



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад № 110 города Тюмени
(МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени)

ПРИКАЗ

30 августа 2024

№ 180

Об утверждении положения о
консультационно-методическом пункте
в МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени

В соответствии с ч. 3 ст. 64 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом директора департамента образования Администрации города Тюмени от 11.02.2019 № 128 «Об открытии консультационно-методических пунктов, Методических рекомендаций департамента образования Администрации города Тюмени от 15.02.2019 № 16/23-08-362 об организации деятельности консультационно-методических пунктов в образовательных учреждениях города Тюмени, реализующих программы дошкольного образования, в целях актуализации локального акта, с учетом мнения педагогического совета наименование учреждения (протокол от 28.08.2024 № 1), приказываю:

1. Прекратить действие Положения о консультационно-методическом пункте МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени, утвержденном приказом МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени от 28.02.2019 № 60 с момента издания настоящего приказа.
2. Утвердить Положение о консультационно-методическом пункте МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени (приложение) в новой редакции.
3. Документоведу Грязевой К.А. в срок до 03.09.2024 обеспечить размещение Положения о консультационно-методическом пункте МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени, утвержденного настоящим приказом, информацию о работе консультационно-методического пункта в доступном для родителей (законных представителей) месте, а также на официальном сайте МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени в сети «Интернет».
4. Контроль за деятельностью консультационно-методического пункта и исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Л.А. Гнусарева

Л.А.Гнусарева

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ ЦРР д/с № 110 города
Тюмени
от 30.08.2024 № 180

Положение
о консультационно-методическом пункте
МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации деятельности консультационно-методического пункта в МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом директора департамента образования Администрации города Тюмени от 11.02.2019 № 128 «Об открытии консультационно-методических пунктов, Методических рекомендаций департамента образования Администрации города Тюмени от 15.02.2019 № 16/23-08-362 об организации деятельности консультационно-методических пунктов в образовательных учреждениях города Тюмени, реализующих программы дошкольного образования, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

1.3. Консультационно-методический пункт является структурным подразделением Учреждения, организуется в целях методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, не посещающих муниципальные образовательные учреждения города Тюмени, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные учреждения), обеспечения доступности дошкольного образования, обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, повышения педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей раннего и дошкольного возраста на дому, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Основными направлениями деятельности консультационно-методического пункта являются:

- 1) проведение психолого-педагогической диагностики развития детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
- 2) информационно-просветительская работа с родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
- 3) психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;

2) перечень образовательных услуг консультационно-методического пункта, утвержденный приказом руководителя Учреждения;

3) календарно – тематический план работы консультационно-методического пункта, утвержденный приказом руководителя Учреждения (включает в себя тематику консультаций и краткое описание деятельности, предоставляется родителям при заключении договора).

2.5. В целях организации работы консультационно-методического пункта приказом руководителя Учреждения из числа работников Учреждения назначается ответственное лицо.

Ответственное лицо за организацию работы консультационно-методического пункта обеспечивает:

- 1) функционирование консультационно-методического пункта;
- 2) формирование потребности в оснащении консультационно-методического пункта оборудованием и учебными пособиями, контроль за наличием и использованием оборудования при осуществлении деятельности консультационно-методического пункта;
- 3) оформление взаимоотношений Учреждения и родителей (законных представителей) при получении услуг консультационно-методического пункта в соответствии с настоящим Положением;
- 4) регулярное информирование родителей (законных представителей) детей о работе консультационно-методического пункта, актуализацию сведений и информации на информационных стендах Учреждениях, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;
- 5) подготовку и актуализацию графика работы консультационно-методического пункта;
- 6) контроль за деятельностью сотрудников, участвующих в деятельности консультационно-методического пункта, в том числе, наличием и ведением необходимых в деятельности консультационно-методического пункта документов (планов работы, планов и программ занятий, индивидуальных планов занятий, журналов учета работы, табелей посещаемости, отчетов и др.);
- 7) приём родителей (законных представителей) детей по вопросам организации работы консультационно-методического пункта, порядка приема в консультационно-методический пункт.

2.6. Деятельность консультационно-методического пункта осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием.

2.7. Получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в консультационно-методическом пункте обеспечивается без взимания платы.

2.8. Информация о консультативном пункте, режиме его работы размещаются на информационных стендах Учреждениях, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

3. Порядок оформления отношений при оказании услуг консультационно-методического пункта

3.1. Услуги консультационно-методического пункта предоставляются на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка

3.5. Личный прием заявителей в целях оформления взаимоотношений между Учреждением и родителями (законными представителями) детей при оказании услуг в консультационно-методическом пункте, осуществляется ответственным лицом за прием документов, в порядке очереди по адресу: город Тюмень, улица Белинского, д.5 (вторник, с 14.00 часов до 19.00 часов).

В случае выпадения дня приёма заявителей на нерабочий праздничный день, приём заявителей осуществляется в следующий за нерабочим праздничным днем день.

3.6. В ходе личного приема сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законность представления прав ребёнка;

2) проверяет информацию об отсутствии ребенка в числе детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение, в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»;

3) информирует заявителя о порядке работы консультационно-методического пункта;

4) ознакомливает заявителя с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, работу консультационно-методического пункта, права и обязанности детей и родителей (законных представителей) в рамках оказания услуг консультационно-методического пункта;

5) обеспечивает прием заявления об оказании услуг консультационно-методического пункта;

6) регистрирует заявление об оказании услуг консультационно-методического пункта в журнале приема заявлений об оказании услуг консультационно-методического пункта (приложение № 3 к настоящему Положению);

7) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребёнка (приложение № 4 к настоящему Положению).

8) получает письменное согласие заявителя на оказание психолого-педагогической помощи ребёнку. При отсутствии согласия заявителя вышеуказанная работа в отношении ребёнка не осуществляется;

9) осуществляет подготовку и регистрацию договора на оказание услуг консультационно-методического пункта в журнале приема заявлений об оказании услуг консультационно-методического пункта (приложение № 3 к настоящему Положению), обеспечивает его подписание заявителем и выдачу второго экземпляра договора заявителю.

3.7. В оказании услуг консультационно-методического пункта отказывается родителям (законным представителям) по следующим основаниям:

1) в случае получения ребёнком образования в дошкольном образовательном учреждении;

2) при непредставлении (неполном представлении) документов, указанных в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Положения.

коммуникативных качеств личности). Коррекционные и развивающие занятия с ребенком проводятся только в присутствии родителей (законных представителей). По итогам занятий родители (законные представители) получают рекомендации по организации обучающих занятий дома.

Вышеуказанные формы работы консультационно-методического пункта могут осуществляться как с непосредственным взаимодействием специалистов консультационно-методического пункта с детьми, родителями (законными представителями) детей, так и путем взаимодействия специалистов консультационно-методического пункта с детьми, родителями (законными представителями) детей с применением дистанционных технологий с использованием информационно-телекоммуникационных сетей в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Консультационно-методический пункт осуществляет деятельность не реже двух раз в неделю, не менее 8 часов в месяц, в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

4.3. Групповые консультации проводятся по предварительно составленному календарно – тематическому плану работы.

4.4. Индивидуальные консультации по запросам родителей (законных представителей) осуществляются по предварительной записи в соответствии с графиком работы специалистов.

4.5. Продолжительность консультации составляет не менее 20 минут. Продолжительность групповых и индивидуальных занятий с детьми не должна, превышать время, предусмотренное физиологическими особенностями возраста детей и санитарно-эпидемиологическими правилами.

4.6. Запись родителей (законных представителей) в консультационно-методический пункт осуществляется при личном приеме у ответственного лица за организацию работы консультационно-методического пункта в дни приема, указанные в пункте 3.3 настоящего Положения или по телефону: 8 (3452) 43-49-84, 43-05-31.

4.7. Мероприятия, проводимые в рамках работы консультационно-методического пункта, фиксируются специалистами, проводившими мероприятия, в журнале учета работы консультационно-методического пункта (приложение № 5 к настоящему Положению).

Специалистами, проводившими мероприятия (занятия, консультации) ведется табель посещаемости консультационно-методического пункта (приложение № 6 к настоящему Положению).

5. Заключительные положения

5.1. Вопросы организации деятельности консультационно-методического пункта, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. В случае принятия (изменения) правовых актов по вопросам организации деятельности консультационно-методических пунктов в образовательных организациях, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные правовые акты.

Приложение № 2 к Положению о
консультационно-методическом
пункте МАДОУ ЦРР д/с № 110
города Тюмени

(Форма)

Рег. № _____

Договор

на оказание услуг консультационно-методического пункта

г. Тюмень

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 110 города Тюмени, именуемое в дальнейшем «образовательная организация», «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий от своего имени и имени и в интересах несовершеннолетнего, именуемого (мой) в дальнейшем "Ребёнок":

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего

по

адресу:

(адрес места жительства Ребёнка)

на

основании

указать данные документа, подтверждающего полномочия действовать от имени и в интересах ребёнка

(в отношении родителей (законных представителей) указываются реквизиты свидетельства о рождении:

наименование документа, его серия, номер, дата выдачи и сведения о выдавшем органе;)

совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь в консультационно-методическом пункте Заказчику и Ребёнку в соответствии с ч. 3 ст. 64 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – услуга).

1.2. Услуга оказывается Исполнителем без взимания платы (на безвозмездной основе).

1.3. Место оказания услуг: г. Тюмень, ул. Белинского, д. 5.

2. Содержание услуги и порядок её оказания

2.1. Настоящим Договором предусматриваются следующие формы работы консультационно-методического пункта:

1) диагностика развития Ребёнка - определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, потенциальных возможностей, а также выявление причин и механизмов нарушений в развитии, социальной адаптации, разработка рекомендаций

2.4. Групповые консультации проводятся по предварительно составленному календарно – тематическому плану.

2.5. Индивидуальные консультации по запросам Заказчика осуществляются по предварительной записи в соответствии с графиком работы специалистов.

2.6. Продолжительность консультации составляет не менее 20 минут. Продолжительность групповых и индивидуальных занятий с Ребёнком не должна, превышать время, предусмотренное физиологическими особенностями возраста Ребёнка и санитарно-эпидемиологическими правилами.

2.7. Запись родителей (законных представителей) в консультационно-методический пункт осуществляется при личном приёме у ответственного лица за организацию работы консультационно-методического пункта в установленные дни приёма, или по телефону. График личного приёма и номера телефонов размещаются Исполнителем на информационных стендах в образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

3. Взаимодействие сторон

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять и организовывать работу консультационно-методического пункта.

3.1.2. Формировать кадровый состав консультационно-методического пункта.

3.1.3. Устанавливать перечень образовательных услуг консультационно-методического пункта;

3.1.4 Формировать календарно – тематический план работы консультационно-методического пункта.

3.1.5. Проводить видеосъемку (видеонаблюдение) на территории и в помещениях образовательной организации в целях обеспечения безопасности организации работы консультационно-методического пункта.

3.1.6. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Получать информацию от Исполнителя:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Ребёнка во время его занятий в консультационно-методическом пункте, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

3.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Ребёнка и Заказчика в рамках оказания услуг консультационно-методического пункта, Положением о консультационно-методическом пункте, порядком и графиком работы консультационно-методического пункта, календарно – тематическим планом работы консультационно-методического пункта.

3.2.4. Выбирать виды дополнительных услуг, оказываемых Исполнителем за рамками настоящего Договора на возмездной основе.

3.3.7. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Ребёнка.

3.3.8. Иные обязанности Исполнителя устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

3.4. Заказчик обязан:

3.4.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка образовательной организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий (мероприятий) в консультационно-методическом пункте, уважать честь и достоинство других детей и работников образовательной организации.

3.4.2. Обеспечить посещение занятий (мероприятий) консультационно-методического пункта в соответствии с календарно – тематическим планом работы консультационно-методического пункта, графиком работы консультационно-методического пункта, графиком работы специалистов консультационно-методического пункта.

3.4.3. Незамедлительно сообщить Исполнителю о зачислении Ребенка в муниципальное образовательное учреждение города Тюмени, реализующее образовательную программу дошкольного образования, в качестве воспитанника.

3.4.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

3.4.5. Не приносить в образовательную организацию игрушки, предметы, угрожающие жизни и здоровью детей.

3.4.6. Иные обязанности Заказчика как родителя (законного представителя) Ребёнка, устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Досудебный порядок урегулирования споров не является обязательным для Сторон и не препятствует обращению стороны для разрешения спора непосредственно в суд.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

Исполнитель:

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение центр развития ребенка –
детский сад № 110 города Тюмени

625001, г. Тюмень, ул. Садовая, д.
123а

Реквизиты:

Тел: _____

E-mail: _____

/ _____
М.п.

Заказчик:

(ФИО)

Адрес места жительства:

Телефон: _____

Эл. почта (email): _____

Паспортные данные:

серия _____

№ _____

Выдан

когда _____

кем _____

(подпись)_____
(расшифровка)

Отметка о получении 2-го экземпляра договора Заказчиком:

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение № 4 к Положению о
консультационно-методическом
пункте МАДОУ ЦРР д/с № 110
города Тюмени

(Форма)

Согласие
на обработку персональных данных
при оказании услуг консультационно-методического пункта

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан (кем) _____
(когда) _____, являясь законным представителем несовершеннолетнего
субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего субъекта)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

и действующий от имени субъекта персональных данных на основании

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 110 города Тюмени (далее - Оператор), адрес места нахождения: город Тюмень, улица Белинского, дом 5 на обработку следующих моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего субъекта: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и контактный телефон; паспортные данные; фамилия, имя, отчество, дата рождения; сведения о состоянии здоровья несовершеннолетнего субъекта, данные свидетельства о рождении несовершеннолетнего субъекта или документа, подтверждающего родство или законность представления прав несовершеннолетнего субъекта; документа, подтверждающего мое право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).

2. Сведения, указанные в пункте 1, предоставлены Оператору с целью использования при оказании услуг консультационно-методического пункта.

3. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего субъекта, которые необходимы для достижения целей,

Приложение № 5 к Положению о
консультационно-методическом
пункте МАДОУ ЦРР д/с № 110
города Тюмени

(Форма)

Журнал
учета работы консультационно-методического пункта
МАДОУ ЦРР д/с № 110 города Тюмени

№ п/п	Дата, время проведения мероприятия	Мероприятие по направлениям работы консультационно- методического пункта	Форма организации (групповая, индивидуальная)	Ф.И.О. специалиста, должность	Ф.И.О. родителей
1	2	3	4	5	6