

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Сланцевский детский сад №15 комбинированного вида»  
(МДОУ «Сланцевский детский сад №15»)

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
МДОУ «Сланцевский детский сад №15»  
Протокол № 1 от 01.09.2021

МДОУ «Сланцевский детский сад №15»  
УТВЕРЖДЕНО приказом  
от 01.09.2021 № 32



**Положение**  
**о консультационном центре муниципального дошкольного**  
**образовательного учреждения «Сланцевский детский сад № 15**  
**комбинированного вида» для родителей (законных представителей)**  
**детей раннего и дошкольного возраста, а также граждан, желающим**  
**принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения**  
**родителей**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность консультационного центра ДООУ по работе с родителями (законными представителями), детей раннего и дошкольного возраста, а также граждан, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Консультационный центр создаётся для родителей (законных представителей) имеющих детей раннего и дошкольного возраста, а также граждан, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

1.4. Плата за услуги, оказываемые в консультационном центре с родителей (законных представителей) детей плата не взимается.

1.5. Консультационный центр ДООУ открывается распорядительным актом заведующего.

1.6. Деятельность консультационного центра ДООУ осуществляется в помещениях ДООУ, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям и пожарной безопасности.

1.7. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания распорядительного акта.

1.8. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение и утверждаются заведующим.

1.9. Срок действия положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Организация деятельности консультационного центра**

2.1. Непосредственное руководство и ответственность за работу консультационного центра осуществляет заведующий ДООУ.

2.2. Общее руководство (непосредственное руководство деятельностью и ответственность за организацию) работой консультационного центра осуществляет руководитель консультационного центра, назначенный распорядительным актом заведующего ДООУ. Права и обязанности должностного лица определяются настоящим Положением.

2.3. Руководитель консультационного центра обеспечивает создание условий для эффективной работы консультационного центра, обеспечивает учёт обращений за консультационной помощью по форме согласно приложениям, проводит мониторинг деятельности консультационного центра, готовит отчётность по работе консультационного центра.

2.4. Консультационный центр на базе ДООУ открывается на основании распорядительного акта заведующего ДООУ при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, необходимых программно-методических материалов.

2.5. Консультационный центр работает согласно графику работы, утвержденному распорядительным актом заведующего ДООУ. Заведующий ДООУ утверждает состав специалистов, привлечённых к работе консультационного центра.

2.6. Непосредственную работу с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста, а также граждан, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей осуществляют специалисты консультативного центра (учитель-логопед, дефектолог, педагог-психолог, воспитатель).

2.7. Деятельность специалистов, привлечённых к работе в консультационном центре, направлена на:

- повышение психолого-педагогической компетенции родителей (законных представителей) в вопросах воспитания и обучения детей;
  - формирование у родителей (законных представителей) мотивационной основы взаимодействия с ребёнком, обучение технологиям полноценного развивающего общения с ребёнком;
  - консультирование (психологическое, социальное, педагогическое) – информирование родителей (законных представителей) о физиологических и психологических особенностях развития ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций;
- 2.8. Информация о работе консультационного центра размещается на сайте ДООУ.

### **3. Документация консультационного центра**

- 3.1. Ведение документации консультационного центра выделяется в отдельное делопроизводство.
- 3.2. Перечень документации консультационного центра:
- 3.2.1. Распорядительный акт «Об открытии консультационного центра»;
- 3.2.2. Распорядительный акт «Об утверждении специалистов консультационного центра»;
- 3.2.3. Положение о консультационном центре;
- 3.2.4. Журнал регистрации обращений родителей (законных представителей) в консультационный центр ДОО (приложение № 1);
- 3.2.5. Журнал предварительной записи обращений родителей (законных представителей) в консультационный центр ДОО (приложение № 2);
- 3.2.6. Журнал учета работы специалистов консультационного центра ДОО (приложение №3);
- 3.2.7. График работы консультационного центра (приложение № 4);
- 3.2.8. Заявление на получение услуг консультационного центра муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сланцевский детский сад № 15 комбинированного вида» (приложение № 5);
- 3.2.9. **АНКЕТА** для родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста, а также граждан, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей консультационного центра муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сланцевский детский сад № 15 комбинированного вида» (приложение № 6);
- 3.2.10. Ежегодные отчеты о деятельности консультационного центра.

### **4. Обязанности и ответственность сторон**

- 4.1. Заведующий ДОО обязан:
- предоставить оборудование и оснащение консультационного центра;
  - осуществлять контроль за организацией деятельности консультационного центра.
- 4.2. Педагогические работники консультационного центра обязаны:
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;
  - в решении всех вопросов исходить из интересов ребёнка;
  - хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической, консультативной и других видов работ.
- 4.3. Педагогические работники консультационного центра несут ответственность:
- за оформление документации в установленном порядке;
  - за качество предоставляемых услуг.

### **5. Права сторон**

- 5.1. Заведующий ДОО имеет право:
- утверждать локальные нормативные акты, обеспечивающие работу консультационного центра;
  - размещать информацию о деятельности консультационного центра в СМИ, на сайте ДОО, информационных стендах ДОО;
  - ставить вопрос о поощрении работников консультационного центра;
  - вносить изменения в порядок работы консультационного центра.
- 5.2. Педагогические работники консультационного центра имеют право:
- самостоятельно формулировать задачи работы с родителями (законными представителями), выбирать формы и методы реализации поставленных задач.
- 5.3. Родители (законные представители) имеют право:
- получать качественно предоставляемые услуги.
  - заслушивать отчёты о деятельности консультационного центра.

### **6. Гарантии и компенсации**

- 6.1. Услуги, предоставляемые специалистами консультационного центра, осуществляются бесплатно.
- 6.2. Заведующий ДОО определяет виды и размер надбавок, доплат стимулирующего характера в пределах и средств ДОО на оплату труда работников консультационного центра.

Приложение 1

Журнал регистрации обращений родителей (законных представителей)  
в консультационный центр муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сланцевский детский сад № 15 комбинированного вида»

№ п/п	Дата и время проведения консультации	Тема консультации	Ф.И.О. родителей (законных представителей), кон. телефон	Проблемы в вопросах воспитания и обучения дошкольников

Приложение 2

Журнал учета работы специалистов консультационного центра  
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сланцевский детский сад № 15 комбинированного вида»

№ п/п	Дата и время проведения консультации	Тема консультации	Форма проведения консультации	Ф.И.О. специалиста, должность	Рекомендации, данные в ходе консультации

Приложение 3

Журнал предварительной записи обращений родителей (законных представителей) в консультационный центр муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сланцевский детский сад № 15 комбинированного вида»

№ п/п	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Ф.И.О. ребёнка, возраст	Адрес, телефон	Запрос	Рекомендации	Ответственный

Приложение 4

График работы консультационного центра муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сланцевский детский сад № 15 комбинированного вида»

Первый и третий четверг месяца - учитель-логопед с 16.00 до 17.00 (корпус 2)  
 Второй и четвертый четверг месяца - учитель-логопед с 16.00 до 17.00 (корпус 1)  
 Первый и второй вторник месяца - учитель-дефектолог с 16.00 до 17.00 (корпус 1)  
 Первая и вторая среда месяца - учитель-дефектолог с 16.00 до 17.00 (корпус 1)  
 Первый и третий четверг месяца – педагог-психолог с 17.00 до 18.00 (корпус 2)  
 Первый и второй понедельник месяца – воспитатель с 13.30 до 14.30 (корпус 1)  
 Предварительная запись на консультацию по телефону: 8(81374) 2-26-59, 2-25-04  
 на сайте <http://mdou-slands15.nubex.ru/admin/>, по электронной почте E-mail: mdou15slands@yandex.ru

Приложение 5

Заведующему МДОУ  
«Сланцевский детский сад № 15»

Шлегель О.В.

от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя  
(законного представителя))

**Заявление**

**на получение услуг консультационного центра муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сланцевский детский сад № 15 комбинированного вида»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающий(-ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

телефон \_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Прошу предоставить методическую, психолого – педагогическую, диагностическую и консультативную помощь (нужное подчеркнуть) по вопросам воспитания и развития моего ребёнка,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

консультация по вопросу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,необходимыхдляполученияуслугконсультационногоцентра,я

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

согласна на осуществление любых действий (операций), в т. ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных и моего несовершеннолетнего ребенка.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

**АНКЕТА**

для родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста, а также граждан, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей консультационного центра муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сланцевский детский сад № 15 комбинированного вида»

Уважаемые родители!  
просим Вас принять участие в анкетном опросе.

1. Из каких источников узнали о работе консультационного центра:

- сайт ДОУ
- объявления в городе
- от знакомых посещающих ДОУ
- из газеты
- другое \_\_\_\_\_

2. Удовлетворены ли Вы консультацией специалистов консультационного центра?

- да
- нет
- частично

3. Пожелания по работе консультационного центра, специалистов

---

---

---

Спасибо за сотрудничество!

Дата заполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

