



Утверждаю  
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №2  
Е.В. Манчук  
Приказ от «30» августа 2023г. № 258-2/8

## Положение о консультационном пункте в МАДОУ д/с №129

### 1. Общие положения

1.1. Положение о консультационном пункте (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 129 (далее – Учреждение) направленно на реализацию Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федерального закона от 24.07.98г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ», Конвенции о правах ребёнка, статьи 43 Конституции Российской Федерации; Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, приказом комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 16.06.2009 № 1087-д.

1.2. Данное положение регламентирует деятельность консультационного пункта (далее – консультационный пункт).

1.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа заведующим Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение и утверждаются заведующим Учреждения.

1.5. Срок действия Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1.6. Вопросы деятельности консультационного пункта, не предусмотренные настоящим Положением, регулируется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, зарегистрированным в установленном законом порядке.

### 2. Цели, задачи, направления и принципы работы консультационного пункта

2.1. Целью организации консультационного пункта является оказание помощи детям с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от двух до семи лет неохваченных системой дошкольного образования.

2.2. Основные задачи консультационного пункта:

- Разработка и осуществление психолого-педагогической помощи населению с целью предупреждения возникновения отклонений в физическом и психическом развитии детей;

- своевременное выявление детей раннего и дошкольного возраста с ОВЗ с целью оказания им коррекционной помощи;

- обследование детей старшего дошкольного возраста с целью выявления их готовности к обучению в школе;

- разработка индивидуальных рекомендаций по оказанию детям возможной психолого-педагогической помощи, организация их специального обучения и воспитания в семье;

- разъяснительная работа среди населения, работников учреждения об особенностях психологического и физического состояния и возможностях развития детей с ОВЗ, необходимости оказания им адекватной помощи в образовательных учреждениях разных типов и видов.

### **3. Организация деятельности и основные формы работы консультационного пункта**

3.1. Консультационный пункт на базе Учреждения открывается на основании приказа заведующего Учреждения.

#### ***Заведующий Учреждения:***

- издаёт приказ об открытии консультационного пункта на новый учебный год;

- утверждает документы, регламентирующие деятельность консультационного пункта;

- вменяет в обязанность координации и контроля за деятельностью консультационного пункта.

#### ***Заместитель заведующего:***

- проводит отчет о работе консультационного пункта на совете педагогов;
- разрабатывает Положение о консультационном пункте;
- составляет внутренние нормативные акты, регламентирующие порядок работы консультационного пункта;
- готовит материально-техническую базу для консультационного пункта;
- осуществляет подбор кадров;
- координирует работу специалистов;
- размещает информацию на официальном сайте Учреждения;
- осуществляет контроль за работой консультационного пункта.

3.2. Часы работы консультационного пункта определяются графиком работы специалистов.

3.3. Формы работы консультационного пункта:

- консультации для родителей (законных представителей) (групповые, подгрупповые, индивидуальные);

- психолого-педагогическая диагностика детей,

- совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способам взаимодействия.

3.4. Порядок работы консультационного пункта:

1. Запись родителей на консультацию осуществляется по телефону 73-60-58 или личному присутствию у заместителя заведующего или методиста МАДОУ д/с № 129.

2. Прием родителей специалистами ведётся по предварительно составленному графику.

3. Продолжительность консультации не менее 20 минут.

4. Прием детей для диагностирования.

5. После диагностики детей родителей обеспечивают необходимой информацией.

3.5. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база Учреждения.

#### **4. Управление и кадровое обеспечение**

4.1. Управление и руководство организацией работы консультационного пункта в Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим положением и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью консультационного пункта осуществляет заведующий Учреждением.

4.3. Координирует деятельность консультативного пункта заместитель заведующего на основании приказа заведующего Учреждения.

4.4. Отчёт о деятельности консультационного пункта заслушивается на итоговом заседании совета педагогов Учреждения.

4.5. Количество специалистов, привлекаемых к работе в консультационном пункте, определяется исходя из кадрового состава Учреждения:

- учитель-логопед,
- педагог-психолог,
- инструктор по физической культуре,
- музыкальный руководитель,
- методист.

4.6. Специалисты консультационного пункта осуществляют работу с родителями и детьми.

4.8. Деятельность всех специалистов консультационного пункта проходит в своё рабочее время без дополнительной оплаты по следующим направлениям:

- консультирование родителей;
- занятия с детьми.

4.9. К педагогической деятельности в консультационном пункте образовательного учреждения допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

#### **5. Делопроизводство консультационного пункта**

5.1. Ведение документации консультационного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Перечень документации консультативного пункта:

- положение о консультационном пункте,
- план работы консультационного пункта,
- расписание работы специалистов в консультационном пункте,
- график работы консультационного пункта,
- журнал учета обращений в консультационный пункт (Приложение 1),
- журнал регистрации договоров между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) (Приложение 2);
- журнал учета работы консультационного пункта (Приложение 3),

- договор на осуществление психолого-педагогической помощи в консультационном пункте (Приложение 4),
- заявление на осуществление психолого-педагогической помощи (Приложение 5).

## **6. Финансирование консультационного пункта**

6.1. За получение консультативных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.

*Приложение 1*

**Журнал учета обращений в  
консультационный пункт МАДОУ д/с № 129**

№ п\п	Дата, время обращения	Форма обращения*	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Содержание обращения (кратко)	Форма оказания помощи	ФИО консультанта, должность
1	2	3	4	5	6	7

\* письменное заявление, телефонное обращение, личное присутствие

*Приложение 2*

**Журнал регистрации договоров между дошкольным образовательным учреждением  
и родителями (законными представителями)**

№ п\п	№ договора	Дата составления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка дата рождения
1	2	3	4	5

*Приложение 3*

**Журнал учета работы консультационного пункта в МАДОУ д/с № 129**

№ п\п	Дата, время проведения мероприятия	ФИО консультанта, должность	Основание осуществления мероприятия (№ договора, дата)	ФИО родителей (законных представителей)	Проблемы в вопросах воспитания и обучения дошкольников	Рекомендации
1	2	3	4	5	6	7

*Приложение 4*

**Договор № \_\_\_\_\_  
между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением  
города Калининграда детским садом № 129  
и родителями (законными представителями) ребёнка  
на осуществление психолого-педагогической помощи  
в консультационном пункте**

г. Калининград

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 129, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего Манчук Елены Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны и Родители (законные представители) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества, степень родства)

ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)

именуемые в дальнейшем Родители (законные представители), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

## **I. Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего договора являются взаимоотношения между Учреждением и Родителями (законными представителями) ребёнка по осуществлению психолого-педагогической помощи в консультационном пункте Учреждения.

1.2. Формой осуществления психолого-педагогической помощи в консультационном пункте являются консультации (групповые, подгрупповые, индивидуальные), психолого-педагогическая диагностика детей, разработка и издание рекомендаций, памяток, буклетов и другой наглядно-методической продукции для родителей иное (нужное подчеркнуть).

1.3. Исполнителем по настоящему договору является

## **II. Обязанности сторон**

### **2.1 Учреждение обязуется:**

#### 2.1.1. Обеспечить

- охрану жизни и здоровья ребенка;
- осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
- помещение для осуществления психолого-педагогической помощи и оборудование, соответствующее санитарным нормам и правилам.

2.1.2. Оказывать квалифицированную помощь Родителям (законным представителям) в форме: консультации (групповые, подгрупповые, индивидуальные), психолого-педагогическая диагностика детей, разработка и издание рекомендаций, памяток, буклетов и другой наглядно-методической продукции для родителей иное (нужное подчеркнуть).

2.1.3. Информировать Родителей (законных представителей) о результатах обследования.

2.1.4. Знакомить Родителей (законных представителей) со всеми нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность консультационного пункта Учреждения.

2.1.5. Уведомить Родителей (законных представителей) о нецелесообразности проведения с ребенком коррекционных занятий в консультационном пункте вследствие его индивидуальных особенностей.

2.1.6. Соблюдать настоящий договор.

### **2.2. Учреждение имеет право:**

2.2.1. Вносить предложения по совершенствованию работы по осуществлению психолого-педагогической помощи в консультационном пункте.

2.2.2. Направлять ребенка на областную психолого-медико-педагогическую комиссию.

### **2.3. Родители (законные представители) обязуются:**

2.3.1. Предоставлять документы, необходимые при заключении настоящего Договора.

2.3.2. Бережно относиться к имуществу при осуществлении психолого-педагогической помощи.

2.3.3. Соблюдать настоящий договор.

### **2.4. Родители (законные представители) имеют право:**

2.4.1. Знакомиться с материалами обследований развития ребенка, рекомендациями,

ходом и результатами коррекционной работы.  
2.4.2. Получать консультативную помощь.

### III. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, Учреждение и Родители (законные представители) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### IV. Срок действия договора

4.1 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и устанавливается сроком с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### V. Прочие условия

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и будут являться его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

5.2. Все споры, возникающие из настоящего договора или по поводу настоящего договора, разрешаются соглашением сторон.

В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному для каждой стороны: один хранится в Учреждении в личном деле ребенка, другой экземпляр находится у Родителей (законных представителей).

### VI. Подписи сторон

#### Учреждение

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 129

#### Юридический адрес:

г.Калининград, ул.Алданская 22в  
ИНН 3906320750  
КПП 390601001  
ОГРН 1143926010711  
р/с 40701810827481000081  
Банк: в Отделении Калининград  
Город Калининград

#### Родители (законные представители)

Мать: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

Тел./факс: 73-60-53  
Заведующий МАДОУ д/с № 129  
/Манчук Е.В./

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

М.П.

Мать:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Отец:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Экземпляр договора выдан на руки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_

### Приложение 5

Заведующему  
МАДОУ д/с № 129  
Е.В. Манчук

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

### Заявление на осуществление психолого-педагогической помощи в консультационном пункте МАДОУ д/с № 129

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)) проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес проживания) телефон \_\_\_\_\_ (контактный телефон) Прошу предоставить методическую, психолого-педагогическую, диагностическую, консультативную помощь (нужное подчеркнуть) по вопросам воспитания и развития моего ребёнка, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27 июня 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для осуществление психолого-педагогической помощи в консультационном пункте, я \_\_\_\_\_ согласен(а)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)) на осуществление любых действий (операций), связанных с получением, обработкой, хранением моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)