



САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
УГЛЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПРИКАЗ**

23.01.2019

№ 17 - А

Об утверждении Порядка организации и функционирования консультативных пунктов при дошкольных образовательных организациях Углегорского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования

**приказываю:**

1. Утвердить Порядок организации и функционирования консультативных пунктов при дошкольных образовательных организациях Углегорского городского округа (далее – Порядок) (прилагается).

2. Руководителям дошкольных образовательных организаций:

- привести локальные акты подведомственного учреждения, регулирующие деятельность функционирующих консультативных пунктов, в соответствие с Порядком;

- осуществлять контроль за деятельностью данного структурного подразделения подведомственного учреждения с поквартальным предоставлением в Управление образования цифрового отчета.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ведущего консультанта Управления образования Е.А. Тамонову.

Исполняющий обязанности  
начальника Управления образования

С.Н. Бережнова

**Порядок  
организации и функционирования консультативных пунктов  
при дошкольных образовательных организациях  
Угледгорского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок организации и функционирования консультативных пунктов при дошкольных образовательных организациях Угледгорского городского округа (далее – Порядок) распространяется на муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации Угледгорского городского округа (далее – ДОО), имеющие (или планирующие создать) в своей структуре консультативные пункты.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок организации и функционирования в ДОО консультативных пунктов для предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей в возрасте от двух месяцев до восьми лет, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (далее – Помощь).

1.3. Помощь в консультативном пункте могут также получать дети с ОВЗ и дети из семей, находящихся в социально-опасном положении (далее – СОП), посещающие ДОО, и их родители (законные представители).

1.4. Основными задачами консультативных пунктов являются:

- оказание помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей младенческого, раннего и дошкольного возраста;
- оказание содействия родителям (законным представителям) в социализации детей дошкольного возраста, получающих дошкольное образование в форме семейного образования;
- проведение (с согласия родителей (законных представителей) психолого-педагогической диагностики развития детей раннего и дошкольного возраста и на ее основе коррекции и комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей младенческого, раннего и дошкольного возраста;
- проведение (с согласия родителей (законных представителей) психолого-педагогической диагностики детей старшего дошкольного возраста по определению их готовности к обучению в школе и консультирования родителей с целью обеспечения равных стартовых возможностей детей при поступлении в школу.

1.5. Наличие консультативного пункта (далее – КП) отражается в Уставе ДОО.

1.6. Ведение образовательной деятельности в КП осуществляется в соответствии с действующей лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.7. Деятельность КП может быть прекращена по инициативе ДОО и (или) по решению учредителя в связи с отсутствием социального заказа населения.

1.8. Образовательное учреждение может самостоятельно использовать в КП программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, а также разрабатывать собственные (авторские) модифицированные, адаптированные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

1.9. В КП могут быть использованы дополнительные образовательные программы и оказываться платные дополнительные услуги, выходящие за пределы общеобразовательной программы дошкольного учреждения, с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями) и в соответствии с Уставом ДОО.

1.10. Режим работы КП, условия содержания и длительность пребывания в них детей определяются образовательным учреждением самостоятельно с учетом социального заказа населения.

## **2. Порядок организации и функционирования консультативного пункта**

2.1. В КП зачисляются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет, получающие дошкольное образование в форме семейного образования, а также дети с ОВЗ и дети из семей СОП, посещающие данную ДОО.

2.2. Зачисление в КП происходит на начало каждого учебного года по заявлению родителей (законных представителей) и договору об оказании консультативной помощи в КП на основании данных учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена данная ДОО.

2.3. Список детей, зачисленных на учебный год в КП, утверждается приказом по ДОО.

2.4. На каждого ребенка, зачисленного в КП, заполняется Дневник консультаций (Приложение 1), в котором специалисты КП отмечают, когда и какую Помощь получил ребенок и его родители (законные представители). С записями в Дневнике родители (законные представители) знакомятся после каждой консультации под роспись.

2.5. Заведующий ДОО издает и утверждает необходимые локальные акты, регламентирующие работу КП (Положение о КП, план работы КП на учебный год, график работы специалистов КП, должностные инструкции специалистов КП и др.), назначает руководителя КП, ответственного за организацию оказания Помощи детям, их родителям (законным представителям) и взаимодействие различных специалистов ДОО, участвующих в деятельности КП на договорной основе.

## 2.6. Руководитель КП:

- ведет Журнал регистрации запросов (Приложение 2);
- ведет Журнал учета детей (семей), получающих Помощь в КП (Приложение 3);
- распределяет запросы в соответствии с содержанием для подготовки консультаций специалистами и определяет сроки их исполнения;
- заключает договора между ДОО и родителями (законными представителями) (Приложение 4);
- определяет формы работы по предоставлению Помощи;
- привлекает в случае необходимости специалистов из других ДОО и координирует их деятельность;
- анализирует результативность деятельности КП в целом и отдельных специалистов;
- готовит отчетную документацию о деятельности КП.

2.7. КП работает 2-3 раза в неделю в утренние и вечерние часы в соответствии с графиком, утверждённым приказом руководителя ДОО, продолжительность одной консультации не менее 25 минут.

2.8. Информация о наличии КП, режиме его работы, сведения о руководителе и специалистах КП, информация о порядке предоставления Помощи размещается на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.9. Для обеспечения возможности получения услуги в электронном виде на официальном сайте ДОО, наряду с предоставлением информации о порядке предоставления Помощи, создаются специальные разделы (перечень специалистов, направления консультирования, форма запроса (Приложение 1) и др.).

## **3. Порядок организации оказания помощи родителям (законным представителям) в консультативной точке**

3.1. Оказание помощи в КП осуществляется на бесплатной основе.

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

- диагностическое;
- консультативное;
- коррекционно-развивающее;
- профилактическое;
- просветительское.

3.3. Оказание Помощи включает в себя следующие процедуры:

- занесение запросов в различной форме (через официальный сайт, по телефону, лично в устной или письменной форме) в Журнал регистрации запросов КП с отметкой руководителя КП об ответственных за исполнение запросов и сроках их исполнения;
- оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (детей);
- занесение сведений о семье в Журнал учета детей (семей), получающих Помощь в КП (при первичном обращении родителей (законных представителей));

- заключение договора между ДОО и родителями (законными представителями) при длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи;

- непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем КП или родителями (законными представителями) в запросе.

3.4. Основанием для оказания Помощи является запрос (Приложение 5), зарегистрированный в Журнале регистрации запросов КП, в обязательном порядке содержащий следующую информацию:

- фамилию, имя отчество родителя (законного представителя);
- домашний адрес, e-mail или номер телефона для обратной связи в зависимости от выбранной формы консультирования;
- фамилию, имя ребенка, возраст;
- суть вопроса (описание проблемы).

3.4.1. Регистрация запроса в Журнале регистрации запросов КП является юридическим фактом для возникновения отношений по оказанию Помощи.

3.4.2. При длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи, отношения между ДОО и родителем (законным представителем), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, регулируются Договором .

3.4.3. Если ответ на запрос требует длительной подготовки и участия нескольких специалистов, на подготовку отводится время, не более 5 рабочих дней. В адрес родителя (законного представителя) направляется письменный ответ или, в случае, если требуется личное присутствие родителя (законного представителя), направляется приглашение с указанием даты, времени и места консультации в индивидуальной форме (личного приема) (по предварительному согласованию с родителем (законным представителем)).

3.4.4. Не подлежат рассмотрению:

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

3.5. Организация Помощи строится на основе интеграции деятельности специалистов: педагога-психолога, учителя-логопеда, дефектолога и других специалистов КП, с учетом конкретных запросов семьи и индивидуальных особенностей и образовательных потребностей ребенка. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.5.1. Количество специалистов, привлеченных к работе КП, определяется кадровым составом ДОО.

3.5.2. Оплата труда специалистов КП может осуществляться за счет субсидии местного бюджета на иные цели, предусмотренной в бюджете на очередной финансовый год.

3.5.3. К оказанию Помощи могут привлекаться специалисты

территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, других образовательных организаций на основе договора.

3.6. Помощь организуется в помещениях ДОО, не включенных во время работы КП в реализацию образовательной программы дошкольного образования (кабинеты специалистов, методический кабинет, музыкальный и спортивный залы и другие).

3.7. Работа с родителями (законными представителями) в КП проводится в различных формах: групповых, подгрупповых, индивидуальных (личный прием). Для посещения родителем (законным представителем) вместе с ребенком консультаций необходимо предоставление медицинской справки об эпидокружении.

3.7.1. Для предоставления Помощи в индивидуальной форме (личного приема) заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) ребенка:

- паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий, для граждан РФ;

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

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ 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 РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в РФ, - для лиц без гражданства.

3.8. В случае, если родитель (законный представитель) не имеет возможности посетить КП, ему может оказываться Помощь в дистанционной форме - через официальный сайт ДОО, через электронную почту заявителя, а также на дому. По заявкам родителей КП может организовать оперативную выездную консультативную помощь.

#### **4. Порядок и формы контроля за деятельностью консультативного пункта**

5.1. Ответственность за работу КП несет заведующий ДОО.

5.2. Координацию деятельности ДОО, имеющих КП в качестве структурного подразделения, осуществляет специалист Управления образования Углегорского городского округа, курирующий дошкольное образование.

5.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Порядка осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

5.3.1. Внутренний контроль проводится заведующим ДОО и подразделяется на:

- оперативный контроль по обращению муниципального или регионального органа управления образованием, а также родителя (законного представителя);

- итоговый контроль по итогам отчетного периода;

- тематический контроль по реализации какого-либо направления деятельности (работа с детьми из семей СОП, работа с детьми с ОВЗ, работа с детьми, не посещающими ДОО по возрастам и др.).

5.3.2. Мониторинг по направлениям деятельности КП осуществляет Управление образования Углегорского городского округа посредством:

- отслеживания результативности деятельности специалистов (анкетирование, онлайн-опрос в сети «Интернет»);

- анализа обращений и жалоб родителей (законных представителей);

- проведения методических мероприятий (круглых столов по обмену опытом, презентаций деятельности лучших КП, проведения научно-практических конференций и др.) по направлениям деятельности КП.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Порядку организации и  
функционирования консультативных  
пунктов при дошкольных  
образовательных организациях  
Угледгорского городского округа

Консультативный пункт при МБДОУ \_\_\_\_\_

**Дневник консультаций**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

**Раздел 1**  
**Общие сведения о ребенке**

1	Фамилия:	
2	Имя:	
3	Отчество:	
4	Дата рождения:	
5	Отец (Ф.И.О., образование, место работы):	
6	Мать (Ф.И.О., образование, место работы):	
7	Домашний адрес (адрес фактического проживания):	
8	Контактные телефоны:	
9	Приказ о зачислении ребенка в КП	
10	Дата и номер договора с родителями (законными представителями) об оказании консультативной помощи в КП	

**Раздел 2**  
**Анализ поведения и эмоций ребенка**  
**в спонтанной и организованной деятельности**

Таблица заполняется при каждом посещении ребенком КП.

Оценка выраженности в баллах:

0 - никогда, 1 – иногда, 2 - часто, 3 – почти всегда, 4 – непременно.

Если какая-либо характеристика поведения еще не проявляется в силу возраста ребенка, в соответствующей ячейке таблицы ставится прочерк.

Характеристики поведения	Результаты наблюдения за ребенком					
Уровень активности:						
медлительный						
стеснительный						
спокойный						
любопытный						



расторженный							
большой частью наблюдает							
поведение предсказуемо							
поведение не предсказуемо							
<b>Степень комфортности в новой ситуации:</b>							
спокойно реагирует на новых людей, место							
проявляет беспокойство, тревожность							
самостоятельно исследует новую ситуацию							
<b>Адаптивность:</b>							
приспосабливается к смене занятий							
тяжело справляется со сменой занятий или изменениями обстановки							
поведение зависит от настроения							
зависим от окружающих							
<b>Эмоциональность:</b>							
позитивен							
вспыльчив							
неэмоционален							
эгоцентричен							
демонстративен							
<b>Настроение:</b>							
улыбается, беззаботен							
серьезен							
общителен							
плаксив, капризен							
обидчив							
<b>Работоспособность:</b>							
легко отвлекается							
обычно не отвлекается							
отвлекается ненадолго							
избегает умственных усилий							
<b>Упорство и внимание:</b>							
долго занимается одним делом							
быстро переключается с одного занятия на другое							
упорно добивается желаемого							
не проявляет настойчивости, бросает занятие							
<b>Восприимчивость к воспитательному воздействию:</b>							
понимает словесные инструкции							
способен договариваться							
ориентируется на образец							
нуждается в одобрении							
понимает, что хорошо, что плохо							
показывает достаточный спектр умений							
осознанно нарушает правила							
<b>Дата заполнения</b>							
<b>Кто заполнил</b>							

### Раздел 3

#### Планирование работы с ребенком

Графы 2-7. Указывается планируемая дата проведения работы, фамилия и должность специалиста-консультанта, который будет ее проводить. Заполняются только графы, соответствующие планируемому виду работы. Если какой-либо вид работы не запланирован для проведения с данным ребенком, графа остается пустой.

Графа 8. Приводится перечень других видов работы, не перечисленных в предыдущих графах, с указанием планируемой даты проведения, фамилии и должности специалиста-консультанта, который будет ее проводить.

№ п/п	Диагностика		Индивидуальное занятие	Групповое занятие	Консультация		Дополнительные виды работы (при необходимости)
	Первичное обследование	Повторное обследование			Индивидуальная консультация	Групповая консультация	
1	2	3	4	5	6	7	8

### Раздел 4

#### Реализация плана работы

Дата	Воспитательная проблема	Содержание работы с проблемой	Организованная деятельность ребенка	Результат
Ознакомлен _____ подпись родителя (законного представителя)				
Ознакомлен _____ подпись родителя (законного представителя)				

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Порядку организации и  
функционирования консультативных  
пунктов при дошкольных  
образовательных организациях  
Углегорского городского округа

Консультативный пункт при МБДОУ \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации запросов**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата обращения	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей (лиц их заменяющих)	Домашний адрес, контактный телефон	Проблема обращения	Ответственный консультирующий специалист	Сроки отработки запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Графа 5. Данные представителя ребенка записываются полностью.

Графа 7. Указывается кратко со слов представителя ребенка проблема, волнующая взрослого.

Графа 8. Ставится должность, подпись с расшифровкой специалиста, проводившего консультацию.

Графа 9. Отметка руководителя КП о сроках работы по данному запросу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Порядку организации и  
функционирования консультативных  
пунктов при дошкольных  
образовательных организациях  
Угледгорского городского округа

Консультативный пункт при МБДОУ \_\_\_\_\_

**Журнал учета детей (семей),  
получающих Помощь в консультативном пункте**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО ребенка	Дата, время проведения	Вид работы	Форма проведения	Ф.И.О. консультанта, должность	Выводы, рекомендации специалиста
1	2	3	4	5	6	7

Выводы специалистов должны содержать краткую характеристику проблемы.

Рекомендации специалистов могут быть написаны в следующей форме, например,

1. Рекомендовано обратиться к \_\_\_\_\_ (специалистам узкого профиля: психоневролог, сурдолог, офтальмолог и т.д.).
2. Даны рекомендации для родителей по \_\_\_\_\_ (речевому развитию ребенка, познавательному развитию, развитию навыков конструирования, выработке навыков самообслуживания и т.д.).
3. Рекомендовано посещение КП в течение \_\_\_\_\_ (3 месяцев, 6 месяцев, всего учебного года) по индивидуальной программе консультаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Порядку организации и  
функционирования консультативных  
пунктов при дошкольных  
образовательных организациях  
Углегорского городского округа

**Типовой договор  
об оказании консультативной помощи**

« » 20 г.

---

*наименование дошкольной образовательной организации, на базе которой создан консультативный пункт*

именуемое в дальнейшем Консультативный пункт, в лице руководителя

---

*фамилия, имя отчество*

действующего на основании Устава, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования с одной стороны, и родители (законные представители), именуемые в дальнейшем Потребитель

---

*фамилия, имя, отчество - родителя (законного представителя) ребенка*

---

*фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения*

с другой стороны, заключили в соответствии Порядком организации и функционирования консультативных пунктов при дошкольных образовательных организациях Углегорского городского округа настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

Предметом договора является предоставление Консультативным пунктом методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи (далее - Помощь) Потребителю.

### 2. Обязанности Консультативного пункта

*Консультативный пункт обязуется:*

- оказывать Помощь Потребителю по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей младенческого, раннего и дошкольного возраста;
- оказывать содействие Потребителю в социализации детей дошкольного возраста, получающих дошкольное образование в форме семейного образования;
- проводить (с согласия Потребителя психолого-педагогическую диагностику развития детей младенческого, раннего и дошкольного возраста и на ее основе коррекцию и комплексную профилактику различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей младенческого, раннего и дошкольного возраста;
- проводить (с согласия Потребителя психолого-педагогическую диагностику детей старшего дошкольного возраста по определению их готовности к обучению в школе и

консультировать Потребителя с целью обеспечения равных стартовых возможностей детей при поступлении в школу;

- обеспечивать конфиденциальность информации;
- соблюдать настоящий договор;

### **3. Обязанности Потребителя**

*Потребитель обязуется:*

- соблюдать настоящий договор и Положение о Консультативном пункте;
- активно участвовать в работе Консультативного пункта, выполняя рекомендации специалистов, содействовать созданию условий обеспечивающих эффективность Помощи;
- уважать честь, достоинства и права должностных лиц, оказывающих Помощь;
- предварительно записываться на индивидуальные консультации по телефону, адресу электронной почты, заполнив форму запроса на информационном сайте ДОО;
- своевременно уведомлять специалистов Консультативного пункта о невозможности посещения консультации в заранее согласованное время;
- выполнять законные требования специалистов Консультативного пункта в части, отнесенной к их компетенции.

### **4. Права Консультативного пункта**

*Консультативный пункт имеет право:*

- выбирать способ оказания услуг;
- вносить предложения и рекомендации по обучению, воспитанию и развитию детей;
- требовать от Потребителя соблюдения настоящего договора;
- защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Потребителем;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- отказать Потребителю в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Потребитель в период его действия допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором.

### **5. Права Потребителя**

*Потребитель имеет право:*

- получать достоверную информацию о предоставляемых услугах;
- вносить предложения по улучшению работы Консультативного пункта;
- требовать выполнение условий настоящего договора;
- защищать права и достоинства своего ребенка;
- требовать выполнение уставной деятельности;
- присутствовать на групповых мероприятиях, проводимых в Консультативном пункте (групповые консультации, родительские собрания и др.)
- расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления.

### **6. Срок действия договора**

6.1. Настоящий договор заключен на период \_\_\_\_\_  
(указывается учебный год)

и вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

### **7. Прочие условия**

7.1. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения к договору оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой его частью.

7.2. Споры и разногласия, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего договора, разрешаются путем переговоров между его участниками.

7.3. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах: один экземпляр хранится в Консультативном пункте, другой - у Потребителя. Оба экземпляра имеют одинаковую

юридическую силу.

### 8. Адреса и реквизиты сторон:

<b>Консультативный пункт</b>	<b>Потребитель</b>
<i>(наименование дошкольной образовательной организации, на базе которой создан консультативный пункт)</i> Юридический адрес:	<i>(фамилия, имя отчество родителя (законного представителя) ребенка)</i> Адрес регистрации/фактического проживания
Телефон:	Телефон:
ИНН:	Паспорт:
e-mail:	Выдан (кем, когда):
Руководитель:	
«__» _____ 20__ г. Подпись:	«__» _____ 20__ г. Подпись:

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Порядку организации и  
функционирования консультативных  
пунктов при дошкольных  
образовательных организациях  
Угледгорского городского округа

Консультативный пункт при МБДОУ \_\_\_\_\_

**Бланк запроса родителей (законных представителей)  
на оказание консультативной помощи в КП**

<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>	
<b>Домашний адрес, e-mail или номер телефона для обратной связи</b>	
<b>Фамилия, имя ребенка, возраст</b>	
<b>Суть вопроса (описание проблемы)</b>	
<b>Предпочитаемая форма оказания консультативной помощи (в очной форме при посещении КП, по телефону, через электронную почту заявителя, дистанционно через официальный сайт ДОО, выездная консультация на дому)</b>	

**Код запроса**

- А** - адаптация в ДООУ
- В** - воспитание
- П** - поведение
- К** - коммуникация
- Э** - эмоциональные проблемы
- УАР** - уровень актуального развития
- СОМ** - составление образовательного маршрута
- ДРО** - детско-родительские отношения
- ВР** - взаимодействие с родителями
- ВП** - взаимодействие с педагогами