

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», приказа УО УГО от 23.01.2019 № 17-А «Об утверждении Порядка организации и функционирования консультативных пунктов при дошкольных образовательных организациях Угледгорского городского округа».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок организации и функционирования в ДОО консультативных пунктов для предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (далее — Помощь).

1.3. Помощь в консультативном пункте могут также получать дети с ОВЗ и дети из семей, находящихся в социально-опасном положении (далее - СОП), посещающие ДОО, и их родители (законные представители).

1.4. Основными задачами консультативных пунктов являются: оказание помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей младенческого, раннего и дошкольного возраста;

оказание содействия родителям (законным представителям) в социализации детей дошкольного возраста, получающих дошкольное образование в форме семейного образования;

проведение (с согласия родителей (законных представителей) психолого-педагогической диагностики развития детей раннего и дошкольного возраста и на ее основе коррекции и комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей младенческого, раннего и дошкольного возраста;

проведение (с согласия родителей (законных представителей) психолого-педагогической диагностики детей старшего дошкольного возраста по определению их готовности к обучению в школе и консультирования родителей с целью обеспечения равных стартовых возможностей детей при поступлении в школу.

1.5. Наличие консультативного пункта (далее - КП) отражается в Уставе ДОО.

1.6. Ведение образовательной деятельности в КП осуществляется в соответствии с действующей лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.7. Деятельность КП может быть прекращена по инициативе ДОО и (или) по решению учредителя в связи с отсутствием социального заказа населения.

1.8. Образовательное учреждение может самостоятельно использовать в КП программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, а также разрабатывать собственные (авторские) модифицированные, адаптированные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

1.9. В КП могут быть использованы дополнительные образовательные программы и оказываться платные дополнительные услуги, выходящие за пределы общеобразовательной программы дошкольного учреждения, с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями) и в соответствии с Уставом ДОО.

1.10. Режим работы КП, условия содержания и длительность пребывания в них детей определяются образовательным учреждением самостоятельно с учетом социального заказа

населения.

2. Порядок организации и функционирования консультативного пункта

2.1. В КП зачисляются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет, получающие дошкольное образование в форме семейного образования, а также дети с ОВЗ и дети из семей СОП, посещающие данную ДОО.

2.2. Зачисление в КП происходит на начало каждого учебного года по заявлению родителей (законных представителей) и договору об оказании консультативной помощи в КП на основании данных учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена данная ДОО.

2.3. Список детей, зачисленных на учебный год в КП, утверждается приказом по ДОО.

2.4. На каждого ребенка, зачисленного в КП, заполняется Дневник консультаций (Приложение 1), в котором специалисты КП отмечают, когда и какую Помощь получил ребенок и его родители (законные представители). С записями в Дневнике родители (законные представители) знакомятся после каждой консультации под роспись.

2.5. Заведующий ДОО издает и утверждает необходимые локальные акты, регламентирующие работу КП (Положение о КП, план работы КП на учебный год, график работы специалистов КП, должностные инструкции специалистов КП и др.), назначает руководителя КП, ответственного за организацию оказания Помощи детям, их родителям (законным представителям) и взаимодействие различных специалистов ДОО, участвующих в деятельности КП на договорной основе.

2.6. Руководитель КП:

- ведет Журнал регистрации запросов (Приложение 2);
- ведет Журнал учета детей (семей), получающих Помощь в КП (Приложение 3);
- распределяет запросы в соответствии с содержанием для подготовки консультаций специалистами и определяет сроки их исполнения;
- заключает договора между ДОО и родителями (законными представителями) (Приложение 4);
- определяет формы работы по предоставлению Помощи;
- привлекает в случае необходимости специалистов из других ДОО и координирует их деятельность;
- анализирует результативность деятельности КП в целом и отдельных специалистов;
- готовит отчетную документацию о деятельности КП.

2.7. КП работает 1 раз в неделю в утренние или вечерние часы в соответствии с графиком, утверждённым приказом руководителя ДОУ, продолжительность одной консультации не менее 25 минут.

2.8. Информация о наличии КП, режиме его работы, сведения о руководителе и специалистах КП, информация о порядке предоставления Помощи размещается на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.9. Для обеспечения возможности получения услуги в электронном виде на официальном сайте ДОО, наряду с предоставлением информации о порядке предоставления Помощи, создаются специальные разделы (перечень специалистов, направления

консультирования, форма запроса (Приложение I) и др.).

3. Порядок организации оказания помощи родителям (законным представителям) в консультативной пункте

3.1. Оказание помощи в КП осуществляется на бесплатной основе.

3.2. Помощь в КП оказывается родителям (законным представителям) по следующим направлениям:

- диагностическое;
- консультативное;
- коррекционно-развивающее;
- профилактическое;
- просветительское.

3.3. Оказание Помощи включает в себя следующие процедуры:

- занесение запросов в различной форме (через официальный сайт, по телефону, лично в устной или письменной форме) в Журнал регистрации запросов КП с отметкой руководителя КП об ответственных за исполнение запросов и сроках их исполнения;

- оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (детей);

- занесение сведений о семье в Журнал учета детей (семей), получающих Помощь в КП (при первичном обращении родителей (законных представителей);

- заключение договора между ДОО и родителями (законными представителями) при длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи;

- непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем КП или родителями (законными представителями) в запросе.

3.4. Основанием для оказания Помощи является запрос (Приложение 5), зарегистрированный в Журнале регистрации запросов КП, в обязательном порядке содержащий следующую информацию:

- фамилию, имя отчество родителя (законного представителя);
- домашний адрес, e-mail или номер телефона для обратной связи в зависимости от выбранной формы консультирования;
- фамилию, имя ребенка, возраст;
- суть вопроса (описание проблемы).

3.4.1. Регистрация запроса в Журнале регистрации запросов КП является юридическим фактом для возникновения отношений по оказанию Помощи.

3.4.2. При длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи, отношения между ДОО и родителем (законным представителем), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, регулируются Договором .

3.4.3. Если ответ на запрос требует длительной подготовки и участия нескольких специалистов, на подготовку отводится время, не более 5 рабочих дней. В адрес родителя (законного представителя) направляется письменный ответ или, в случае, если требуется личное присутствие родителя (законного представителя), направляется приглашение с указанием даты, времени и места консультации в индивидуальной форме (личного приема) (по предварительному согласованию с родителем (законным представителем)).

3.4.4. Не подлежат рассмотрению:

- запросы, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов КП;

- запросы, не содержащие адреса обратной связи (домашний адрес, e-mail или номер телефона в зависимости от выбранной формы консультирования).

3.5. Организация Помощи строится на основе интеграции деятельности специалистов: педагога-психолога, учителя-логопеда, дефектолога и других специалистов КП, с учетом конкретных запросов семьи и индивидуальных особенностей и образовательных потребностей ребенка. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.5.1. Количество специалистов, привлеченных к работе КП, определяется кадровым составом ДОО.

3.5.2. Оплата труда специалистов КП может осуществляться за счет субсидии местного бюджета на иные цели, предусмотренной в бюджете на очередной финансовый год.

3.5.3. К оказанию Помощи могут привлекаться специалисты территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, других образовательных организаций на основе договора.

3.6. Помощь организуется в помещениях ДОО, не включенных во время работы КП в реализацию образовательной программы дошкольного образования (кабинеты специалистов, методический кабинет, музыкальный и спортивный залы и другие).

3.7. Работа с родителями (законными представителями) в КП проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных (личный прием). Для посещения родителем (законным представителем) вместе с ребенком консультаций необходимо предоставление медицинской справки об эпидокружении.

3.7.1. Для предоставления Помощи в индивидуальной форме (личного приема) заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) ребенка:

- паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий, для граждан РФ;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ, - для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в РФ, - для лиц без гражданства.

3.8. В случае, если родитель (законный представитель) не имеет возможности посетить КП, ему может оказываться Помощь в дистанционной форме - через официальный сайт ДОО, через электронную почту заявителя, а также на дому. По заявкам родителей КП может организовать оперативную выездную консультативную помощь.

4. Порядок и формы контроля за деятельностью консультативного пункта

5.1. Ответственность за работу КП несет заведующий ДОО.

5.2. Координацию деятельности ДОО, имеющих КП в качестве структурного подразделения, осуществляет специалист Управления образования Углегорского городского округа, курирующий дошкольное образование.

5.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Порядка осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

5.3.1. Внутренний контроль проводится заведующим ДОО и подразделяется на:

- оперативный контроль по обращению муниципального или регионального органа управления образованием, а также родителя (законного представителя);
- итоговый контроль по итогам отчетного периода;
- тематический контроль по реализации какого-либо направления деятельности (работа с детьми из семей СОП, работа с детьми с ОВЗ, работа с детьми, не посещающими ДОО по возрастам и др.).

5.3.2. Мониторинг по направлениям деятельности КП осуществляет Управление образования Углегорского городского округа посредством:

- отслеживания результативности деятельности специалистов (анкетирование, онлайн-опрос в сети «Интернет»);
- анализа обращений и жалоб родителей (законных представителей);
- проведения методических мероприятий (круглых столов по обмену опытом, презентаций деятельности лучших КП, проведения научно-практических конференций и др.) по направлениям деятельности КП.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Порядку
организации и функционирования
консультативных пунктов при
дошкольных образовательных
организациях Углегорского городского
округа

Консультативный пункт при МБДОУ

Дневник консультаций

Начат _
Окончен

Раздел 1

Общие сведения о ребенке

1	Фамилия:	
2	Имя:	
3	Отчество:	
4	Дата рождения:	
5	Отец (Ф.И.О., образование, место работы)-	
6	Мать (Ф.И.О., образование, место работы)-	
/	Домашний адрес (адрес фактического проживания):	
8	Контактные телефоны:	
9	Приказ о зачислении ребенка в КП	
10	Дата и номер договора с родителями (законными представителями) об оказании консультативной помощи в КП	

Раздел 2

**Анализ поведения и эмоций ребенка
в спонтанной и организованной деятельности**

Таблица заполняется при каждом посещении ребенком КП.

Оценка выраженности в баллах:

0 - никогда, 1 - иногда, 2 - часто, 3 - почти всегда, 4 - непременно.

Если какая-либо характеристика поведения еще не проявляется в силу возраста ребенка, в соответствующей ячейке таблицы ставится прочерк.
стеснительный спокойный любознательный

Характеристики поведения

Уровень активности:

медлительный

Результаты наблюдения за ребенком

расторможенный						
большей частью наблюдает						
поведение предсказуемо						
поведение не предсказуемо						
Степень комфортности в новой ситуации:						
спокойно реагирует на новых людей, место						
проявляет беспокойство, тревожность						
самостоятельно исследует новую ситуацию						
Адаптивность:						
приспосабливается к смене занятий						
тяжело справляется со сменой занятий или изменениями обстановки						
поведение зависит от настроения						
зависим от окружающих						
Эмоциональность:						
позитивен						
вспыльчив						
неэмоционален						
эгоцентричен						
демонстративен						
Настроение:						
улыбается, беззаботен						
серьезен						
общителен						
плаксив, капризен						
обидчив						
Работоспособность: 1						
легко отвлекается						
обычно не отвлекается						
отвлекается ненадолго						
избегает умственных усилий						
Упорство и внимание:						
долго занимается одним делом						_____ i
быстро переключается с одного занятия на другое						
упорно добивается желаемого						
не проявляет настойчивости, бросает занятие						J___ . J
Восприимчивость к воспитательному воздействию:						
понимает словесные инструкции						i.....
способен договариваться						
ориентируется на образец						
нуждается в одобрении						
понимает, что хорошо, что плохо						
показывает достаточный спектр умений						
осознанно нарушает правила						
Дата заполнения						
Кто заполнил						

Раздел 3

Планирование работы с ребенком

Графы 2-7. Указывается планируемая дата проведения работы, фамилия и должность специалиста-консультанта, который будет ее проводить. Заполняются только графы, соответствующие планируемому виду работы. Если какой-либо вид работы не запланирован для проведения с данным ребенком, графа остается пустой.

Графа 8. Приводится перечень других видов работы, не перечисленных в предыдущих графах, с указанием планируемой даты проведения, фамилии и должности специалиста-консультанта, который будет ее проводить.

№ п/п	Диагностика		Индивидуальное занятие	Групповое занятие	Консультация		Дополнительные виды работы (при необходимости)
	Первичное обследование	Повторное обследование			Индивидуальная консультация	Групповая консультация	
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 4

Реализация плана работы

Дата	Воспитательная проблема	Содержание работы с проблемой	Организованная деятельность ребенка	Результат
		Ознакомлен		
			подпись родителя (законного представителя)	
		Ознакомлен		
			подпись родителя (законного представителя)	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Порядку
организации и функционирования
консультативных пунктов при
дошкольных образовательных
организациях Угледорского
городского округа

Консультативный пункт при МБДОУ _____

Журнал регистрации запросов

Начат __

Окончен

Графа 8. Ставится должность, подпись с расшифровкой специалиста, проводившего

№ п/п	Дата обращения	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей (лиц их заменяющих)	Домашний адрес, контактный телефон	Проблема обращения	Ответственный консультирующий специалист	Сроки отработки запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Графа 5. Данные представителя ребенка записываются полностью.

Графа 7. Указывается кратко со слов представителя ребенка проблема, волнующая взрослого.

консультацию.

Графа 9. Отметка руководителя КП о сроках работы по данному запросу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Порядку организации
и функционирования консультативных
пунктов при дошкольных
образовательных организациях
Углегорского городского округа

Консультативный пункт при МБДОУ _____

**Журнал учета детей (семей),
получающих Помощь в консультативном пункте**

Начат __
Окончен

№ п/п	ФИО ребенка	Дата, время проведения	Вид работы	Форма проведения	Ф.И.О. консультанта, должность	Выводы, рекомендации специалиста
1	2	3	4	5	6	7

Выводы специалистов должны содержать краткую характеристику проблемы. Рекомендации специалистов могут быть написаны в следующей форме, например,

- 1- Рекомендовано обратиться к _____ (специалистам узкого профиля: психоневролог, сурдолог, офтальмолог и т.д.).
2. Даны рекомендации для родителей по _____ (речевому развитию ребенка, познавательному развитию, развитию навыков конструирования, выработке навыков самообслуживания и т.д.).
3. Рекомендовано посещение КП в течение _____ (3 месяцев, 6 месяцев, всего учебного года) по индивидуальной программе консультаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Порядку
организации и функционирования
консультативных пунктов при
дошкольных образовательных
организациях Углегорского
городского округа

**Типовой договор
об оказании консультативной помощи**

наименование дошкольной образовательной организации, на базе которой создан консультативный пункт

именуемое в дальнейшем Консультативный пункт, в лице руководителя

фамилия, имя отчество

действующего на основании Устава, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования с одной стороны, и родители (законные представители), именуемые в дальнейшем Потребитель

фамилия, имя, отчество - родителя (законного представителя) ребенка

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

с другой стороны, заключили в соответствии с Порядком организации и функционирования консультативных пунктов при дошкольных образовательных организациях Углегорского городского округа настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом договора является предоставление Консультативным пунктом методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи (далее - Помощь) Потребителю.

2. Обязанности Консультативного пункта

Консультативный пункт обязуется:

- оказывать Помощь Потребителю по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей младенческого, раннего и дошкольного возраста;
- оказывать содействие Потребителю в социализации детей дошкольного возраста, получающих дошкольное образование в форме семейного образования;
- проводить (с согласия Потребителя психолого-педагогическую диагностику развития детей младенческого, раннего и дошкольного возраста и на ее основе коррекцию и комплексную профилактику различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей младенческого, раннего и дошкольного возраста;
- проводить (с согласия Потребителя психолого-педагогическую диагностику детей старшего дошкольного возраста по определению их готовности к обучению в школе и

консультировать Потребителя с целью обеспечения равных стартовых возможностей детей при поступлении в школу;

- обеспечивать конфиденциальность информации;
- соблюдать настоящий договор;

3. Обязанности Потребителя

Потребитель обязуется:

- соблюдать настоящий договор и Положение о Консультативном пункте;
- активно участвовать в работе Консультативного пункта, выполняя рекомендации специалистов, содействовать созданию условий, обеспечивающих эффективность Помощи;
- уважать честь, достоинства и права должностных лиц, оказывающих Помощь;
- предварительно записываться на индивидуальные консультации по телефону, адресу электронной почты, заполнив форму запроса на информационном сайте ДОО;
- своевременно уведомлять специалистов Консультативного пункта о невозможности посещения консультации в заранее согласованное время;
- выполнять законные требования специалистов Консультативного пункта в части, отнесенной к их компетенции.

4. Права Консультативного пункта

Консультативный пункт имеет право:

- выбирать способ оказания услуг;
- вносить предложения и рекомендации по обучению, воспитанию и развитию детей;
- требовать от Потребителя соблюдения настоящего договора;
- защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Потребителем;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- отказать Потребителю в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Потребитель в период его действия допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором.

5. Права Потребителя

Потребитель имеет право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых услугах;
- вносить предложения по улучшению работы Консультативного пункта;
- требовать выполнение условий настоящего договора;
- защищать права и достоинства своего ребенка;
- требовать выполнение уставной деятельности;
- присутствовать на групповых мероприятиях, проводимых в Консультативном пункте (групповые консультации, родительские собрания и др.)
- расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор заключен на период _____
(указывается учебный год)

и вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

7. Прочие условия

7.1. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения к договору оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой его частью.

7.2. Споры и разногласия, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего договора, разрешаются путем переговоров между его участниками.

7.3. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах: один экземпляр хранится в Консультативном пункте, другой - у Потребителя. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8. Адреса и реквизиты сторон:

Консультативный пункт	Потребитель
<i>(наименование дошкольной образовательной организации, на базе которой создан консультативный пункт)</i> Юридический адрес:	<i>(фамилия, имя отчество родителя (законного представителя) ребенка)</i> Адрес регистрации/фактического проживания
Телефон:	Телефон:
ИНН:	Паспорт:
e-mail:	Выдан (кем, когда):
Руководитель:	
« » 20 г.	« » 20 г.
Подпись:	Подпись:

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Порядку
организации и функционирования
консультативных пунктов при
дошкольных образовательных
организациях Угледгорского
городского округа

Консультативный пункт при МБДОУ

**Бланк запроса родителей (законных представителей)
на оказание консультативной помощи в КП**

Ф.И.О. родителя (законного представителя)	
Домашний адрес, e-mail или номер телефона для обратной связи	
Фамилия, имя ребенка, возраст	
Суть вопроса (описание проблемы)	
Предпочитаемая форма оказания консультативной помощи (в очной форме при посещении КП, по телефону, через электронную почту заявителя, дистанционно через официальный сайт ДОО, выездная консультация на дому)	

Код запроса

А - адаптация в ДООУ

В - воспитание

П - поведение

К - коммуникация

Э - эмоциональные проблемы

УАР - уровень актуального развития

СОМ - составление образовательного маршрута

ДРО - детско-родительские отношения

ВР - взаимодействие с родителями

ВП - взаимодействие с педагогами

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Худякова Елена Валерьевна

Действителен с 24.06.2022 по 24.06.2023