

Консультационный пункт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 104» (далее – КП ДОУ) оказывает услуги психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей с 2 до 7 лет, не посещающих ДОУ, в том числе детей с ОВЗ (нарушение слуха), находящихся на обучении в форме семейного образования без взимания платы.

1. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) (далее – Получателям) услуги.

1.1. Методическая, психолого-педагогическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) осуществляется:

1.1.1. Через следующие направления деятельности:

- информирование, направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование педагогической культуры родителей (законных представителей) с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;
- пропаганда позитивного и ответственного отцовства и материнства, значимости родительского просвещения, укрепления института семьи и духовно-нравственных традиций семейных отношений;
- разработка и распространение методических и информационно-методических материалов для проведения консультаций с родителями (законными представителями) по обучению, воспитанию и развитию детей раннего и дошкольного возраста;
- проведение анкетирования с родителями (законными представителями) детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения (выявление потребности);
- консультирование, в том числе в дистанционной форме;
- информирование родителей о физиологических и психологических особенностях развития детей, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолений кризисных ситуаций.

1.1.2. через следующие виды консультаций:

- тренинги;
- беседы;
- теоретические и практические семинары;
- лектории.

1.1.3. через следующие организационные формы консультаций:

- индивидуальные;
- подгрупповые;
- групповые.

1.2. В случае, если запрос Получателя услуги лежит вне обозначенных рамок (например, в ходе оказания услуги выясняется, что есть потребность в

консультации по вопросам, несвязанным с образованием и воспитанием детей), консультант 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.

1.3. Услуги для родителей (законных представителей) оказываются согласно графику, утвержденному руководителем ДОУ: в среду и пятницу с 13.00 до 15.00.

2. Организация работы Консультационного пункта ДОУ.

2.1. ДОУ обеспечивает размещение документов, связанных с работой КП, контактных данных, условий оказания Услуг, включая кадровые, материально-технические, различных вариантов формата оказания Услуг и другую необходимую информацию на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.2. Помещение Консультационного пункта.

2.2.1. Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Услуги: методический кабинет/музыкальный зал, кабинет психолога.

2.2.2. Помещение, где располагается КП, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы КП.

2.2.3. В Консультационном пункте созданы условия, обеспечивающие доступность образовательной среды для получателей Услуги с ОВЗ (родители (законные представители) детей с ТНР, ЗПР), кроме лиц, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата.

2.2.4. Выделена зона ожидания для лиц, прибывших для получения консультации и ожидающих своей очереди и зона ожидания для детей получателей услуги, которая находится в помещении для оказания услуги.

2.3. Порядок оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей от 2 до 7 лет, в том числе детей с ОВЗ (нарушение слуха), не посещающих ДОУ.

2.3.1. Услуга может предоставляться по взаимно согласованной предварительной записи. Записаться на консультацию возможно лично по телефону: +7 (4712) 35-15-95 или посредством направления обращения на адрес электронной почты КП ДОУ: mdou104kursk@yandex.ru

Предварительная запись регистрируется в журнале записи на консультацию. Услуги предоставляются по формам: очно или дистанционно. После регистрации на очную консультацию в течение пяти рабочих дней специалисты КП позвонят или сообщат в смс по телефону о дате и времени проведения консультации. Для предоставления очной консультации Заявитель должен при себе иметь документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении ребенка, акт органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае, если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей). Длительность консультации – не более 30 минут.

2.3.2. Возможность присутствия ребенка в помещении на время получения консультации допускается. Выбор в вопросе присутствия ребенка в помещении для оказания услуги будет осуществляться получателем услуг самостоятельно.

2.3.3. Дистанционное предоставление консультации.

На официальном сайте ДОУ, размещенном в сети Интернет, предоставляется возможность дистанционного консультирования родителей (законных представителей).

Данная модель может реализовываться в виде:

- Электронного общения. Воспользоваться данной формой консультирования заявители могут через электронную почту КП ДОУ, заполнив анкету и отправив ее на указанный электронный адрес. Консультацию в дистанционной форме специалисты подготовят и отправят по электронной почте в течение 10 рабочих дней.

2.4. Обязанности консультанта:

- информирование Получателя услуги по интересующим его вопросам, в режиме взаимодействия с получателем, который вправе уточнять вопросы, задавать вопросы по смежным темам, уточнять содержание ответов;

- в ходе консультации оказывать информационную помощь Получателю услуги, но не выполнять за Получателя 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.).

- при необходимости Консультант может письменно направить на адрес электронной почты Получателя услуги необходимые ему нормативно-правовые и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в сети «Интернет», на которых получатель услуги может получить необходимую информацию;

- готовить письменный ответ на обращение Получателя услуги, если услуга предоставляется в дистанционной форме. При этом объем ответа не должен превышать 5 листов формата А4 в формате Word;

- в ходе дистанционной консультации Консультант оказывает помощь в части использования получателем услуги возможностей выбранного сервиса (например, объяснить, как можно включить видео, либо открыть файл – техническая помощь).

2.5. Права получателей услуги.

2.5.1. Получатели услуги вправе выбрать:

- необходимый вид услуги: очно в помещении КП ДОУ (очная консультация), оказание услуги дистанционно (дистанционная консультация);

- через следующие виды Консультаций: тренинги, беседы, теоретические и практические семинары, лектории;

- через следующие организационные формы Консультаций:
индивидуальные, подгрупповые, групповые.

2.5.2. Получатель услуги вправе осуществлять аудио- либо видеозапись предоставленной ему услуги (например, для лучшего сохранения всей полученной информации), при условии предварительного уведомления консультанта об осуществлении записи и его письменном согласии, ведения записи открыто и таким образом, который не затрудняет оказание услуги. КП не обязан предоставлять оборудование и обеспечивать возможности для осуществления такой записи (например, предоставлять возможность подключения электроприборов к электросетям, и т. п.).

2.5.3. Получатель услуги может, как обозначить тему своего запроса заранее, в ходе предварительной записи для получения услуги, так и обозначить тему своего запроса непосредственно в момент начала консультации.

Представитель Учреждения в ходе предварительной записи для оказания услуги может предложить обозначить тематику консультации для более эффективного оказания услуги, однако не должен требовать подробных письменных предварительных описаний проблемы. Может также быть предложен выбор вида консультации (психолого-педагогическая, методическая либо консультационная), однако делать его обязательным этапом записи для получения услуги не рекомендуется в связи с тем, что получатель консультации не обязан обладать квалификацией, чтобы квалифицировать свою проблему как требующую психолого-педагогической, методической или консультационной помощи, и вправе просто обратиться с запросом о консультации.

2.5.4. Получатели услуг получают услуги по собственному запросу, организации не вправе навязывать получение услуги. Граждане обращаются за услугой по мере возникновения необходимости, и имеют право на получение более, чем одной услуги в течение календарного года.

2.5.5. Каждый Получатель услуги имеет право на бесплатное получение услуги в рамках работы КП ДООУ. Не допускается взимание платы за услуги, финансируемые из средств областного или местного бюджета.

2.5.6. После оказания услуги получателю услуги должна быть предоставлена возможность оценить качество полученной услуги (заполнение анкеты).

3. Информация, полученная Консультантом в ходе оказания услуги, является конфиденциальной, и представляет собой персональные данные.

Разглашение такой информации запрещается, обязанность соблюдать конфиденциальность информации закрепляется в трудовых договорах, должностных инструкциях, гражданско-правовых договорах и иных документах работников Учреждения.

Осуществление записи хода консультации по инициативе Консультанта запрещается по любым мотивам (включая повышение квалификации консультанта), за исключением случаев, когда получатель услуги дал на это свое письменное согласие.

3.1. Консультанты должны иметь право на получение информации об оценке качества их работы получателями услуг. Информация должна предоставляться в обезличенной форме, не позволяющей определить лицо

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 104»
А.А.Павловой

От _____

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка

_____ года рождения в консультационный
пункт МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 104».

СОГЛАСЕН	на публикацию фотографий, детских работ,
элементов непосредственной образовательной деятельности на официальном сайте	
ДОУ http://www.sad104.ru/	

_____ /

дата

_____ /

подпись

_____ /

расшифровка

БЛАНК ДОГОВОРА

ДОГОВОР
О взаимных обязательствах
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 104» и родителей
воспитанников

г.Курск « _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 104», именуемое в дальнейшем «Детский сад», в лице заведующего Павловой Аллы Анатольевны, действующей на основании Устава с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

с другой стороны, заключили Настоящий договор о следующем:

1. Детский сад обязуется:

1.1. Зачислить ребёнка в консультативный пункт детского сада на основании заявления Заказчика.

1.2. По необходимости оказывать педагогическую помощь на дому.

1.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья ребёнка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; осуществлять индивидуальный подход к ребёнку, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребёнка.

1.4. Обучать ребёнка по программам, утвержденным Министерством общего и профессионального образования РФ.

- 1.5. Организовывать предметно-развивающую среду (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, материал для игр).
- 1.6. Организовывать деятельность ребёнка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательных и коррекционных программ.
- 1.7. Предоставлять услуги педагогов и специалистов: воспитателя, старшей медсестры, инструктора по физкультуре, педагога-психолога, учителя-логопеда.
- 1.8. Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка на период его пребывания в консультативном пункте детского сада.
- 1.9. Сохранять место за ребёнком в консультативном пункте детского сада в случае его болезни, а также отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительной причине (болезнь, командировка и прочее).
- 1.10. Обеспечивать сохранность имущества ребёнка на период его пребывания в консультативном пункте детского сада.
- 1.11. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику в воспитании и обучении ребёнка, коррекции имеющихся отклонений в его развитии.
- 1.12. Соблюдать настоящий Договор.

2. Родитель обязуется:

- 2.1. Соблюдать настоящий Договор.
- 2.2. Лично передавать и забирать ребёнка у педагога, не поручая его лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
- 2.3. Приводить ребёнка в опрятном виде, чистой одежде и обуви.
- 2.4. Информировать детский сад о предстоящем отсутствии ребёнка (отпуск, болезнь и прочее).
- 2.5. Взаимодействовать с консультативным пунктом детского сада по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка, активно участвовать в совместных мероприятиях.

3. Детский сад имеет право:

- 3.1. Отчислить ребёнка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в консультативном пункте.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.

