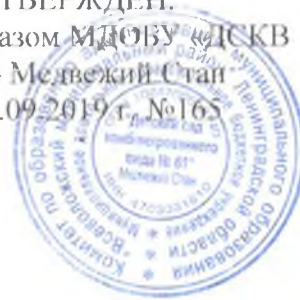


Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №61» Медвежий Стан

РАССМОТРЕН:  
на педагогическом совете  
протокол №1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕН:  
приказом МДОБУ «ДСКВ  
№61» Медвежий Стан  
от 02.09.2019 г. №165



**Положение о Консультационном пункте**

## **1. Общее Положение**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Консультационного пункта Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида №61» Медвежий Стан (далее по тексту - ДОУ) по оказанию психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (далее – ФЗ-273);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 года №1155 (далее – ФГОС ДО);
- Письмом Минобрнауки России от 31.01.2008 № 03-133 "О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоев населения".
- «Методическими рекомендациями по организации процесса оказания психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям законным представителям детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семья детей, оставшихся без попечения родителей» утверждены распоряжением Министерства просвещения РФ от 01 марта 2019 года №Р-26
- Конституцией РФ, ст.43;
- Уставом ДОУ
- Положением «Об отделении Муниципального консультационного центра по взаимодействию учреждений различных форм и родительской общественности, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Всеволожского района».

1.3. Консультационный пункт создается для семей, имеющих детей дошкольного возраста, от 2 месяцев до 7 лет, в том числе семей с детьми с ограниченными возможностями здоровья, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- Услуга психолого-педагогической, методической и консультативной помощи (далее – Услуга) – услуга, оказываемая получателям (родителям (законным представителям) детей, по вопросам

организации развития и образования (обучения и воспитания) ребенка. Услуга оказывается как однократная помощь получателю, в форме консультирования по возникшим вопросам. Конкретное содержание услуги (психологическая, педагогическая, методическая и консультативная помощь) определяется при обращении за получением услуги, исходя из потребностей обратившегося.

- Получатель услуги – родитель (законный представитель), гражданин, имеющий потребность в получении психолого-педагогической, методической и консультативной помощи по вопросам организации образования (воспитания и обучения) ребенка, с целью решения возникших проблем в сфере образования, предотвращения возможных проблем в сфере образования и планирования собственных действий в случае их возникновения, получения информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования.
- Консультация - устная или письменная (дистанционная) консультация предполагает выбор любого запроса получателем услуги консультации в пределах вопросов образования детей в рамках психолого-педагогической, методической консультативной помощи, и последующие ответы консультанта на вопросы получателя услуги.
- Консультант - работник Учреждения, обладающий необходимыми знаниями, навыками, компетенциями, имеющий педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее трех лет, умеющий взаимодействовать с получателями услуги.

1.5. Плата за услуги консультационного пункта с Получателя услуг не взимается.

1.6. Научно-методическое и организационное сопровождение работы консультационного пункта осуществляется муниципальным консультационным центром, созданным на базе МУ «ВРМЦ» (далее – МКЦ).

## **2.Цели и задачи**

**Целью** деятельности консультационного пункта является повышение компетентности родителей (законных представителей) детей в вопросах образования и воспитания.

### **Основные задачи Консультативного пункта:**

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста;
- разработка индивидуальных рекомендаций по оказанию детям возможной методической, психолого-педагогической и консультативной помощи, обучения и воспитания в семье;
- оказание консультативной помощи родителю (законным представителя), воспитывающим детей с ограниченными возможностями здоровья.

### **3. Оказание консультативной помощи Получателям услуги**

3.1. Методическая, психолого-педагогическая и консультативная помощь Получателю Услуги осуществляется:

3.1.1. 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 Получателями Услуги, не посещающих дошкольные образовательные учреждения (выявление потребности);
- консультирование, в том числе в дистанционном формате;
- информирование родителей о физиологических и психологических особенностях развития детей, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолений кризисных ситуаций.

3.1.2. Через следующие виды Консультаций:

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

3.1.3. Через следующие организационные формы консультаций:

- индивидуальные;
- подгрупповые;

- групповые.

3.1.3. Консультационный пункт осуществляет свою консультативную помощь получателю Услуги по следующим вопросам:

- социализация детей дошкольного возраста;
- возрастные и психические особенности детей;
- готовность к обучению в школе;
- профилактика различных отклонений в физическом, социальном развитии детей дошкольного возраста;
- поддержка одаренных детей дошкольного возраста;
- организация игровой деятельности;
- организация питания;
- создания условий для закаливания и оздоровления детей;
- социальная защита детей из различных семей.

#### **4. Организация деятельности Консультационного пункта**

4.1. Консультационный пункт организуется на базе Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида №61» Медвежий Стан на основании распорядительного акта заведующего ДОУ.

4.2. Консультационный пункт работает, по графику, утвержденным заведующим ДОУ, и строиться на основе интеграции деятельности специалистов.

4.3. Консультационный пункт самостоятельно выбирает и реализует в практической деятельности консультативную модель оказания помощи родителям дошкольников.

4.4. Размещает информацию о ключевых органах и организации работы на стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения (информацию о контактных данных органов управления образованием, прокуратуры, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов опеки и попечительства, бесплатных юридических консультаций при их наличии и т.п.).

4.5. Помещение Консультационного пункта.

4.5.1. Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Услуги.

4.5.2. Помещение, где располагается Консультационный пункт, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Консультационного пункта.

4.5.3. Помещение для предоставления Услуги обеспечивается необходимым для предоставления Услуги оборудованием, и соответствовать требованиям:

- оснащено необходимой мебелью для специалиста и получателя услуги;
- обеспечено рабочее место специалиста;
- оборудование помещения для оказания услуги дает консультанту возможность обращаться к текстам нормативных правовых и иных актов;
- осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет, отправлять письма по электронной почте;
- обеспечивается возможность демонстрации информации на экране получателю услуги;
- соответствует санитарно-эпидемиологическим и иным требованиям, а также обеспечивает конфиденциальность консультации;
- в консультационном пункте создаются условия, обеспечивающие доступность образовательной среды для получателей Услуги с ОВЗ.

4.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с настоящим Положением о Консультационном пункте, утверждаемым заведующим ДОУ.

## **5. Порядок оказания Услуг Получателя Услуг в консультационном пункте**

5.1. Получатели Услуги могут получить Услугу в консультационном пункте как однократно, так и многократно.

5.2. Сотрудники консультационного пункта осуществляют Услуги, как в очной, так и в дистанционной форме.

5.3. Для предоставления Услуги в рамках личного приема Получатель Услуги должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

- для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на

жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации.

5.4. Услуга организуется в помещении ДООУ по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район г. Мурино, ул. Новая д.7/1, кабинет 306 .

5.5. Временные рамки работы Консультационного пункта:

- Четыре дня в неделю: с понедельника по четверг;
- с 10.40ч. до 13.15ч. , далее с 14.45ч. до 18.15ч.;
- продолжительность консультации 45 минут.

5.6. Порядок оказания Услуги родителям (законным представителям) включает в себя:

- обращение получателя Услуги по телефону (+7-921-895-76-19) , в ходе личного приема или переписки (в случае дистанционного обращения E mail kp9218957619@yandex.ru), в процессе которой устанавливается проблема;
- занесение обращения получателя Услуги поступившего в различной форме (электронная почта, телефон, личное общение) в Журнале регистрации предварительной записи для получения консультации в рамках консультационного пункта и знакомство с графиком работы консультационного пункта;
- информирование получателя Услуги в рамках личного приема или дистанционного (в случае обращения по телефону или электронной почте) о возможности организации взаимодействия со специалистами консультационного пункта;
- заключение между получателем Услуги и ДООУ:
  - Договора, если ребенок получателя Услуги не посещает ДООУ;
  - оформление Бланка обращения получателя Услуги в Консультационный пункт.
- непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем (координатором) консультационного пункта или получателем Услуги в обращении.
- занесение сведений об осуществлении консультирования в Журнал учёта консультаций в рамках консультационного пункта;
- Получатель услуги для улучшения качества работы Консультационного пункта заполняет Анкету удовлетворённости клиента.

5.7. Оформление запроса в Журнале регистрации предварительной записи для получения консультации в рамках консультационного пункта является юридическим фактом для возникновения отношений по оказанию Услуги.

5.8. Запись для получения консультации возможна в течение 2 дней, однако запись к конкретному консультанту возможна не ранее, чем через 24 дня.

5.9. После получения обращения, для получения консультации дистанционно, специалисты Консультационного пункта в течение 10 рабочих дней подготовят консультацию и отправят ее на адрес электронной почты, указанный в бланке обращения.

5.10. Консультационный пункт не оказывают помощь непосредственно детям. Консультационный пункт имеет зону ожидания для детей получателей услуг, о необходимости данной услуги родитель (законный представитель) обязан сообщить во время первичной беседы (обращения) в Консультационный пункт. В случае посещения ребенком помещений ДООУ, ребенок должен быть здоров и не иметь контактов с инфекционными больными. Получатель услуг в Консультационном пункте несет ответственность за здоровье ребенка.

5.11. Не подлежат рассмотрению в Консультационном пункте:

- обращения, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов Консультационного пункта;

- обращения, не содержащие адреса обратной связи (домашний адрес, e-mail или номер телефона в зависимости от выбранной формы консультирования).

## **6. Кадровое обеспечение**

6.1. Количество специалистов, привлекаемых к психолого-педагогической работе в консультационном пункте, определяется кадровым составом ДООУ, утверждается распорядительным актом заведующего ДООУ.

6.2. Деятельность сотрудников консультационного пункта регламентируется должностной инструкцией.

6.3. Состав консультационного пункта формируется образовательным учреждением самостоятельно из числа педагогических работников:

- старших воспитателей;
- воспитателей;
- педагогов-психологов;
- музыкальных руководителей;
- инструкторов по физической культуре;
- учителей-логопедов;
- учителей-дефектологов;

6.4. Специалисты консультационного пункта отвечают квалификационным требованиям и профессиональным стандартам. Данные квалификационные требования обеспечивают квалифицированное оказание помощи Получателям Услуг. Квалификационные требования к специалистам



фиксируются в должностных инструкциях и иных локальных нормативных актах консультационного пункта.

6.5. Общее руководство консультационным пунктом возлагается на руководителя (координатора) консультационного пункта назначенного на основании распорядительного акта заведующего ДОУ.

6.6. Руководитель (координатор) консультационного пункта:

- Обеспечивает работу консультационного пункта в соответствии с графиком;
- определяет функциональные обязанности и режим работы специалистов ДОУ;
- обеспечивает дополнительное информирование населения о работе консультационного пункта;
- определяет специалистов, привлекаемых к работе в консультационном пункте;
- разрабатывает нормативную документацию для оказания Услуг (порядок оказания услуг, регламент деятельности специалистов, графики работы, положения и др.);
- выстраивает систему взаимодействия специалистов Консультационного пункта с Получателями услуги;
- проводит мониторинг готовности Консультационного пункта к оказанию Услуг;
- проводит мониторинг оказания Услуг;
- создает условия для дистанционных форм оказания Услуг;
- готовит помещение для реализации Услуг (мероприятий по реализации Услуг);
- составляет график работы специалистов для работы в Консультационном пункте, согласовывает его с заведующим ДОУ;
- обеспечивает деятельность специалистов Консультационного пункта в соответствии с графиком работы;
- соблюдает Порядок оказания услуг;
- изучает запросы получателей Услуг;
- осуществляет учет работы специалистов Консультационного пункта;
- обеспечивает создание отдельной страницы (раздела) на официальном сайте Учреждения, посвященной деятельности Консультационного пункта, своевременное и полное размещение информации о работе консультационного пункта;
- назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования;
- создает условия для дистанционных форм оказания услуг;
- организует информирование населения об оказываемой услуге (информационные объявления, буклеты, стенды и т.д.), в том числе через сеть Интернет;

- готовит и направляет необходимую информацию, документы, отчеты о деятельности Консультационного пункта в Муниципальный консультационный центр.

## **7. Оценка услуги**

7.1. Задачей работы консультационного пункта является оказание услуг, которые будут оценены получателями услуг как услуги с высоким уровнем качества.

7.2. Формат организации оказания услуг, позволяющий получателям услуг оставлять свои отзывы об оказанных услугах и осуществлять оценку качества оказания услуг.

7.3. По итогам оказания каждой услуги предлагается получателю услуги оценить качество полученной услуги (ответив на серию вопросов анкеты).

## **8. Делопроизводство**

8.1. Ведение документации выделяется в отдельное делопроизводство.

8.2. Деятельность консультационного пункта регламентируется следующими локальными актами:

- распорядительный акт заведующего ДООУ об организации консультационного пункта;
- положение о консультационном пункте;
- должностные обязанности работников консультационного пункта;
- договор с родителями (законными представителями) дошкольников не посещающих ДООУ;
- дополнительное соглашение к договору с родителями (законными представителями) детей, посещающих ДООУ

8.3. В процессе деятельности консультационного пункта ведется следующая документация:

- бланк обращения получателя Услуги в Консультационный пункт (Приложение №1).
- договор, если ребенок получателя Услуги не посещает ДООУ (Приложение № 2);
- Дополнительное соглашение с родителями (законными представителями) ребенка посещающими ДООУ (Приложение №3)
- журнал регистрации предварительной записи для получения консультации в рамках консультационного пункта (Приложение №4);
- журнал учёта консультаций в рамках консультационного пункта (Приложение №5);
- анкета удовлетворённости клиента (Приложение № 6);
- Ведомость учета проведенных консультаций (приложение № 7).

## **9. Контроль за предоставлением методической, психолого-педагогической и консультативной помощи.**

9.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

9.1.1. Внутренний контроль проводится заведующим ДООУ и заместителями заведующего ДООУ и подразделяется на:

- оперативный контроль;
- итоговый контроль по итогам отчетного периода;
- тематический контроль по реализации какого-либо направления деятельности (наличие необходимых условий для организации деятельности консультационного пункта, наличие информации о консультационном пункте на официальном сайте ДООУ; соблюдение порядка оказания помощи специалистами консультационного пункта и т.п.).

9.1.2. Внешний контроль по направлениям деятельности консультационного пункта осуществляют региональные и муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования.

9.2. Консультационный пункт предоставляет МКЦ отчет о деятельности в электронном виде в формах, утвержденных МКЦ по окончании календарного года – в срок до 10 мая.

## **10. Прекращение деятельности**

Прекращение действия консультационного пункта осуществляется на основании распорядительного акта комитета по образованию МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО.

11. Срок действия Положения.

11.1. Положение вступает в силу с момента подписания распоряжения Комитета по образованию об утверждении данного Положения.

11.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые подлежат утверждению распоряжением Комитета по образованию.

11.3. Положение утверждается на неопределенный срок.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 61» Медвежий Стан  
Ленинградская область, Всеволожский район ,г. Мурино, ул. Новая 7/1  
тел. +79218957619 каб.306

БЛАНК ОБРАЩЕНИЯ  
для оформления запроса родителей в Консультационный центр  
(МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан)

Данные	Поле для заполнения
Дата запроса/ оформления бланка обращения	
ФИО родителя (законного представителя) ребёнка	
e-mail/тел для обратной связи	
У какого специалиста Вы хотели бы получить консультацию?	
Повод обращения (проблема, запрос)	
<input type="checkbox"/> Я даю своё согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем Бланке обращения в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных»	

ПРИМЕЧАНИЕ: обработка персональных данных включает в себя фиксирование  
Вашего запроса в журнале учёта консультаций Консультационного пункта и в журнале  
регистрации предварительной записи Консультационного пункта.

## ДОГОВОР

Об оказании методической, психолого-педагогической консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанника, не посещающего Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида №61» Медвежий Стан

г. Мурино  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_\_\_»

Консультационный пункт, Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида №61» Медвежий Стан (далее по тексту- ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 15 мая 2018года серия 47ЛО1 № 0002293, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Исполнитель" в лице заведующего Красильниковой Натальи Вениаминовны, с одной стороны, и родитель(ли) (законный(-ые) представитель(-ли)) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (паспорт, сери, номер, дата выдачи, кем выдан)  
проживающего  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства указанием индекса)  
Телефон, \_\_\_\_\_ электронная \_\_\_\_\_ почта \_\_\_\_\_

заклучили настоящий договор о нижеследующем:

### I. Предмет договора

- 1.1. Настоящий договор обеспечивает сотрудничество родителей (законных представителей) и консультационного пункта в области обеспечения развития ребёнка, преемственности семейного и общественного воспитания.
- 1.2. Консультационный пункт работает четыре раза в неделю.
- 1.3. Режим работы Консультационного пункта определяется графиком работы консультационного пункта, утвержденным распорядительным актом заведующего ДООУ.

### II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Консультационный пункт обязуется:

- оказать всестороннюю помощь в методической, психолого-педагогической консультативной помощи родителям (законным представителям) детей от 2 месяцев до 7 лет, не охваченных дошкольным образованием;
- оказать консультативную помощь родителям (законным представителям) по различным

- вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста;
- при осуществлении своей деятельности соблюдать права, свободы, законные интересы родителей (законных представителей);
  - организовывать условия для надлежащего исполнения предоставляемых услуг;
  - во время оказания консультативной помощи родителям обеспечивать условия для психологического комфорта участников взаимодействия;
  - обеспечивать конфиденциальность полученной информации.

#### **2.2. Родитель обязуется:**

- указывать достоверную информацию при оформлении документов консультативного пункта
- соблюдать правила пребывания в дошкольной образовательной организации;
- бережно относиться к имуществу дошкольной организации, методическим, дидактическим материалам консультативного пункта;
- соблюдать утвержденный план деятельности консультативного пункта и график оказания услуг по договору;
- соблюдать условия настоящего договора;
- своевременно прибывать на оказание консультативной помощи к специалисту Консультационного пункта в соответствии индивидуального графика.
- в случае невозможности присутствовать на встрече в заранее согласованное время, уведомить об этом руководителя консультационного пункта МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан по телефону (+7-921-895-76-19) или электронной почте ( - kp9218957619@yandex.ru) с 09.00 до 17.00.
- своевременно информировать администрацию МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан о нарушениях условий настоящего договора кем-либо из педагогов Консультационного пункта.

### **III. Права сторон**

#### **3.1. Консультационный пункт имеет право на:**

- внесение корректировок в план работы Консультационного пункта с учетом интересов и потребностей родителей (законных представителей);
- предоставление квалифицированной консультативной и практической помощи родителям (законным представителям);
- при наличии производственной необходимости внести изменение в график предоставления услуг, предварительно уведомив об этом родителей (законных представителей).
- давать рекомендации по совершенствованию воспитания и развития ребенка в семье.
- расторжение договора с Родителем (законным представителем) при условии невыполнения взятых на себя обязательств, уведомив его письменно об этом за 14 дней.
- уважительное и вежливое обращение со стороны родителей (законных представителей) детей.

#### **3.2. Родитель имеет право на:**

- получение квалифицированной консультативной помощи по вопросам воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей детей, на высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей со специалистом консультационного центра;
- внесение предложений по улучшению организации работы Консультационного пункта, высказывание пожеланий на тему консультаций;
- расторжение настоящего договора, уведомив письменно Консультационный пункт об этом письменно за 14 дней;
- уважительное и вежливое обращение со стороны персонала ДООУ.

### **IV. Форма расчетов сторон**

Работа консультационного центра производится на безвозмездной основе и не предполагает форм расчета сторон.

### **V. Ответственности сторон**

Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

Порядок изменения и расторжения договора

Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

#### VI. Порядок разрешения споров

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.

#### VII. Срок действия договора

Договор действителен с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

#### VIII. Прочие условия

Настоящий договор действует с момента его подписания сторонами.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в Учреждении; другой экземпляр выдается Родителю

#### IX. Реквизиты и подписи сторон

##### Исполнитель:

Муниципальное дошкольное  
образовательное бюджетное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №61»  
Медвежий Стан  
МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан  
188662, Ленинградская область  
Всеволожский район, п. Мурино,  
ул. Оборонная д.16  
подразделение д. Лаврики  
ул. Новая д.7/1  
ул. Новая д.7 к.4  
Скандинавский проезд д.4 к.2  
т/ф 8-812-416-10-45  
E-mail: dskv61@yandex..ru  
ОГРН 1024700559740  
ИНН/КПП 4703031610/470301001  
Лицевой счет №\_20015410032  
В Комитете финансов администрации МО  
«Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области

Заведующий \_\_\_\_\_ /Н. В.  
Красильникова/

М.П

##### Заказчик:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
Телефон:  
дом. \_\_\_\_\_  
рабочий \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего договора получил « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи Родителя)

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к договору с родителем (законным представителем)

Об оказании методической, психолого-педагогической консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанника

г. Мурино

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_г.

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида №61» Медвежий Стан (далее по тексту- ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 15 мая 2018года серия 47ЛЮ1 № 0002293, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Исполнитель" в лице заведующего Красильниковой Натальи Вениаминовны, с одной стороны, и родитель(ли) (законный(-ые) представитель(-ли)

(фамилия, имя, отчество)

Именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

(паспорт, сери, номер, дата выдачи, кем выдан)

проживающего  
адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства указанием индекса)

Телефон, электронная почта \_\_\_\_\_ с  
другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к родительскому договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_ о нижеследующем.

На основании распоряжение Комитета по образованию от 30.08.2019 года № 781 «О реализации Плана мероприятий, направленных на создание и функционирование консультационных центров на базе муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, в рамках регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей» .

;

### 1. Дополнить раздел Предмет договора

1.1. Настоящее дополнительное соглашение обеспечивает сотрудничество родителей (законных представителей) и консультационного пункта в области обеспечения развития ребёнка, преемственности семейного и общественного воспитания.

1.2. Консультационный пункт работает четыре раза в неделю.

1.3. Режим работы Консультационного пункта определяется графиком работы консультационного пункта, утвержденным распорядительным актом заведующего ДОУ.

### 2. Дополнить раздел II. Взаимодействие Сторон

#### 2.1. Консультационный пункт обязуется:



- оказать всестороннюю помощь в методической, психолого-педагогической консультативной помощи родителям (законным представителям) детей от 2 месяцев до 7 лет, не охваченных дошкольным образованием;
- оказать консультативную помощь родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного возраста;
- при осуществлении своей деятельности соблюдать права, свободы, законные интересы родителей (законных представителей);
- организовывать условия для надлежащего исполнения предоставляемых услуг;
- во время оказания консультативной помощи родителям обеспечивать условия для психологического комфорта участников взаимодействия;
- обеспечивать конфиденциальность полученной информации.

## **2.2. Родитель обязуется:**

- указывать достоверную информацию при оформлении документов консультативного пункта
- соблюдать правила пребывания в дошкольной образовательной организации;
- бережно относиться к имуществу дошкольной организации, методическим, дидактическим материалам консультативного пункта;
- соблюдать утвержденный план деятельности консультативного пункта и график оказания услуг по договору;
- соблюдать условия настоящего договора;
- своевременно прибывать на оказание консультативной помощи к специалисту Консультационного пункта в соответствии индивидуального графика.
- в случае невозможности присутствовать на встрече в заранее согласованное время, уведомить об этом руководителя консультационного пункта МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан по телефону (+7-921-895-76-19) или электронной почте ( - kр9218957619@yandex.ru) с 09.00 до 17.00.
- своевременно информировать администрацию МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан о нарушениях условий настоящего договора кем-либо из педагогов Консультационного пункта.

## **2.3 Права сторон:**

### **2.3.1. Консультационный пункт имеет право на:**

- внесение корректировок в план работы Консультационного пункта с учетом интересов и потребностей родителей (законных представителей);
- предоставление квалифицированной консультативной и практической помощи родителям (законным представителям);
- при наличии производственной необходимости внести изменение в график предоставления услуг, предварительно уведомив об этом родителей (законных представителей).
- давать рекомендации по совершенствованию воспитания и развития ребенка в семье.
- расторжение договора с Родителем (законным представителем) при условии невыполнения взятых на себя обязательств, уведомив его письменно об этом за 14 дней.
- уважительное и вежливое обращение со стороны родителей (законных представителей) детей.

### **2.3.2. Родитель имеет право на:**

- получение квалифицированной консультативной помощи по вопросам воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей детей, на высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей со специалистом консультационного центра;
- внесение предложений по улучшению организации работы Консультационного пункта, высказывание пожеланий на тему консультаций;
- расторжение настоящего договора, уведомив письменно Консультационный пункт об этом письменно за 14 дней;

- уважительное и вежливое обращение со стороны персонала ДОУ.

### 3. Дополнить раздел III. Размер и сроки оплаты

#### **Форма расчетов сторон:**

Работа консультационного центра производится на безвозмездной основе и не предполагает форм расчета сторон.

### 4. Дополнить раздел V. Заключительное Положение

#### **Ответственности сторон:**

Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.

Порядок изменения и расторжения договора

Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

#### **Порядок разрешения споров:**

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.

#### **Срок действия дополнительного соглашения:**

Дополнительное соглашение действует с « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г.

#### **Прочие условия:**

Настоящее дополнительное соглашение действует с момента его подписания сторонами.

Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу:

один экземпляр хранится в Учреждении; другой экземпляр выдается Родителю (законному представителю) ребенка

## VI. Реквизиты и подписи сторон

#### **Исполнитель:**

Муниципальное дошкольное  
образовательное бюджетное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №61»  
Медвежий Стан  
МДОБУ «ДСКВ №61» Медвежий Стан  
188662, Ленинградская область  
Всеволожский район, п. Мурино,  
ул. Оборонная д.16  
подразделение д. Лаврики  
ул. Новая д.7/1  
ул. Новая д.7 к.4  
Скандинавский проезд д.4 к.2  
т/ф 8-812-416-10-45  
E-mail: dskv61@yandex..ru  
ОГРН 1024700559740  
ИНН/КПП 4703031610/470301001  
Лицевой счет №\_20015410032  
В Комитете финансов администрации МО

#### **Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
Телефон:  
дом. \_\_\_\_\_  
рабочий \_\_\_\_\_

«Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области

E-mail

\_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ /Н. В.  
Красильникова/

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П

Экземпляр настоящего дополнительного соглашения получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(подпись)

(расшифровка подписи Родителя)

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 61» Медвежий Стан

## **ЖУРНАЛ**

регистрации предварительной записи

для получения консультации в рамках консультационного пункта

начат: \_\_\_\_\_

окончен \_\_\_\_\_



Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение

«Детский сад комбинированного вида № 61» Медвежий Стан

## **ЖУРНАЛ**

учёта консультаций в рамках консультационного пункта

начат: \_\_\_\_\_

окончен: \_\_\_\_\_



пункте

## Анкета удовлетворённости клиента

Консультационный пункт

Для улучшения качества нашей работы просим Вас ответить на несколько вопросов:  
ФИО \_\_\_\_\_

Дата и время  
консультации \_\_\_\_\_

Номер  
телефона \_\_\_\_\_

Имя и возраст  
ребёнка \_\_\_\_\_

1. Оцените, пожалуйста, по 5-балльной шкале простоту записи на консультацию:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. \_\_\_\_\_  
сложно \_\_\_\_\_ очень просто

2. Оцените, пожалуйста, по 5-балльной шкале соблюдение сроков записи получения  
услуги:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. \_\_\_\_\_  
не соблюден \_\_\_\_\_ точно в срок

3. Оцените, пожалуйста, по 5-балльной шкале качество оказанной услуги:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. \_\_\_\_\_  
низкое \_\_\_\_\_ очень высокое

4. Оцените, пожалуйста, по 5-балльной шкале качество сервиса и технического  
сопровождения:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. \_\_\_\_\_  
низкое \_\_\_\_\_ очень высокое

5. Ваши пожелания и замечания Центру

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_





