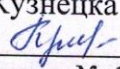


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 6
города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 6 г. Кузнецка)**

Принято
Педагогическим советом МБДОУ ДС № 6
г.Кузнецка

Протокол № 5 от 28.05.2024 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС № 6
г.Кузнецка
 Н.Г.Кривчикова
Приказ № 12 от 28.05.2024 г.

**Положение
о Консультативном пункте МБДОУ ДС № 6 г.Кузнецка
по оказанию методической, диагностической и консультативной помощи
семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому**

1. Общие положения

1.1. Положение о Консультативном пункте МБДОУ ДС №6 г.Кузнецка (далее по тексту – ДОУ) разработано в целях организации и координации методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

1.2. Настоящим Положением определяет порядок, график, срок деятельности Консультативного пункта ДОУ.

1.3. Получателями услуги являются родители (законные представители) и их дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее по тексту Родители)

1.4. Родителям (законным представителям) оказание методической, диагностической и консультативной помощи на Консультативном пункте ДОУ осуществляется бесплатно.

1.5. Прием Родителей осуществляется на Консультативном пункте ДОУ (кабинете, оборудованном информационной табличкой с указанием кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, времени приема граждан).

1.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления Родителей с материалами по предоставлению услуги, оборудуется информационным стендом, стульями, столами; обеспечивается бланками заявлений, письменными принадлежностями для заполнения необходимых документов.

1.7. Информация о порядке работы Консультативного пункта ДОУ проводится в форме устного и письменного информирования Родителей, путем размещения информации на стенде ДОУ, в средствах массовой информации, на интернет-сайте ДОУ ([http:// svetlyachokds6.nubex.ru/](http://svetlyachokds6.nubex.ru/)).

1.8. Индивидуальное устное информирование Родителей о порядке работы Консультативного пункта ДОУ осуществляется при личном обращении или по телефону специалистом ДОУ, который принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

1.9. Индивидуальное устное информирование Родителей при личном обращении осуществляется не более 15 минут, время ожидания в очереди – до 30 минут.

1.10. Звонки от Родителей по вопросу информирования о порядке деятельности Консультативного пункта и предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы ДОУ, разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.11. Специалист ДОУ при информировании Родителей обязан:

- представиться (назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование ДОУ);

- корректно и внимательно выслушать Родителя, не унижая его чести и достоинства;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

1.12. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист ДОУ должен предложить Родителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

1.13. Письменное информирование при обращении граждан в ДОУ осуществляется путем почтовых отправлений. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.14. Письма, личные заявления, поступившие в ДОУ, которые содержат требования, превышающие полномочия Консультативного пункта по оказанию методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, возвращаются заявителям.

1.15. Не подлежат рассмотрению письма, запросы, не содержащие официальных данных (фамилии, почтового адреса и/или/ электронного адреса физического лица).

1.16. Не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

1.17. Основаниями для отказа методической, диагностической и консультативной помощи являются: письменное заявление Родителя об отказе получения услуги, достижение ребенком семилетнего возраста.

1.18. Если полученная информация не удовлетворяет Родителя, то он вправе обратиться в адрес руководителя ДОУ, начальника или заместителя начальника управления образования города Кузнецка.

1.19. Для получения методической, диагностической и консультативной помощи Родители обращаются в ДОУ с личным заявлением (приложение 1,2).

1.19.1. В заявлении Родители указывают: наименование ДОУ, должностного лица, которому они адресованы; изложение существа обращения; наименование и реквизиты физического лица: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон, дата обращения (приложение 1,2 к настоящему Положению).

1.20. Максимальное время осуществления действий услуги на Консультативном пункте:

- ожидание в очереди при подаче заявления – до 20 минут;

- прием заявления, заключение договора с ДОУ – до 20 минут;

- письменный ответ заявителям о причинах отказа предоставления и (или) приостановления услуги – до 14 дней.

1.21. Режим работы Консультационного пункта определяется ДОУ самостоятельно и работает по графику, утвержденному приказом заведующего ДОУ один раз в неделю (последняя среда месяца):

Специалисты	Среда 1 неделя	Среда 2 неделя	Среда 3 неделя	Среда 4 неделя
Заведующий				16.00-17.00
Старший воспитатель			16.00-17.00	
Учитель- логопед		16.00-17.00		
Музыкальный руководитель			16.00-17.00	
Врач, Старшая медсестра	08.00-12.00			16.00-17.00

1.22. Срок деятельности Консультативного пункта ДООУ – постоянно, в течение календарного года.

2. Цели и задачи Консультативного пункта

2.1. Деятельность Консультативного пункта направлена на реализацию целей и задач по оказанию методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому по различным вопросам:

- воспитания, обучения и развития детей;
- профилактики физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок детей;
- подготовки детей к поступлению в детский сад, в школу;
- осуществления преемственности семейного и общественного воспитания;
- оказания диагностической помощи в выявлении отклонений в развитии детей дошкольного возраста.

3. Организация деятельности Консультативного пункта

3.1. Организация и координация оказания методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, осуществляется руководителем ДООУ, который обеспечивает создание условий для эффективной работы, назначает приказом по ДООУ лицо, ответственное за работу Консультативного пункта (далее Ответственное лицо).

3.2. Непосредственную работу с Родителями осуществляют ответственное лицо, специалисты (учитель-логопед, педагог-психолог (приглашённый), музыкальный руководитель, медицинский работник и др.) и воспитатели ДООУ.

3.3. Организация методической, диагностической и консультативной помощи строится на основе интеграции деятельности ответственного лица и педагогов ДООУ.

3.4. Консультирование Родителей может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.5. Ответственное лицо:

- обеспечивает работу Консультативного пункта в соответствии с утвержденным графиком работы;
- разрабатывает годовой план работы Консультативного пункта и контролирует его исполнение;

-планирует формы работы по предоставлению методической, диагностической и консультативной помощи в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому;

-изучает вопросы, запросы Родителей, группирует их по темам с целью организации семинаров, групповых консультаций на Консультативном пункте, освещения в средствах массовой информации;

-разрабатывает и выносит на утверждение руководителю ДОУ график проведения семинаров, групповых консультаций, в том числе с привлечением Родителей на мероприятия, проводимые для родителей воспитанников ДОУ;

-назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования;

-осуществляет учет работы педагогов на Консультативном пункте;

-обеспечивает информирование населения через средства массовой информации о работе Консультативного пункта в ДОУ;

-размещает материалы тематических консультаций в электронном виде на Интернет-сайте ДОУ;

-предоставляет информационные материалы Консультативного пункта для публикаций в средствах массовой информации;

-обеспечивает учет обращений за предоставлением методической, диагностической и консультативной помощи в журнале ДОУ;

-несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность консультирования Родителей;

-обеспечивает хранение личного дела ребенка, представляющее собой сформированный, сброшюрованный и подшитый в обложку комплект документов.

3.6. Работа с Родителями и детьми проводится в различных формах: индивидуальных, групповых и подгрупповых. Индивидуальная работа с детьми проводится в присутствии Родителей.

3.6.1. Индивидуальные и групповые консультации проводятся по запросу Родителей и направлены на формирование положительных взаимоотношений в семье, выработку единых требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, просвещение Родителей по предотвращению возникающих семейных проблем, формированию педагогической культуры.

3.6.2. Организация лекториев, теоретических и практических семинаров для Родителей проводится с целью консультирования (психологического, социального, педагогического) родителей о физиологических и психологических особенностях развития ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций.

3.6.3. Предоставление консультаций и методических рекомендаций в форме публичного консультирования по типовым вопросам, поступившим по инициативе Родителей при устном или письменном обращении, осуществляется посредством размещения материалов на Интернет-сайте ДОУ, в средствах массовой информации.

3.7. Оказание диагностической помощи в выявлении отклонений в развитии детей на Консультативном пункте проводится с целью психолого-педагогического изучения ребенка, определения его потенциальных возможностей, выявления причин нарушений в развитии, социальной адаптации и выработки рекомендаций по дальнейшему развитию и воспитанию ребенка.

3.7.1. Комплексная диагностическая помощь, при необходимости, предоставляется психолого-педагогической комиссией (ППК), в состав которой

входят педагоги и специалисты ДООУ (заведующий, учитель-логопед, педагог-психолог (приглашённый), старший воспитатель).

3.7.2. В случае, когда комплексная диагностика не требуется, она проводится одним специалистом ДООУ (учителем-логопедом, педагогом-психологом (приглашённый) или др.) в присутствии Родителей.

3.7.3. ППк в своей деятельности руководствуется Уставом ДООУ, положением о ППк, договором между ДООУ и Родителями (законными представителями) ребенка.

3.7.4. Периодичность проведения ППк определяется графиком работы, утвержденным заведующим ДООУ.

3.7.5. Председатель ППк организует подготовку и проведение заседания ППк, ставит в известность Родителей (законных представителей) и специалистов ДООУ о проведении ППк.

3.7.6. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе Родителей или с их согласия, на основании договора между ДООУ и Родителями ребенка.

3.7.7. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк, которое содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка и рекомендации специалистов, подписывается председателем и всеми членами ППк.

3.8. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк, рекомендации доводятся до сведения Родителей ребенка в доступной для понимания форме, и выдается на руки в день проведения заседания ППк.

3.9. Консультативный пункт ДООУ осуществляет взаимодействие с социальными институтами города (муниципальным учреждением здравоохранения, детской библиотекой, детскими спортивными школами и другими) с целью организации лекториев, теоретических и практических семинаров для Родителей, воспитывающих детей дошкольного возраста на дому.

4. Документация Консультативного пункта

4.1. Для фиксирования деятельности Консультативного пункта в ДООУ ведется следующая документация:

- график работы Консультативного пункта;
- план работы на год Консультативного пункта;
- журнал предварительной записи родителей;
- журнал регистрации оказания методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому (приложение 3);
- график работы проведения ППк на Консультативном пункте;
- договор между ДООУ и Родителями о согласии психолого-медико-педагогического обследования ребенка;
- анкеты для родителей;
- отчет-анализ работы за календарный год.

5. Финансовое обеспечение

5.1. Педагогам за работу на Консультативном пункте оплата производится из стимулирующего фонда оплаты труда педагогов ДООУ в соответствии с утвержденными критериями.

**Форма заявления,
используемая при предоставлении муниципальной услуги
«Организация и координация методической, диагностической и
консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста
на дому»**

Заведующему

_____ (ФИО)

_____ (наименование Учреждения)

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

Паспортные данные: серия _____ № _____
кем и когда выдан _____

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу оказывать мне (моему ребенку) методическую, диагностическую и консультативную помощь в воспитании моего ребенка:

_____ Ф.И.О. ребенка

Дата рождения (число, месяц, год) «_____» _____ 20_____

Свидетельство о рождении (серия, номер) _____ № _____

(подпись)

/ _____ /
(ФИО родителя)

«_____» _____ 20__ г.

**Форма заявления,
используемая при предоставлении муниципальной услуги
«Организация и координация методической, диагностической и
консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста
на дому»**

Заведующему

(ФИО)

(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)

« ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ /

(ФИО родителя)

**Форма Журнала, используемая при предоставлении муниципальной услуги
«Организация и координация методической, диагностической и консультативной помощи семьям,
воспитывающим детей дошкольного возраста на дому»**

**Журнал регистрации оказания методической, диагностической и консультативной помощи семьям,
воспитывающим детей дошкольного возраста на дому**

Регистрацион- ный учет		ФИО ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (законных представителях)		Обращение заявителя (суть обращения)	Форма ответа (устный, письменный)	Роспись родителя (законного представи- теля)
№ п/п	Дата			ФИО	Домашний адрес, телефон			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884080

Владелец Кривчикова Наталья Геннадьевна

Действителен с 26.08.2024 по 26.08.2025