Принято на заседании
Педагогического совета
от 30.09.2026 г. № 1

Утверждено
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 138»
от 30.09.2026 г. № 338

Принято с учетом мнения
Совета родителей (законных
представителей)
Протокол от 30.09.2026 № 1

Положение
о работе Консультационного центра
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 138»
для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,
обеспечивающих получение детьми образования в форме семейного образования

город Нижний Новгород, 2026 г.

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение регулирует предоставление родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (далее - родители (законные представители)), получение методической, психолого - педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 138» (далее - Учреждение).

1.2. Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь семьям, воспитывающим детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, предоставляется без взимания платы в консультационном центре Учреждения при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении, по заявке на электронную почту Учреждения одного из родителей (законных представителей) ребенка.

1.3. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности методической, психолого - педагогической, диагностической, консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные организации (далее - семьи), а также способы предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

1.4. Основными задачами являются:

а) оказание психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам ухода, воспитания, полноценного развития и обучения детей дошкольного возраста;

б) создание равных возможностей для получения современного качественного образования и позитивной социализации детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные организации;

в) оказание диагностической помощи в выявлении возможных нарушений и отклонений в развитии детей дошкольного возраста;

г) оказание психолого-педагогической, методической и консультативной помощи и поддержки семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, по профилактике эмоционально-личностных перегрузок и срывов у детей дошкольного возраста.

2. Порядок оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям

2.1. Консультационный центр создаётся приказом заведующего Учреждения.

2.2. Учреждение осуществляет деятельность по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям в соответствии с планом, утверждённым приказом заведующего.

2.3. Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь семьям предоставляется бесплатно.

2.4. Методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная помощь семьям предоставляется в виде консультаций и методических рекомендаций, подготовленных специалистами Учреждения.

2.5. График работы консультационного центра составляется индивидуально для каждого специалиста для приема родителей.15.00 до 16.00.
Место проведения: методический кабинет.

2.6. Информация о порядке предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи может представляться:

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
- по телефонному обращению одного из родителей (законных представителей);
- по личному обращению одного из родителей (законных представителей);
- по заявке на электронную почту Учреждения для получения услуги в электронном виде.

2.7. В письменном заявлении указываются:

- наименование организации или должностного лица, которому адресовано заявление;
- изложение вопроса по существу;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); их почтовый адрес, контактный телефон заявителя;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка дошкольного возраста;
- личная подпись заявителя и дата обращения.

На письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия, почтовый или электронный адрес), ответ не дается.

Письменное заявление должно быть напечатано или написано разборчивым почерком.

2.8. Письменное заявление подлежит регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в день поступления и должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.9. На письменное заявление об оказании методической и (или) консультативной помощи заявителю направляется ответ, содержащий запрашиваемую методическую и (или) консультационную информацию.

На письменное заявление об оказании диагностической, методической, психолого - педагогической или консультативной помощи, требующее предоставления большого объема информации или присутствия заявителя и ребенка для оказания методической или консультативной помощи, или для проведения диагностики, заявителю направляется приглашение на личный прием с указанием даты, времени и места его проведения.

2.10. Методическая и консультативная помощь оказывается по телефону 253-04-30 каждый понедельник с 13.00 до 16.00.

Методическая и консультативная помощь, оказывается, по телефону заявителю сразу в случае, если на ее предоставление требуется не более 15 минут.

В случае поступления телефонного обращения, требующего более длительного времени для оказания методической и консультативной помощи, либо в случае обращения за оказанием диагностической помощи заявителю по телефону назначается дата, время и место личного приема для предоставления помощи.

2.11. Для предоставления помощи по личному обращению заявитель помимо заявления, указанного в пункте 2.7 настоящего Положения, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, для граждан Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи. При личном обращении проводится беседа с заявителем, в ходе которой конкретизируется вид помощи, необходимый заявителю, назначается время и место предоставления помощи, выдается приглашение на личный прием с указанием даты, времени и места проведения личного приема для предоставления методической и (или) консультативной и (или) диагностической помощи.

2.12. Консультационная помощь оказывается родителям (законным представителям) в дистанционной форме

2.12.1. через электронную почту заявителя.

Порядок оказания помощи специалистами:

- родитель (законный представитель) отправляет свой вопрос на электронный адрес Учреждения ds138_nn@mail.52gov.ru с пометкой «Консультационный центр». В письме родитель (законный представитель) указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона для обратной связи.
- после получения вопроса родителя (законного представителя) специалисты Консультационного центра разрабатывают консультацию и отправляют ее на электронный адрес родителя (законного представителя).

2.12.2. через сайт Учреждения https://mdoy.pro/index_ds.php?sad=875 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке «Консультационный центр». Консультации специалистов публикуются в соответствии с планом работы Консультационного центра.

3. Оказание психолого-педагогической, диагностической помощи

3.1. Психолого-педагогическая помощь предоставляется специалистами Учреждения с целью создания социально-психологических условий для успешного обучения и воспитания детей, их социальной адаптации, конструктивного решения проблем развития ребёнка.

3.2. Обследование ребенка осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка по заявлению.

3.3. По данным обследования составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.4. Заключение доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

4. Осуществление руководства по оказанию помощи, регистрация обращений

4.1. Управление и руководство организацией работы консультационного центра осуществляет заведующий Учреждения. Заведующий обеспечивает создание условий для эффективной работы по предоставлению методической, психолого - педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям:

- утверждает Положение о работе консультационного центра Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 138» для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;
- назначает ответственного за работу консультационного центра на учебный год;
- утверждает график и план работы консультационного центра на учебный год;
- утверждает состав специалистов консультационного центра;
- контролирует деятельность консультационного центра.

4.2. Ответственное лицо:

- составляет план работы консультационного центра на учебный год; график работы консультационного центра; планирует формы работы по предоставлению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей);
- обеспечивает учет обращений за предоставлением методической, психолого - педагогической, диагностической и консультативной помощи в журнале регистрации обращений за предоставлением методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи семьям;
- размещает информацию о деятельности консультационного центра на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- предоставляет заведующему Учреждения ежегодно (до 25 мая) отчет о проделанной работе консультационного центра.

5. Права и ответственность

5.1. Родители (законные представители) имеют право:

- На получение квалифицированной консультативной помощи, повышение своей педагогической компетентности по вопросам воспитания и развития детей.

5.2. Учреждение имеет право:

- На внесение корректировок в план работы консультационного центра с учётом интересов и потребностей родителей.
- На предоставление квалифицированной консультативной и практической помощи родителям.
- На прекращение деятельности консультационного центра в связи с отсутствием социального заказа населения на данную услугу.

5.3. Ответственность:

- Учреждение несёт ответственность за выполнение закреплённых за ним функций по организации работы консультационного центра.

6. Делопроизводство

6.1. Перечень документации:

- Журнал регистрации (предварительной записи) обращений родителей в консультационный центр (Приложение № 1);
- Журнал учета оказанной помощи родителям (законным представителям) в консультационном центре (Приложение № 2).

7. Срок действия положения

7.1. Данное положение действует до принятия нового.

7.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1.

Журнал регистрации (предварительной записи) обращений родителей в консультационный центр

№ п/п	Дата обращения	Ф. И.О. родителя (законного представителя), ребенка, адрес, телефон	Фамилия, имя ребенка, дата рождения	Повод обращения, проблема	Дата и время консультации (приема)	Ф. И.О. лица, принявшего заявку

Приложение 2.

Журнал учета оказанной помощи родителям (законным представителям) в консультационный центр

№ п/п	Дата, время, консультации	Сведения о родителях, законных представителях) - Ф.И.О.	Фамилия, имя ребенка, дата рождения	Тема	Данные рекомендации	Ф.И.О. работника, проводившего консультацию	Подпись родителя (законного представителя)

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 05 листа(ов)
(Пять)
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 138»
_____ Е.В.Кучина