

**комитет по образованию  
администрации городского округа «Город Калининград»  
муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение города Калининграда  
центр развития ребенка - детский сад № 2 (МАДОУ ЦРР д/с № 2)**

---

236010, г. Калининград, ул. Менделеева, 18  
Тел./факс: 8(4012) 96-20-01; 92-83-91  
сайт: [www.детскийсад2.рф](http://www.детскийсад2.рф); адрес электронной почты: [ds002@edu.klgd.ru](mailto:ds002@edu.klgd.ru)

СОГЛАСОВАНО  
Советом педагогов  
МАДОУ ЦРР д/с № 2  
протокол № 6  
от «08» июня 2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ ЦРР д/с № 2  
М.Л. Серeda  
№ 439-О от «08» июня 2021г.

**Положение о консультационном пункте МАДОУ ЦРР д/с № 2  
для родителей (законных представителей),  
обеспечивающих получение детьми дошкольного образования  
в форме семейного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о консультационном пункте для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, регламентирует деятельность консультационного пункта по оказанию методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, получающих дошкольное образование в семье (далее – консультационный пункт).

1.2. Консультационный пункт создан на базе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада № 2, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения).

1.3. Консультационный пункт Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2018г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг", Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

**2. Цели и задачи консультационного пункта**

2.1. Консультационный пункт Учреждения создан с целью обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, повышения педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного

возраста в форме семейного образования, не посещающих образовательное учреждение.

2.2. Задачи консультационного пункта:

- оказание всесторонней помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;
- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста.

### **3. Организация деятельности консультационного пункта**

3.1. Консультационный пункт в Учреждении открывается в соответствии с распорядительным актом (приказом) комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (учредителя) на основании ходатайства заведующего Учреждением.

3.1.1. Заведующий Учреждением:

- издаёт приказ о работе консультационного пункта на новый учебный год;
- утверждает документы, регламентирующие деятельность консультационного пункта;
- вменяет в обязанность функции координации и контроля за деятельностью консультационного пункта.

3.1.2. Заместитель заведующего:

- проводит отчет о работе консультационного пункта;
- 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. Наличие консультационного пункта отражается в Уставе Учреждения и его деятельность регламентируется локальными нормативными актами Учреждения, принятыми с учетом настоящего Положения.

3.3. Деятельность консультационного пункта в Учреждении осуществляется в кабинетах специалистов, координирующих работу консультационного пункта, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям и правилам пожарной безопасности.

3.4. Консультации родителям (законным представителям) в Учреждении оказывают:

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

3.5. Количество специалистов, привлекаемых к работе в консультационном пункте, определяется кадровым составом Учреждения. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами.

3.6. На официальном сайте Учреждения ведется раздел о консультационном пункте (информация о предоставлении консультаций, график работы консультационного пункта и другая необходимая информация).

3.7. Помощь родителям (законным представителям) в консультационном пункте Учреждения предоставляется на основании личного обращения (письменного заявления, телефонного обращения, личного устного обращения).

3.8. Обращения родителей (законных представителей) регистрируются в журнале учета обращений в консультационный пункт Учреждения.

3.9. За получение консультационной помощи в консультационном пункте Учреждения плата с родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в семье, не взимается.

3.10. За работу в консультационном пункте Учреждения специалистам на основании отчета о количестве проведенных консультаций устанавливается доплата из стимулирующего фонда Учреждения.

#### **4. Виды помощи консультационного пункта**

4.1. В консультационном пункте Учреждения родителям (законным представителям) и их детям, получающим дошкольное образование в семье, оказываются следующие виды помощи:

- психолого-педагогическое, методическое консультирование;
- диагностические мероприятия.

4.2. Формы работы консультационного пункта:

- консультации для родителей (законных представителей);
- психолого-педагогическая диагностика детей;
- совместные занятия с родителями (законными представителями) и их детьми с целью обучения способам взаимодействия.

4.3. Работа с родителями (законными представителями) и их детьми в консультационном пункте Учреждения проводится в индивидуальной форме.

4.4. Индивидуальные формы взаимодействия с детьми проводятся в присутствии родителей (законных представителей).

#### **5. Руководство консультационным пунктом**

5.1. Общее руководство работой консультационного пункта осуществляет заведующий Учреждением.

5.2. Ответственность за эффективность работы, учёт обращений в консультационный пункт Учреждения возлагается на заместителя заведующего.

#### **6. Документация консультационного пункта**

6.1. Ведение документации консультационного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

6.2. Перечень документации консультационного пункта:

- положение о консультационном пункте, утвержденное приказом заведующего Учреждением;
- график работы консультационного пункта, утвержденный приказом заведующего Учреждением (Приложение 1);
- журнал учета обращений в консультационный пункт (Приложение 2);
- журнал учета работы консультационного пункта (Приложение 3);
- отчет о работе консультационного пункта по итогам учебного года, утвержденный приказом заведующего Учреждением.

График работы консультационного пункта  
в МАДОУ ЦРР д/с №2

Дни недели	Специалист (наименование должности, ФИО)	Время работы в консультационном пункте
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		

Журнал учета обращений в  
консультационный пункт МАДОУ ЦРР д/с №2

№ п/п	Дата	Ф.И.О. родителя (законного представителя), контактный телефон	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Содержание обращения	Ф.И.О., должность специалиста, ответственного за регистрацию обращения

Журнал учета работы консультационного пункта в  
МАДОУ ЦРР д/с №2

№ п/ п	Дата	Специалист (наименование должности, ФИО)	Ф.И.О родителя (законного представителя), Ф.И., год, возраст ребенка	Вид и формы помощи	Результат работы специалиста	Подпись родителя (законного представителя), подтверждающая результат работы специалиста и согласие на обработку персональных данных и проведение диагностических мероприятий	Примечание