

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
МАОУ Богандинской СОШ № 1
Протокол от 29.08.25 № 1



Директор МАОУ Богандинской СОШ № 1
И. И. Маслова/
Приказ № 200 от 29.08.25 г. 08 2025 г.

**Положение о консультативно-методическом пункте
структурного подразделения муниципального автономного общеобразовательного
учреждения Богандинской средней общеобразовательной школы № 1 Тюменского
муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации деятельности консультационно-методического пункта (далее – КМП) в Структурном подразделении муниципального автономного общеобразовательного учреждения Богандинской средней общеобразовательной школы № 1 Тюменского муниципального района (далее – СП);

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) и иными локальными нормативными документами;

1.3. КМП создается в целях методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, не посещающих СП; для 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 КМП 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;
- 4) организация образовательной и коррекционно-развивающей работы с детьми дошкольного возраста, не посещающими дошкольные образовательные учреждения.

2. Цель и задачи КМП

2.1. Цель деятельности КМП: Обеспечение доступности качественной консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) детей, не посещающих СП, по вопросам образования, воспитания и развития детей дошкольного возраста

2.2. Задачи КМП:

- Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения, развития и оздоровления детей дошкольного возраста.
- Повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей) в вопросах воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста.
- Содействие социализации детей дошкольного возраста, не посещающих СП;

- Оказание помощи родителям (законным представителям) в подготовке детей к поступлению в СП.
- Выявление и распространение положительного опыта семейного воспитания.
- Информирование родителей (законных представителей) о правах ребенка, а также о деятельности СП и других организаций, оказывающих помощь семьям с детьми дошкольного возраста.
- Создание условий для взаимодействия родителей (законных представителей) друг с другом и обмена опытом.

1. Организация деятельности КМП

1.1. КМП создается и ликвидируется в СП на основании приказа директора школы;

1.2. Кадровый состав КМП определяется руководителем структурного подразделения из числа штатных сотрудников Учреждения и привлеченных специалистов;

3.3. В целях организации работы КМП приказом директора школы из числа работников Учреждения назначается ответственное лицо.

Ответственное лицо за организацию работы КМП обеспечивает:

- 1) функционирование КМП;
- 2) формирование потребности в оснащении КМП оборудованием и учебными пособиями, контроль за наличием и использованием оборудования при осуществлении деятельности КМП;
- 3) оформление взаимоотношений СП и родителей (законных представителей) при получении услуг КМП в соответствии с настоящим Положением;
- 4) регулярное информирование родителей (законных представителей) детей о работе КМП, актуализацию сведений и информации на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;
- 5) подготовку и актуализацию графика работы КМП;
- 6) контроль за деятельностью сотрудников, участвующих в деятельности КМП в том числе, наличием и ведением необходимых в деятельности КМП документов (планов работы, журнал учета консультаций, аналитические отчеты);
- 7) приём родителей (законных представителей) детей по вопросам организации работы КМП, порядка приема в КМП;

3.4. КМП осуществляет деятельность не реже двух раз в месяц, в соответствии с графиком, утверждённым приказом руководителя Учреждения;

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

3.6. Деятельность КМП осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием.

3.7. Деятельность КМП осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утвержденным директором школы;

3.8. План работы КМП разрабатывается на основе анализа потребностей родителей (законных представителей) с учетом возможностей СП;

3.9. Получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в КМП обеспечивается без взимания платы.

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

2. Порядок оформления отношений при оказании услуг КМП

2.1. Услуги КМП предоставляются на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 1 к настоящему Положению) при предъявлении

оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». В заявлении родителем (законным представителем) фиксируется письменное согласие на обработку персональных данных, а также на психолого-педагогическую помощь ребёнку в соответствии с частью 3 статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.2. Одновременно с заявлением об оказании услуг КМП родители (законные представители) детей, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых документов хранятся в СП на время оказания услуг консультационно-методического пункта, а также в течение всего срока хранения учетной документации в соответствии с законодательством;

4.3. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, 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, фиксируется в заявлении об оказании услуг консультационно-методического пункта и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) детей при оказании услуг в КМП регулируются договором (приложение № 2 к настоящему Положению), заключаемым на основании заявления, указанного в пункте 4.1 настоящего Положения, который определяет объем и сроки оказания услуг, длительность пребывания в нём, обязанности и ответственность сторон, и другие условия. Срок оказания услуг КМП по договору определяется наступлением события - зачислением ребёнка в СП;

4.5. Личный прием заявителей в целях оформления взаимоотношений между СП и родителями (законными представителями) детей при оказании услуг в консультационно-методическом пункте, осуществляется ответственным лицом за прием документов, в порядке очереди по адресу: рп. Богандинский, ул. Юбилейная д.5, 2 этаж, кабинет руководителя ежедневно с 8.00. до 12.00 часов;

4.6. В ходе личного приема сотрудник СП, 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 КМП;
- 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 КМП;
- 6) регистрирует заявление об оказании услуг КМП в журнале регистрации заявлений на КМП;
- 7) осуществляет подготовку и регистрацию договора на оказание услуг КМП в журнале приема заявлений, обеспечивает его подписание заявителем и выдачу второго экземпляра договора заявителю.

4.7. В оказании услуг КМП 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 4.1 и 4.2 настоящего Положения.

4.8. Договор на оказание услуг КМП может быть расторгнут по соглашению сторон. Договор на оказание услуг КМП расторгается досрочно по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка. К одностороннему отказу от договора приравнивается отзыв родителя (законного представителя) ребёнка выданного согласия на обработку персональных данных как самого родителя (законного представителя), так и ребёнка, если исполнение Учреждением своих обязательств по договору на оказание услуг КМП обусловлено необходимостью обработки соответствующих персональных данных только с согласия субъекта (его представителя). Договор на оказание услуг консультационно-методического пункта может быть расторгнут также в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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;

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.

Директору МАОУ Богандинской СОШ № 1
 Масловой Ирине Станиславовне
 родителя (законного представителя)
 фамилия _____
 имя _____
 отчество (при наличии) _____
 Документ, удостоверяющий личность: _____
 серия _____ № _____
 выдан когда _____ кем _____

 Место жительства:
 Населенный пункт _____
 улица _____
 дом _____ корп. _____ кв. _____
 Телефон _____
 E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании услуг консультационно-методического пункта

Прошу оказать услуги консультационно-методического пункта СП МАОУ Богандинской СОШ № 1 (далее - образовательное учреждение) мне и моему(ей) сыну (дочери) (далее – ребёнок):
_____, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения)
адрес места жительства/ пребывания/ проживания (нужное подчеркнуть) ребенка: населенный пункт _____, улица _____ дом _____ корп. ____ кв. ____.
С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и родителей (законных представителей) 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 ознакомлен(а).

Приложение:

1.	Свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка)
2.	Паспорт родителя (законного представителя)
3.	Письменное согласие на обработку персональных данных

 (дата)

 (подпись заявителя)

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие СП МАОУ Богандинской СОШ № 1 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).

А также на психолого-педагогическую, коррекционную помощь ребёнку в соответствии с частью 3 статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Психолого-педагогическая, коррекционную помощь ребёнку может включать в себя: диагностику; консультирование; коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия; логопедическое обследование и сопровождение в консультационно-методическом пункте образовательного учреждения. Настоящее согласие действует на период оказания услуг консультационно-методического пункта образовательного учреждения.

 (дата)

 (подпись заявителя)

ДОГОВОР № ____
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования в условиях консультационно-методического пункта

п. Богандинский

« ____ » _____ **2025г.**

Муниципальное автономное образовательное учреждение Богандинская средняя общеобразовательная школа №1 Тюменского муниципального района (сокращенное наименование – МАОУ Богандинская СОШ №1) на основании лицензии от Л035-01215-72/00190310, выданной Департаментом образования и науки Тюменской области, в лице директора Масловой Ирины Станиславовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, именуемая в дальнейшем «Исполнитель» и

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

именуемой в дальнейшем "Заказчик", действующей в интересах несовершеннолетнего (ей)

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

проживающего по адресу:

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Исполнитель обязуется оказать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь в консультативно-методическом пункте (далее – КМП). Заказчику и Ребенку 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. Форма предоставления образовательной услуги: очно-дистанционная (не реже двух раз в месяц согласно утвержденном годовому плану работы);

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять и организовывать работу консультационно-методического пункта.
- 2.1.2. Формировать кадровый состав консультационно-методического пункта.
- 2.1.3. Устанавливать перечень образовательных услуг консультационно-методического пункта;
- 2.1.4. Формировать календарно – тематический план работы консультационно-методического пункта.
- 2.1.5. Проводить видеосъемку (видеонаблюдение) на территории и в помещениях образовательной организации в целях обеспечения безопасности организации работы консультационно-методического пункта.
- 2.1.6. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.2.5. Защищать права и законные интересы Ребёнка.

2.2.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Ребёнка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Ребёнка.

2.2.7. Присутствовать при психолого-педагогическом обследовании Ребёнка, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, на коррекционных и развивающих занятиях с Ребёнком, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Ребёнка.

2.2.8. Обращаться к администрации образовательной организации с письменными и устными обращениями (заявлениями, жалобами, предложениями) касающимися работы консультационно-методического пункта.

2.2.9. Иные права Заказчика, как родителя (законного представителя) Ребёнка устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления 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.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Ребёнка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов в рамках оказания услуг по настоящему Договору.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Ребёнка, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Ребёнка с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.5. Создавать безопасные условия пребывания Ребёнка в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

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

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

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. Незамедлительно сообщить Исполнителю о зачислении Ребенка в муниципальное образовательное учреждение Тюменской области, реализующее образовательную программу дошкольного образования, в качестве воспитанника.

2.4.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

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

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

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

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

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до зачисления Ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

5.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

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

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

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.7. Заключая настоящий Договор, Заказчик подтверждает, что он ознакомлен 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, Положением о консультационно-методическом пункте, порядком и графиком работы

консультационно-методического пункта, календарно – тематическим планом работы консультационно-методического пункта.

5.8. Стороны договорились, что образовательная организация считает выполнившей свою обязанность по доведению до Заказчика информации, связанной с работой консультационно-методического пункта, локальных нормативных актов путём их размещения в помещении, доступном для ознакомления Заказчиком, а также на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

5.9. Стороны договорились, что по результатам оказания услуг акт сдачи-приемки услуг не составляется. Документами, подтверждающими факт оказания услуг по настоящему Договору, являются документы, составленные по результатам оказания услуг (журнал учета консультаций).

5.10. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное автономное
образовательное учреждение Богандинская
средняя общеобразовательная школа №1
Тюменского муниципального района
Юридический адрес: 625521, Российская
Федерация, Тюменская область, Тюменский
район, п. Богандинский, ул. Юбилейная,
дом 5Б
Тел./факс 8(3452)720-081
Эл. почта E-mail: bog1@obraz-tmr.ru
ИНН 7224015052
КПП 722401001
ОГРН 1027200852183
УФК по Тюменской области
Администрация Тюменского
муниципального района (МАОУ
Богандинская СОШ №1
ЛС АУ 1055002 МАОУ; ЛС АУ 1056002
МАОУ)
Банк Отделения Тюмень г. Тюмень
БИК 017102101
Р/с 03234643716440006700
к/с 40102810945370000060

Директор _____ И. С. Маслова
«01» сентября 2025 г.

Заказчик

(Ф.И.О.)
Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: сотовый _____
Место работы: _____

Эл. почта (e-mail): _____
Паспортные данные:
Серия: _____ № _____
Выдан: _____

_____/_____

«__» _____ 2025 г.

Второй экземпляр договора получен: _____ / _____ /
(подпись)