СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет № 3
от 09.02.2026
Председатель педагогического совета
_____ Т.А. Тырышкина

СОГЛАСОВАНО:
Советом МБДОУ
«Детский сад № 19 «Рябинка»
Протокол № 2 от 09.02.2026г.
Председатель Совета МБДОУ
_____ С.И.Мулина

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 19 «Рябинка»
О.И.Сердюк _____
Приказ № 39 от 09.02.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы консультационного пункта в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка» города Рубцовска для родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ и детей, не посещающих дошкольного образовательное учреждение

1. Общие положение

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии Федерального закона от 29.12.2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказания консультативной педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.
1.2.Положение призвано регулировать деятельность консультационного пункта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения» Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка» (далее по тексту – МБДОУ) для родителей (законных представителей детей, не посещающих МБДОУ.

2. Цели, задачи и принципы работы консультационного пункта

2.1.Основные цели создания консультационного пункта:
- Обеспечение доступности дошкольного образования;
- Выравнивание стартовых возможностей воспитанников МБДОУ и детей, не посещающих дошкольное учреждение при поступлении в школу;

- Обеспечение единства и преемственности семейного и дошкольного воспитания;
- Повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста на дому, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.Основные задачи консультационного пункта:

- Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) и повышение их психологической компетентности в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
- Диагностика особенностей развития интеллектуальной, эмоциональной и волевой сфер детей;
- Оказание дошкольникам содействия в социализации;
- Обеспечение успешной адаптации детей при поступлении в ДОУ или школу;
- Информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

2.3.Принципы деятельности консультационного пункта:

- Личностно-ориентированный подход к работе с детьми и родителями (законными представителями);
- Сотрудничество субъектов социально-педагогического пространства;
- Открытость системы воспитания.

3. Организация деятельности и основные формы работы консультационный пункта

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

3.2.Организация консультативной, педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе их взаимодействия со специалистами. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.3.Количество специалистов, привлекаемых к педагогической работе в консультативном пункте, определяется исходя из кадрового состава ДОУ.

3.4.Координирует деятельность консультационного пункта заместитель заведующего и старший воспитатель на основании приказа заведующего ДОУ.

3.5.Формы работы консультационного пункта:

- Очные консультации для родителей (законных представителей);
- Коррекционно-развивающие занятия с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);
- Совместные занятия с родителями и их детьми с целью обучения способом взаимодействия с ребенком;
- Мастер-классы, тренинги, практикумы, семинар для родителей (законных представителей) с привлечением специалистов МБДОУ (согласно утвержденному графику ежемесячно).

3.6.Консультационный пункт работает четыре раза в месяц согласно расписанию, утвержденному заведующим МБДОУ.

4. Документация консультационного пункта

4.1.Введение документации консультационного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.
4.2.Перечень документации консультационного пункта:

- План работы консультационного пункта для родителей (законных представителей) детей, не посещающих МБДОУ.
- График работы консультационного пункта.
- Отчет о работе консультационного пункта.

5. Прочие положения

5.1.За получение консультативных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.
5.2.Результативность работы консультационного пункта определяется отзывами родителей и наличием в МБДОУ методического материала.
5.3.Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база МБДОУ.
5.4.Контролирует деятельность консультационного пункта заведующий МБДОУ.

Приложение 1

Договор № _____
О сотрудничестве между консультационным пунктом
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка» и
родителями (законными представителями) ребенка

«_____»_____20____г.

Консультационный пункт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Рябинка» (далее Учреждение), действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Консультационный пункт с одной стороны, и

_____

(Ф. И.О. родителя (законного представителя)

именуемый(ая) в дальнейшем Родитель (законный представитель), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор обеспечивает сотрудничество родителей (законных представителей) и МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка» в области обеспечения единства и преемственности семейного и дошкольного воспитания

_____

(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

_____

1.2. Работа Консультационного пункта производится на безвозмездной основе и не предполагает форм расчета сторон.

2. Обязательства сторон

2.1. *Консультативный пункт обязуется:*
2.1.1. Оказывать
- консультативную помощь родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания и образования ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, получающих дошкольное образование в форме семейного образования;
- содействие родителям в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные учреждения.
2.1.2. Обеспечивать
- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями;

- условия для охраны жизни и здоровья детей, создавать психологический комфорт.
2.1.3. Сохранять конфиденциальность полученной информации об особенностях развития ребенка, истории семьи и специфике семейных взаимоотношений.
2.1.4. Изменять график работы, переносить встречу со специалистом в случае производственной необходимости, его отсутствия по уважительной причине с предварительным уведомлением об этом родителей (законных представителей).
2.2. Родитель (законный представитель) обязуется:
2.2.1. Соблюдать условия настоящего договора.
2.2.2. Участвовать в работе Консультационного пункта, выполнять рекомендации специалистов.
2.2.3. Своевременно прибывать в Консультационный пункт на оказание консультативной помощи в соответствии с графиком работы консультационного пункта.
2.2.4. В случае невозможности приехать на встречу в заранее согласованное время, уведомлять об этом специалиста или старшего воспитателя, в случае необходимости по телефону: 8(38557)7-59-69, 8(38557)7-59-70.
2.2.5. При совместном визите родителя с ребенком для консультирования приводить ребенка здоровым, опрятно одетым.
2.2.6. Обеспечивать сохранность материально-технического оборудования, используемого при проведении консультационной помощи.

3. Права сторон

3.1. *Учреждение имеет право:*
3.1.1. Расторгнуть договор с родителем (законным представителем) при условии невыполнения им взятых на себя обязательств, уведомив его письменно об этом за 5 календарных дней.
3.1.2. Персонал Учреждения имеет право на уважительное и вежливое обращение со стороны родителей (законных представителей).
3.2. *Родитель имеет право:*
3.2.1. Расторгнуть настоящий договор, уведомив письменно Учреждение об этом за 5 календарных дней.
3.2.2. Принимать участие в проведении мероприятий, проводимых с детьми в рамках работы Консультационного пункта.
3.2.3. Вносить предложения по улучшению работы Консультационного пункта.
3.2.4. На уважительное и вежливое обращение со стороны персонала Учреждения.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

5. Порядок изменения и расторжения договора

5.1. Договор может быть изменен, дополнен, по взаимному письменному согласию сторон.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 5 календарных дней.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора или в связи с ним, будут решаться путем переговоров между участниками и на основании действующего законодательства РФ.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до достижения ребенком 7-летнего возраста, если ни одна из сторон не заявляет о его расторжении.

8. Прочие условия

8.1. Настоящий договор действует с момента его подписания сторонами.
8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

- один экземпляр хранится в Учреждении;

- другой экземпляр выдается Родителю.

9. Адреса и подписи сторон

МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»

658204 г., Алтайский край,

г. Рубцовск, ул. Комсомольская, 65

Тел. 8(38557)7-59-69

Родитель: мать, (отец, законный представитель)

_____

Ф. И.О

паспорт _____

_____

адрес_____

_____

В соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 г. 152-ФЗ «О персональных данных», я даю согласие на обработку персональных данных, переданных в Учреждение_____

подпись родителя (законного представителя)

Отметка о получении 2-го экземпляра Родителем

_____

дата, подпись

Заведующий _____О.И. Сердюк

М.п.