

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МКДОУ «Центр развития ребенка–  
детский сад № 12 «Сказка»  
городского округа город Фролово  
Протокол от «17» 01. 2022г. № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ «Центр развития  
ребенка–детский сад № 12 «Сказка»  
городского округа город Фролово  
Ж.Н. Кислова  
Приказ от 17.01.2022 г. № 63



**Положение  
о Консультационном пункте  
по оказанию услуг психолого-педагогической,  
методической и консультационной помощи родителям  
(законным представителям) детей, а также гражданам,  
желающим принять на воспитание в свои семьи детей,  
оставшихся без попечения родителей**

г. Фролово

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Консультационного пункта МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №12 «Сказка» городского округа город Фролово (далее по тексту – МКДОУ) по оказанию психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Настоящее положение, разработанное в соответствии:

- С пунктом 3 статьи 64 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013года №1155 (далее ФГОС);
- Методическими рекомендациями по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в 2022 г.;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов средыобитания»;
- Конституцией РФ, ст. 43;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Уставом МКДОУ.

## **2. Цели, задачи и принципы работы Консультационного пункта**

2.1. Консультационный пункт создается с целью обеспечения доступности дошкольного образования детям, не получающим дошкольное образование, единства и преемственности семейного и общественного воспитания, повышения педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста, от 2 месяцев до 8 лет, в том числе семей с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Основные задачи Консультационного пункта:

- оказание консультационной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей раннего и дошкольного возраста;
- оказание консультационной помощи родителям (законным представителям) по коррекции речевого развития детей дошкольного возраста;
- выявление уровня развития детей дошкольного возраста, необходимого для оказания грамотной консультационной помощи;
- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, где могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

## **3. Функции:**

3.1. Аналитическая:

- сбор и обработка информации о несовершеннолетних не получающих дошкольное образование, выявление запроса родителей этих детей на образовательные услуги;
- анализ проблем оказания помощи детям, не посещающим детский сад.

3.2. Методическая:

- организация разработки методического обеспечения работы консультационного пункта.

### 3.3. Консультационная:

- проведение с родителями (законными представителями) индивидуальных (групповых) консультаций по обозначенным ими проблемам;
- обучение родителей (законных представителей) методам конструктивного взаимодействия с ребенком для решения заявленной проблемы.

### 3.4. Диагностическая:

- проведение диагностических исследований развития ребенка для оказания грамотной консультационной помощи;
- диагностика семейных взаимоотношений, выявление скрытых проблем, определение путей их решения;
- составление рекомендаций по коррекции и развитию ребенка на основе результатов диагностического исследования.

### 3.5. Координационно-организованная:

- организация работы по оказанию помощи семье ребенка, не посещающего детский сад, педагогами учреждения;
- доведение до сведения родителей информации о возможности получения психолого-педагогической, методической и консультационной помощи.

## 4. Организация деятельности Консультационного пункта

4.1. Консультационный пункт на базе МКДОУ открывается на основании приказа заведующего МКДОУ.

4.2. В состав Консультационного пункта входят следующие работники Учреждения:

- заведующий;
- заместитель заведующего по УВР;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- старшая медсестра.

4.3. Специалисты дают рекомендации родителям и консультируют их в пределах своей компетенции:

- заместитель заведующего по УВР помогает решить проблемы в области воспитания и развития ребенка, обучает взрослых различным занятиям с детьми;
- педагог – психолог способствует адаптации дошкольника к обстановке детского сада, объясняет родителям закономерности развития ребенка, определяет пути преодоления возможных проблем;
- учитель – логопед выявляет уровень речевого развития ребенка и информирует взрослых о том, как помочь ребенку избавиться от речевых недостатков, какие речевые игры и упражнения использовать;
- старшая медицинская сестра консультирует родителей по вопросам правильного питания ребенка, дает рекомендации по профилактике различных заболеваний, учит родителей проводить закалывающие процедуры.

4.4. Если клиент затрудняется в выборе специалистов, ему помогает заместитель заведующего по УВР, который выявляет возникшую проблему и направляет к консультанту.

4.5. Работа с родителями (законными представителями) и детьми в Консультационном пункте проводится в различных формах: индивидуальной, подгрупповой. Индивидуальная работа с детьми организуется в присутствии родителей.

4.6. За оказание услуг в Консультационном пункте плата с родителей (законных представителей) не взимается.

4.7. Прием родителей осуществляется в течение всего года в зависимости от возможности учреждения и запроса родителей (законных представителей).

4.8. Функционирование Консультационного пункта осуществляется в рабочие дни.

## 5. Документация Консультационного пункта

5.1. Ведение документации Консультационного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Перечень документации Консультационного пункта:

- Приказ об организации деятельности Консультационного пункта;
- план работы Консультационного пункта по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей (*приложение №1*), который разрабатывается специалистами МКДОУ на учебный год и утверждается его руководителем. В течение учебного года по требованию родителей (законных представителей) в документ могут вноситься изменения;
- сводный отчет по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей (*приложение №2*);
- журнал учета работы Консультационного пункта по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей (*приложение №3*);
- график работы Консультационного пункта по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей (*приложение №4*);
- договор на оказание Консультационной помощи между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) (*приложение №5*).
- 

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа руководителя детского сада.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем детского сада.

5.3. Срок действия положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка - детский сад №12 «Сказка»  
городского округа город Фролово

**План работы Консультационного пункта  
по оказанию услуг психолого-педагогической,  
методической и консультационной помощи  
родителям (законным представителям) детей,  
а также гражданам, желающим принять на воспитание  
в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей  
на 2022 уч.г.**

Сроки проведения	Проводимые мероприятия	Ответственный
<p>Январь</p> <p>Февраль</p>	<p><b>1.«За здоровьем всей семьей»</b></p> <p>— «Спортивная игра в жизни малыша»</p> <p>— «В гости к Мишке»</p> <p>— «Путешествие в зимний лес»</p> <p><b>2. Индивидуальная работа специалистов КП</b></p>	<p>Ст. медсестра</p> <p>Педагог-психолог</p> <p>Специалисты КП</p>
<p>Март</p>	<p><b>1.«Можно, нельзя, надо» (о моральном воспитании ребенка)</b></p> <p>— «Мамин день»</p> <p>— «Мыльные пузыри»</p> <p><b>2. Индивидуальная работа специалистов КП</b></p>	<p>Специалисты КП</p>
<p>Апрель</p>	<p><b>1.«Ребенок на пороге детского сада»</b></p> <p>— Весеннее развлечение «В гостях у весны»</p> <p>— «Мишка»</p> <p>— «Непослушные мышата»</p> <p><b>2. Индивидуальная работа специалистов КП</b></p> <p><b>3. «Как обнаружить талант ребёнка?»</b></p>	<p>Зам.зав. по ВМР</p> <p>Специалисты ДОУ</p> <p>Педагог-психолог</p>
<p>Май</p>	<p>Как организовать летний отдых всей семьей?</p>	<p>Педагог-психолог</p>







График работы

Консультационного пункта по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей

<p><b>Заведующий</b> <i>Жанна Николаевна Кислова</i></p>	<p><b>Педагог – психолог</b> <i>Ольга Петровна Матушкина</i></p>	<p><b>Учитель – логопед</b> <i>Наталья Сергеевна Олейникова</i></p>	<p><b>Старшая медицинская сестра</b> <i>Ольга Геннадьевна Желтоногова</i></p>	<p><b>Зам. зав. по УВР</b> <i>Ирина Константиновна Бурмистрова</i></p>
<p><b>Понедельник</b> <b>11.00-12.00</b></p>	<p><b>Среда</b> <b>14.00 – 17.00</b></p>	<p><b>Пятница</b> <b>16.00 – 17.00</b></p>	<p><b>Четверг</b> <b>13.00- 14.00</b></p>	<p><b>Вторник</b> <b>14.00 – 15.00</b></p>

Запись по телефону: 8(84465) 2-18-42

**Договор**  
**на оказание Консультационной помощи**  
между дошкольным образовательным учреждением  
и родителями (законными представителями)

г. Фролово " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №12 «Сказка» городского округа город Фролово, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Кисловой Жанны Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_,

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

с другой стороны, именуемый(ая) в дальнейшем «Получатель услуг», заключили настоящий договор о следующем:

### 1. Предмет договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего договора Учреждение предоставляет Получателю услуги, связанные с оказанием консультационной помощи узкими специалистами Учреждения.

### 2. Обязательства сторон

2.1. Учреждение обязуется:

- ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с документами, регламентирующими организацию образовательного консультационного пункта;
- организовать время приема Получателя услуг в соответствии с графиком приема специалистов в Учреждении;
- контролировать качество предоставления данной услуги;
- заранее предупреждать Получателя услуг об изменении расписания приема специалистов;
- предоставить психолого-педагогическую, методическую и консультационную помощь родителям (законным представителям), имеющих детей, в том числе детей от 0 до трех лет;
- содействовать социализации детей.

2.2. Получатель услуг обязуется:

- соблюдать правила посещения дошкольного учреждения
- активно участвовать в работе консультационного пункта, выполняя рекомендации специалистов;
- предупреждать об отсутствии с указанием причины.

### 3. Права сторон

3.1. Получатель услуг имеет право:

- защищать права и достоинства своего ребенка, следить за соблюдением его прав со стороны других родителей /законных представителей/ и сотрудников;
- расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке, предварительно уведомив учреждение за 5 дней.

3.2. Учреждение имеет право:

- Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями /законными представителями/ и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками учреждения;
- Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

### 4. Срок договора

4.1. Настоящий договор действует с момента его подписания, в течение одного учебного года.

## 5. Реквизиты и подписи сторон

### Учреждение

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 12 «Сказка» городского округа город Фролово

### Юридический адрес:

403540, Волгоградская обл., г.Фролово, ул. Революционная, 33

### Фактический адрес:

403540, Волгоградская обл., г.Фролово, ул. Революционная, 33

ОКВЭД2: 85.11 «Дошкольное образование»

Телефон: 8 (4465) 2-18-42  
E-mail: skazkafrolovo@yandex.ru  
Адрес сайта: сказка-фролово.рф

Заведующий \_\_\_\_\_ /Ж.Н.Кислова/

М.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Получатель услуги

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

### Контактные данные:

дом.: \_\_\_\_\_  
раб.: \_\_\_\_\_  
сот.: \_\_\_\_\_

### Родитель

(законный представитель): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра

Получателем услуги

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_