



Утверждаю:

Заведующая МБДОО

«Детский сад № 2 «Мичээр» с.Борогонцы»

Жиркова К.Н.

Приказ № 104/42

от 29 августа 2022 г.

Положение

**о консультативном пункте психолого-педагогической помощи семьям,
воспитывающим детей дошкольного возраста на дому
Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации
«Детский сад № 2 «Мичээр» с. Борогонцы»
муниципального района
«Усть-Алданский улус (район)» Республики Саха (Якутия)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам развития и образования детей Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Детский сад № 2 «Мичээр» с. Борогонцы» не посещающих дошкольную организацию (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ; Указа Президента российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2019 № Р-26 «Об утверждении методических рекомендаций по организации процесса оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей»;

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность консультационного пункта для родителей (законных представителей) воспитывающих детей дошкольного возраста не посещающих дошкольную организацию (далее консультативный пункт);

1.3. Консультационный пункт организован для родителей (законных представителей) детей от 0 до 7 лет, детей с ОВЗ и инвалидов и не посещающих ДОО.

2. Цели и задачи консультационного пункта

2.1. Целью деятельности консультационного пункта является создание условий направленных на повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах образования и воспитания детей, в том числе детей раннего возраста не посещающих ДОО.

2.2. Основными задачами консультационного пункта являются:

- консультирование родителей (законных представителей) детей по вопросам образования и воспитания детей, в том числе детей в возрасте до трех лет, детей с ОВЗ и инвалидов не посещающих дошкольное учреждение.
- оказание помощи возникших проблем в развитии, обучении, воспитании и социализации ребенка, предотвращение возможных проблем в освоении образовательных программ.
- обеспечение равных стартовых возможностей детей дошкольного возраста при поступлении в общеобразовательную школу.

3. Функции консультационного пункта

3.1. В соответствии с возложенными задачами консультационный пункт осуществляет следующие функции:

- 3.1.1. Прием родителей, рассмотрение в установленном порядке письменных и устных заявлений, телефонных звонков в пределах своей компетенции.
- 3.1.2. Предоставлении консультативных услуг в необходимом количестве.
- 3.1.3. Обеспечение информационного сопровождения деятельности пункта через официальный сайт ДОО, средства массовой информации.
- 3.1.4. Разработка информационных материалов по актуальным вопросам консультирования.
- 3.1.5. Предоставление родителям в доступной форме информационных материалов (памяток, буклетов, брошюр).
- 3.1.6. Организация и проведение семинаров, для специалистов учреждения с целью повышения эффективности их деятельности.
- 3.1.7. Проведение анкетирования удовлетворенности получателей консультативных услуг.
- 3.1.8. Изучение опыта работы, новых форм и методов консультирования и внедрение их в практику.

4. Организационная деятельность консультационного пункта

- 4.1. Консультационный пункт создается на базе МБДОО «Детский сад № 2 «Мичээр» с.Борогонцы» приказом руководителя образовательной организации.
- 4.2. Общее руководство деятельностью консультационного пункта осуществляет заведующий ДОО.
- 4.3. Заместителем заведующего по работе консультационного пункта является старший воспитатель, возложенного приказом заведующего ДОО.
- 4.4. Услуги оказываются специалистами дошкольной организации, привлеченные к оказанию услуг.
- 4.5. Специалисты должны соответствовать требованиям, предъявляемым к должности в перечне квалификационных характеристик должностей работников в сфере образования.
- 4.6. Заместитель руководителя консультационного пункта:
 - 4.6.1. Планирует и организует деятельность консультационного пункта.
 - 4.6.2. Осуществляет руководство текущей деятельностью пункта.
 - 4.6.3. Осуществляет контроль за исполнением специалистами должностных обязанностей.
 - 4.6.4. Отчитывается перед заведующей о деятельности консультационного пункта.

5. Порядок обращения за услугой

- 5.1. Для записи на получение услуги по вопросам связанным с вопросами образования и развития детей, получатель вправе обратиться:
 - ✓ очно в организации;
 - ✓ по телефону;
 - ✓ на сайте организации.
- 5.2. В ходе записи получатель обозначает специалисту направление своего запроса, а также форму получения услуги. Кроме того, получатель вправе выбрать специалиста для консультации, для более эффективного оказания услуги получатель может обозначить тему своего запроса.
- 5.3. В течении 10 дней после получения заявки специалисты должны оказать услугу получателю.
- 5.4. Оказание консультаций бесплатное.
- 5.5. Приоритет на получение услуги имеют малообеспеченные граждане, многодетные граждане, граждане из «молодых семей», неполных семей, граждане с детьми-инвалидами.

6. Порядок получения услуги

- 6.1. Консультация оказывается как разовая услуга. Получатель вправе обратиться за следующей консультацией в случае, если у него вновь возникла такая потребность.
- 6.2. Форма оказания услуги:
 - 6.2.1. Очная – предполагает оказание услуги в здании Организации, включая доступность для лиц с ОВЗ.
 - 6.2.2. Дистанционная – может быть оказана посредством телефонной связи, а также получатель может задать вопрос на официальном сайте Организации.
- 6.3. Продолжительность услуги определяется исходя из запроса, но не должна превышать 45 минут.
- 6.4. Информация, полученная консультантом в ходе оказания услуги, является конфиденциальной, и представляет собой персональные данные.
- 6.5. В случае если запрос получателя услуги лежит вне обозначенных рамок, специалист доводит до сведения получателя услуги информацию, что вопрос выходит за пределы оказываемой консультации, а также при наличии такой возможности предоставляет контактную информацию государственных органов и организаций, в которые можно обратиться за помощью по данному вопросу.
- 6.6. Специалисты консультационного пункта не оказывают помощь непосредственно детям, и в случае обращения именно за такой помощью, специалисты службы разъясняют

родителям (законным представителям) порядок и условия оказания соответствующего вида помощи ребенку, направляют в соответствующие организации.

6.7. Вопрос присутствия ребенка при оказании услуги решается заранее родителем (законным представителем) ребенка. Специалистам рекомендуется обеспечить возможность присмотра за ребенком как минимум для тех категорий родителей (законных представителей), кто, исходя из особенностей жизненной ситуации, не может сделать это самостоятельно. В случае если родитель (законный представитель) посчитал присутствие ребенка в ходе получения услуги допустимым, но в ходе оказания услуги выяснилось, что оно нежелательно, специалистам рекомендуется идти навстречу и содействовать обеспечению присмотра за ребенком (в случае отсутствия карантина в ДОО).

6.8. Специалисты имеют право отказать в консультации родителям (законным представителям) если это противоречит законодательству Российской Федерации, например запрос предполагает неправомерное раскрытие персональных данных иных лиц, иной конфиденциальной информации (просьба предоставить адрес и телефон родителя), либо запрос специалисту представляет собой вопрос о наилучшем способе выполнения родителями действий, которые являются незаконными (просьба посоветовать, какой вид телесного наказания наиболее подходит в сложившейся ситуации). В подобных случаях рекомендуется, чтобы специалист разъяснил факт возможного нарушения закона и предложил законный вариант решения проблемы.

6.9. Специалисты имеют право отказать в консультации родителям (законным представителям) если это выходит за рамки содержания оказываемой услуги, например, запрос касается возможностей получения социальной помощи ребенку, проведения судебного процесса с участием ребенка в качестве свидетеля, споров в рамках семейного законодательства с участием ребенка, получения алиментов на ребенка, решения вопросов ограничения вывоза ребенка за рубеж и иными подобными обстоятельствами, не связанными с образованием ребенка, деятельностью по его обучению и воспитанию. В подобных случаях рекомендуется, чтобы специалист разъяснил факт иного характера оказываемой помощи и указал на возможность обращения с соответствующей проблемой к иным специалистам.

6.10. В ходе консультации специалист оказывает информационную помощь получателю консультации, но не выполняет за родителя (законного представителя) те или иные виды действий (например, не заполняет формы документов, хотя может оказывать помощь в их заполнении, не изготавливает копии документов для получателя услуги, не ведет переговоров с третьими лицами от имени получателя услуги, не представляет интересы получателя услуги в государственных органах, организациях и т.п.).

6.11. После оказания услуги специалист предоставляет получателю возможность оценить качество получаемой услуги. Специалист ведет учет оказанных услуг посредством журнала. (Приложение 1).

6.12. По окончании консультации специалист заполняет журнал учета консультаций. (Приложение 2)

6.13. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

7. Права и обязанности специалистов

7.1. Для осуществления целей, задач и функций специалистов консультационного пункта имеют право:

7.1.1. Получать информацию, знакомится с материалами, необходимыми для работы пункта.

7.1.2. Участвовать в семинарах и других мероприятиях при обсуждении вопросов, относящихся к предмету ведения консультационного пункта, принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями пункта.

7.1.3. Давать консультации, рекомендации, предложения по вопросам, отнесенным к компетенции консультационного пункта.

7.1.4. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения, направленные на совершенствование работы консультационного пункта.

7.2. Специалисты консультационного пункта обязаны:

7.2.1. Своевременно и качественно в соответствии с законодательством, нормативно-правовым, локальными, организационно - распорядительными актами выполнять возложенные задачи.

7.2.2. Соблюдать конфиденциальность в рамках профессиональной деятельности.

7.2.3. Предоставлять достоверную информацию, отчетные и статистические данные.

8. Ответственность специалистов консультационного пункта

8.1. Специалисты несут ответственность за:

8.1.1. Несвоевременность и некачественное выполнение обязанностей, задач и функций, возложенных на консультационный пункт в соответствии с настоящим положением.

8.1.2. Несвоевременное выполнение приказов и поручений заведующего в пределах своей компетенции.

8.2. Руководитель консультационного пункта несет:

8.2.1. Персональную ответственность за руководство деятельностью пункта в объеме, предусмотренном настоящим положением.



Прошито и пронумеровано

Скреплено печатью 5 листов

Заведующая *Жарие* К.Н. Жиркова