации в Журнале регистрации обращений за предоставлением помощи родителям (законным представителям) в день поступления.

3.9. Основанием для оказания помощи является обращение, зарегистрированное в журнале регистрации обращений консультативного пункта, в обязательном порядке содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя);
- паспортные данные, адрес регистрации, фактический адрес проживания, адрес электронной почты, контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения ребенка;
- существо вопроса (вопросов).

3.10. Обращение, направленное по электронной почте, письменное заявление должны быть рассмотрены в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

3.11. Порядок организации помощи включает в себя оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка.

3.12. Помощь организуется в помещениях Учреждения, не включенных во время работы Консультативного пункта в реализацию образовательной программы дошкольного образования. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база Учреждения.

3.13. Для посещения родителем (законным представителем) вместе с ребенком необходимо предоставление медицинской справки об эпидокружении.

3.14. Организация консультативной и педагогической помощи родителям (законным представителям) строиться на основе интеграции деятельности специалистов учреждения: воспитателя, медсестры с учетом конкретных запросов семьи и индивидуальных особенностей и образовательных потребностей ребенка. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно. Количество специалистов, привлекаемых к работе консультативного пункта определяется кадровым составом Учреждения.

3.15. Организует и координирует деятельность Консультативного пункта руководитель Консультативного пункта, назначенный приказом заведующего Учреждением.

Руководитель Консультативного пункта:

- обеспечивает учет обращений за консультативной помощью через ведение журнала регистрации обращений;
- распределяет обращения в соответствии с содержанием для подготовки консультаций специалистами, назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования и определяет сроки их исполнения;
- определяет функциональные обязанности специалистов Консультативного пункта;
- обеспечивает работу Консультативного пункта в соответствии с графиком специалистов;
- осуществляет учет работы специалистов консультативного пункта;
- анализирует результативность деятельности Консультативного пункта.

3.16. Форма работы Консультативного пункта:

Очные консультации для родителей (законных представителей);

- развивающие занятия с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);
- совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия с ребенком;
- мастер-классы, тренинги, практические семинары для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов Учреждения (согласно утвержденному плану).

3.17. Консультативный пункт работает согласно графику, утвержденному заведующим Учреждением.

3.18. Родители (законные представители) при предоставлении помощи имеют право:

- на уважительное и гуманное отношение;
- на выбор специалистов, формы и способы оказания помощи;
- на сохранение профессиональной тайны;
- на отказ на любой стадии от оказания помощи, а так же от фото-, видео-, аудиозаписей при оказании помощи;
- на получении информации о возможности оказания помощи, за исключением случаев оказания помощи анонимно;
- иные права предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.19. Специалисты, предоставляющие помощь родителям (законным представителям), обязаны:

- планировать и проводить консультативную деятельность в соответствии с действующим законодательством и профессиональными требованиями;
- нести ответственность за выбор форм и методов консультирования;
- не допускать негуманных и дискриминационных действий;

- уважать и соблюдать права, свободы и законные интересы граждан;
- сохранять профессиональную тайну, соблюдать конфиденциальность, в том числе при обработке персональных данных;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. Ответственность за деятельность Консультативного пункта несет заведующий Учреждением. Заведующий учреждением обеспечивает и контролирует деятельность Консультативного пункта.

4. Документация Консультативного пункта.

4.1. Ведение документации Консультативного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Перечень документации Консультативного пункта:

- журнал регистрации обращений родителей (законных представителей) (Приложение 1);
- график работы Консультативного пункта (Приложение 2);
- план работы Консультативного пункта, который разрабатывается специалистами Консультативного пункта на учебный год и утверждается заведующим Учреждением. В течение учебного года с учетом интересов и потребностей родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения (Приложения 3);
- журнал учета работы специалистов Консультативного пункта, в котором отражается посещаемость консультаций, мастер- классов, тренингов и других форм работы Консультативного пункта (Приложение 4);
- заявление родителя (законного представителя) (Приложения 5);
- договор о взаимных обязательствах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Солнышко» (Приложение 6).

5. Материально-техническое и финансовое обеспечение.

5.1. Для Консультативного пункта выделяется помещение на базе Учреждения, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям.

5.2. Учреждение, на базе которого находится Консультативный пункт, обеспечивает оснащение необходимое для осуществления деятельности Консультативного пункта оборудованием и инвентарем в соответствии с требованиями к устройству, содержанию и организации работы Учреждения.

5.3. Ответственность за оборудование Консультативного пункта его состояние и ремонт возлагается на Учреждение.

5.4. Консультативный пункт финансируется Учреждением, в ведении которого он находится.

Заведующему _____

(наименование учреждения)

(ФИО родителя (законного представителя))

Паспортные данные: серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу _____

_____ (

(изложение существа обращения в рамках предоставления муниципальной услуги «Организация и координация методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому»)

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО родителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ДОГОВОР

О взаимных обязательствах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад "Солнышко".

« ____ » « _____ » 2019г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад "Солнышко" в лице заведующего детского сада _____, с одной стороны, и матерью (отцом, лицом, их заменяющим) _____,

именуемой в дальнейшем «Родитель», ребенка с другой стороны, заключили Настоящий договор о следующем:

1. Детский сад обязуется:

1.1. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка.

1.2. Соблюдать настоящий Договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать настоящий Договор.

2.2. Взаимодействовать с консультативным пунктом детского сада по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, активно участвовать в совместных мероприятиях.

3. Детский сад имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.2. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в случае систематического невыполнения Родителем своих обязательств, уведомив его об этом за 10 дней.

4. Родитель имеет право:

4.1. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в консультативном пункте детского сада.

4.2. Заслушивать отчеты заведующего детского сада и педагогов о работе консультативного пункта.

4.3. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив предварительно об этом руководителя детского сада за 10 дней.

5. Условия действия Договора.

5.1. Договор действует с момента его подписания, может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

5.2. Изменения, дополнения к Договору оформляются в виде приложения к нему.

6. Ответственность сторон.

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение обязательств.

7. Срок действия Договора с _____ по _____.

8. Стороны, подписавшие Договор: МБДОУ детский сад "Солнышко"

Адрес: _____

Тел. _____

М.П.

Заведующий подпись _____ Ф.И.О. _____

Родитель подпись _____ Ф И,О _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Нечитайлова Галина Васильевна

Действителен с 13.12.2021 по 13.12.2022