

- Указом Президента РФ от 01.06.2012 г. № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;

- постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

**2. Порядок организации и функционирования**

 **Консультативного пункта**

2.1. работа консультативного пункта ведётся на основании приказа заведующего ДОУ.

 2.2. ДОУ самостоятельно определяет, издает и утверждает необходимые локальные нормативные акты (Положение о консультативном пункте, план деятельности Консультативного пункта и др.)*,* назначает руководителя Консультативного пункта, ответственного за организацию деятельности и взаимодействие различных Организаций, участвующих в реализации плана деятельности Консультативного пункта на договорной основе.

2.3.Руководитель Консультативного пункта:

ведет Журнал регистрации запросов и журнал регистрации индивидуальных приёмов;

* распределяет запросы в соответствии с содержанием для подготовки консультаций специалистами и определяет сроки их исполнения;
* заключает договоры между ДОУ и родителями (законными представителями) в случае возникновения необходимости в длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи;
* привлекает в случае необходимости специалистов из других Организаций и координирует их деятельность;
* анализирует результативность деятельности Консультативного пункта в целом и отдельных специалистов.

2.4.Информация о наличии Консультативного пункта, режиме работы, о порядке предоставления помощи, сведения о руководителе размещаются на официальном сайте дошкольного учреждения.

2.5. Для обеспечения возможности получения услуги в электронном виде на официальном сайте, наряду с предоставлением информации о порядке предоставления Помощи, создаются специальные разделы (Гостевая книга, в рубрике FAO (вопрос/ответ), Обратная связь).

**3. Порядок организации оказания помощи родителям (законным представителям) в Консультативном пункте**

3.1. Оказание Помощи в Консультативном пункте осуществляется на бесплатной основе.

3.2. Помощь в Консультативном пункте оказывается родителям (законным представителям) по следующим направлениям:

- диагностическое;

-консультативное;

- коррекционно-развивающее;

- профилактическое;

- просветительское.

3.3.Порядок организации оказания Помощи включает в себя следующие процедуры:

* занесение запросов в различной форме (через официальный сайт, по телефону, лично в устной или письменной форме) в Журнал регистрации запросов Консультативного пункта с отметкой руководителя Консультативного пункта об ответственных за исполнение запросов и сроках их исполнения;
* оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (детей);
* заключение договора между Организацией и родителями (законными представителями) в случае возникновения необходимости в длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи;
* непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем Консультативного пункта или родителями (законными представителями) в запросе;
* занесение специалистами записей в Журнал регистрации индивидуальных приемов родителей (законных представителей).

3.4. Основанием для оказания Помощи является запрос, зарегистрированный в Журнале регистрации запросов Консультативного пункта. Не подлежат рассмотрению:

* запросы, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов Консультативного пункта;
* запросы, не содержащие адреса обратной связи (домашний адрес, e-mail или номер телефона в зависимости от выбранной формы консультирования).

3.5. Организация Помощи строится на основе интеграции деятельности специалистов: заведующего ДОУ, медицинской сестры, инструктора по физическому воспитанию и воспитателей, с учетом конкретных запросов семьи и индивидуальных особенностей и потребностей ребенка. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.5.1. Оплата труда специалистов Консультативного пункта осуществляется в рамках использования стимулирующей части фонда заработной платы дошкольного учреждения.

3.5.2. К оказанию Помощи могут привлекаться специалисты других образовательных организаций на основе договора.

3.6. Помощь организуется в помещениях ДОУ, не включенных во время работы Консультативного пункта в реализацию образовательной программы дошкольного образования (кабинет заведующего и помещения групп)

3.7. Работа с родителями (законными представителями) в Консультативном пункте проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных (личный прием).

3.8. Для получения Помощи заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя).

3.9. В случае, если родитель (законный представитель) не имеет возможности посетить Консультативный пункт, ему может оказываться Помощь в дистанционной форме - через официальный сайт или электронную почту заявителя.

**4. Порядок и формы контроля**

**за деятельностью Консультативного пункта**

4.1. Ответственность за работу Консультативного пункта несет заведующий ДОУ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется посредством процедур внутреннего контроля, который проводится заведующим ДОУ и подразделяется на:

- оперативный контроль;

- итоговый контроль по итогам отчетного периода.