

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Дьяконовская средняя школа  
Урюпинского муниципального района Волгоградской области»

Введено в действие  
Приказ директора школы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Е.А. Барнаков

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета школы  
Протокол от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
на Управляющем Совете  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Председатель Управляющего  
Совета  
\_\_\_\_\_ И.В. Стрекалова

**Положение  
о консультативном пункте психолого-педагогической поддержки  
развития детей дошкольного возраста посещающих дошкольные группы  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Дьяконовская средняя школа Урюпинского муниципального района  
Волгоградской области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Консультативные пункты психолого-педагогической поддержки развития детей дошкольного возраста посещающих образовательные учреждения (далее – Консультативные пункты) организуются на базе образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Организации), в целях оказания психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи (далее - Помощи) родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные учреждения.

1.2. Настоящим Положением устанавливается порядок организации и функционирования Консультативного пункта для предоставления помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные учреждения.

1.3. Основными задачами Консультативных пунктов являются: - оказание помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста; - проведение по запросу (и с согласия) родителей (законных представителей) психолого-педагогической диагностики развития детей дошкольного возраста.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка; - Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Указом Президента РФ от 01.06.2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;
- постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказ директора школы от 01 ноября 2016 года № \_\_\_\_\_ "Об открытии консультативного пункта психолого-педагогической поддержки развития детей дошкольного возраста в МКОУ Дьяконовской СШ.

## **2. Порядок организации и функционирования Консультативного пункта**

2.1. Руководитель Организации издает приказ об организации Консультативного пункта для родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста.

2.2. Организация самостоятельно определяет, издает и утверждает необходимые локальные нормативные акты (Положение о консультативном пункте, план деятельности Консультативного пункта и др.), назначает руководителя Консультативного пункта, ответственного за организацию деятельности и взаимодействие различных Организаций, участвующих в реализации плана деятельности Консультативного пункта на договорной основе.

2.3. Руководитель Консультативного пункта:

- ведет Журнал регистрации запросов (приложение 1);
- распределяет запросы в соответствии с содержанием для подготовки консультаций специалистами и определяет сроки их исполнения;
- заключает договоры между Организацией и родителями (законными представителями) в случае возникновения необходимости в длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи (приложение 3);
- привлекает в случае необходимости специалистов из других Организаций и координирует их деятельность;
- анализирует результативность деятельности Консультативного пункта в целом и отдельных специалистов.

2.4. Информация о наличии Консультативного пункта, режиме работы, о порядке предоставления помощи, сведения о руководителе размещаются на официальном сайте Организации.

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

## **3. Порядок организации оказания помощи родителям (законным представителям) в Консультативном пункте**

3.1. Оказание Помощи в Консультативном пункте осуществляется на бесплатной основе.

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

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

3.3. Порядок организации оказания 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 Консультативного пункта с отметкой руководителя Консультативного пункта об ответственных за исполнение запросов и сроках их исполнения;

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

- заключение договора между Организацией и родителями (законными представителями) в случае возникновения необходимости в длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи;

- непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем Консультативного пункта или родителями (законными представителями) в запросе;

- занесение специалистами записей в Журнал регистрации индивидуальных приемов родителей (законных представителей) (Приложение 2).

3.4. Основанием для оказания Помощи является запрос, зарегистрированный в Журнале регистрации запросов Консультативного пункта.

Не подлежат рассмотрению:

- запросы, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов Консультативного пункта;
- 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, воспитателей и других специалистов, с учетом конкретных запросов семьи и индивидуальных особенностей и потребностей ребенка. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.5.1. Количество специалистов, привлеченных к работе Консультативного пункта, определяется кадровым составом Организации.

3.5.2. Оплата труда специалистов Консультативного пункта может осуществляться в рамках использования стимулирующей части фонда заработной платы Организации.

3.5.3. К оказанию Помощи могут привлекаться специалисты других образовательных организаций на основе договора.

3.6. Помощь организуется в помещениях Организации, не включенных во время работы Консультативного пункта в реализацию образовательной программы дошкольного образования (кабинет медсестры, методический кабинет).

3.7. Работа с родителями (законными представителями) в Консультативном пункте проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных (личный прием).

3.8. Для получения Помощи заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий).

3.9. В случае, если родитель (законный представитель) не имеет возможности посетить Консультативный пункт, ему может оказываться Помощь в дистанционной форме через официальный сайт Организации, через электронную почту заявителя.

#### **4. Контроль за деятельностью Консультативного пункта**

4.1. Ответственность за работу Консультативного пункта несет руководитель Организации.

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется руководителем Организации.

### **Приложение 1**

#### **Журнал регистрации запросов Консультативного пункта**

№ п/п	Дата Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Домашний адрес, email или номер телефона для обратной связи	Ф.И.О., ребенка Датарождения (число, месяц, год)	Повод обращения (проблема)	График консультирования специалиста

### **Приложение 2**

#### **Журнал регистрации индивидуальных приемов Консультативного пункта**

№ п/п	Дата, время Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О., ребенка, возраст	Форма консультации (личный прием, дистанционно)	Повод обращения (проблема)	Результат	Специалист

**Договор  
об оказании консультативной помощи**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дьяконовская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области», именуемое в дальнейшем Организация, в лице директора Барнакова Евгения Алексеевича, 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 матери или отца (законных представителей) ребенка

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество ребенка,

\_\_\_\_\_  
дата рождения

с другой стороны, заключили в соответствии Положением о Консультативном пункте настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Предметом договора является предоставление психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи (далее - Помощь) родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольное образовательное учреждение.

**2. Обязанности Организации**

Консультативный пункт Организации обязуется:

- оказывать Помощь Потребителю по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста;
- проводить (с согласия Потребителя) психолого-педагогическую диагностику развития детей дошкольного возраста и на ее основе давать рекомендации по психическому и социальному развитию детей дошкольного возраста;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- соблюдать настоящий договор.

**3. Обязанности Потребителя**

Потребитель обязуется:

- соблюдать требования настоящего договора и Положение о Консультативном пункте;
- выполнять рекомендации специалистов, содействовать созданию условий, обеспечивающих эффективность Помощи;

- предварительно записываться на индивидуальные консультации по телефону, адресу электронной почты, заполнив форму запроса на информационном сайте Консультативного пункта;
- 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;
- уважать честь, достоинства и права должностных лиц, оказывающих Помощь.

#### **4. Права Организации**

Консультативный пункт Организации 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 выполнения условий настоящего договора;
- защищать права и достоинства своего ребенка;
- требовать выполнения 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 срок от 1 месяца до 1 года)  
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 Организации, другой – у Потребителя. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

## 8. Адреса и реквизиты и подписи сторон:

### Исполнитель

муниципальное казенное  
общеобразовательное  
учреждение «Дьяконовская средняя  
школа Урюпинского муниципального  
района Волгоградской области  
(МКОУ Дьяконовская СШ)  
Юридический адрес:  
403130 Волгоградская область  
Урюпинский район, х.Дьяконовский 2-й,  
ул.Садовая д.6  
Тел. (84442)-9-68-33  
E-mail: [urypsk108@mail.ru](mailto:urypsk108@mail.ru)  
Почтовый адрес:  
403130 Волгоградская область  
Урюпинский район, х.Дьяконовский 2-й,  
ул.Садовая д.6

Директор школы  
\_\_\_\_\_ Е.А.Барнаков

### Заказчик

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Место регистрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
фактического проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Телефоны:

дом. \_\_\_\_\_,  
рабочий \_\_\_\_\_,  
сот. \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Отметка о получении 2-го экземпляра  
Заказчиком

Дата: \_\_\_\_\_  
Подпись: \_\_\_\_\_

