

Принято на заседании  
педагогического совета  
Филиала МБОУ «Гляденская СОШ»  
«Гляденский детский  
сад «Колокольчик»  
протокол № 4 от «09» 07 2019г.

Приложение №1  
К приказу № 46 от «09» 07 2019г.  
Утверждено  
приказом директора МБОУ  
«Гляденская СОШ»  
Верц С.П.  
Приказ № 46 от «09» 07 2019г.



## Положение

**о консультационном пункте по предоставлению психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей филиала МБОУ «Гляденская СОШ» «Гляденский детский сад «Колокольчик»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о консультационном пункте филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гляденская СОШ» «Гляденский детский сад «Колокольчик» (далее - Положение, Консультационный пункт филиала МБОУ «Гляденская СОШ» «Гляденский детский сад «Колокольчик») по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи (далее - Услуга) родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, определяет порядок создания и деятельности Консультационного пункта.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

1.3. Оказание услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи осуществляется для следующих категорий граждан:

родителям (законным представителям), воспитывающих детей, в том числе детей, находящихся на обучении в форме семейного образования, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с нарушениями поведения (далее - родители (законные представители));

гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

1.4. Консультационный пункт создан на базе филиала МБОУ «Гляденская СОШ» «Гляденский детский сад «Колокольчик» и осуществляет свою деятельность как структурное подразделение по адресу: 662220, Красноярский край, Назаровский район, п.Глядень, ул.Совхозная,17.

1.5. За предоставление психолого-педагогической, методической и консультативной помощи плата с родителей (законных представителей) не взимается.

### 2. Основные цели и задачи

2.1. Целью Консультационного пункта является:

оказание психолого-педагогической, методической и консультативной помощи семьям,

воспитывающим детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, создание условий, направленных на повышение компетентности родителей в области воспитания детей.

2.2. Основными задачами Консультационного пункта являются:

- пропаганда позитивного и ответственного отцовства и материнства, значимости родительского просвещения, укрепления института семьи и духовно-нравственных традиций семейных отношений;
- повышение квалификации педагогических и социальных работников по вопросам развития родительской компетентности, ответственного родительства;
- просвещение родителей (законных представителей), направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование педагогической культуры родителей с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;
- информирование родителей о социально-правовых гарантиях и деятельности государственных и общественных организаций, оказывающих необходимую помощь и услуги;
- информирование родителей (законных представителей) о физиологических и психологических особенностях развития ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций.

### 3. Организация работы консультационного пункта

3.1. Помещение, где располагается консультационный пункт, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы консультационного пункта.

3.2. Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Услуги.

3.3. Помещение для предоставления Услуги обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием.

3.4. В консультационном пункте создаются условия, обеспечивающие доступность образовательной среды для получателей Услуги с ОВЗ.

3.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с Порядком оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

3.6. Услуга может предоставляться по взаимно согласованной предварительной записи. Записаться на консультацию возможно лично, по телефону, посредством направления обращения на адрес электронной почты консультационного пункта с пометкой «Консультация».

Предварительная запись регистрируется в журнале записи на консультацию. Услуги предоставляются по формам:

- очно;
- дистанционно.

Очное предоставление психолого-педагогической, методической и консультативной помощи проводится в формате «Гостиной для родителей». Модель «Гостиная для родителей», созданная на консультационном пункте, позволит получателям услуг приобрести психолого-педагогические, методические знания и обогатиться воспитательским опытом.

Возможность присутствия ребенка в помещении на время получения консультации допускается. Выбор в вопросе присутствия ребенка в помещении для оказания услуги будет осуществляться получателем услуги самостоятельно.

3.7. Дистанционное предоставление психолого-педагогической, методической и консультативной помощи.

На официальном сайте, размещенном в сети Интернет, предоставляется возможность

дистанционного консультирования родителей (законных представителей) в формате «Заочного родительского университета». Данная модель реализуется в виде:

1. Электронного общения. Воспользоваться данной формой консультирования заявители могут через электронную почту консультационного пункта, составив обращение специалистам с пометкой «Консультация». Результатом рассмотрения обращения может быть, как письменный ответ на указанный адрес электронной почты, так и консультирование посредством телефонной связи.

#### **4. Основное содержание деятельности специалистов консультационной службы и консультационного пункта**

4.1 Специалисты, оказывающие Услуги в консультационном пункте, должны иметь соответствующее педагогическое образование, обладать соответствующими знаниями, навыками, компетенциями, пройти специальную курсовую подготовку по данному направлению, уметь взаимодействовать с получателями Услуги.

4.2 Руководитель Консультационного пункта назначается приказом директора.

4.3 Обязанности руководителя Консультационной службы:

— разрабатывает нормативную документацию для оказания консультативных услуг (порядок оказания услуг, регламент деятельности специалистов, графики работы, положения и др.);

— выстраивает систему взаимодействия со специалистами консультационного пункта;

— проводит мониторинг готовности консультационного пункта к оказанию услуг,

— проводит мониторинг оказания услуг;

— создает условия для дистанционных форм оказания услуг;

— создает единый общедоступный информационный ресурс;

— организует обучение специалистов консультационных пунктов и педагогических волонтеров.

4.4 Руководитель Консультационного пункта имеет право:

— участвовать в обсуждении проектов документов по организации работы Консультационного пункта, в совещаниях по их подготовке и выполнению;

— запрашивать и получать от специалистов консультационного пункта необходимую информацию, документы, отчеты;

— знакомиться с проектами решений руководства, касающимися выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности;

— вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках деятельности Консультационного пункта;

— повышать свою квалификацию.

4.5 Ответственный специалист и специалисты консультационного пункта назначаются на работу на основании приказа.

4.6 Обязанности ответственного специалиста консультационного пункта:

○ готовит площадку для реализации услуг (мероприятий по реализации услуг);

○ выстраивает систему взаимодействия с организациями-партнерами на территории дошкольного образовательного учреждения (общеобразовательные учреждения, учреждения системы социального обслуживания населения), инициирует заключение договоров о сотрудничестве с организациями – партнерами);

○ формирует команду педагогического волонтерства, состоящую из педагогов-психологов, учителей-логопедов, социальных педагогов, учителей-дефектологов, учителей, воспитателей и др.;

○ составляет график работы консультационного пункта с руководителем образовательной организации, в которой расположен консультационный пункт;

○ обеспечивает деятельность специалистов консультационного пункта в соответствии с графиком работы;

○ соблюдает Порядок оказания услуг;

- изучает запросы получателей услуг;
- обеспечивает создание отдельной страницы (раздела) на официальном сайте образовательной организации, где расположен консультационный пункт, посвященной деятельности Консультационного пункта, своевременное и полное размещение следующей информации о работе консультационного пункта:
  - Приказ об организации работы консультационного пункта;
  - Положение о консультационном пункте;
  - Порядок оказания услуг;
  - График работы консультационного пункта;
  - Контактные данные (адрес, номера телефонов, адрес электронной почты).
    - назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования;
    - создает условия для дистанционных форм оказания услуг;
    - организует информирование населения об оказываемой услуге (информационные объявления, буклеты, стенды и т.д.), в том числе через сеть Интернет;
    - готовит и направляет необходимую информацию, документы, отчеты о деятельности Консультационного пункта;
    - оказывает Услуги по утвержденному графику.

#### 4.7 Специалист консультационного пункта имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов документов по организации работы Консультационного пункта, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности;
- вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках деятельности консультационного пункта;
- повышать свою квалификацию.

4.8 Для работы в консультационном пункте привлекаются педагогические волонтеры из числа педагогических работников: учителей, педагога - психолога, учителя- дефектолога, учителя - логопеда, социального педагога, воспитателей, и др.

#### 4.9 Обязанности педагогического волонтера:

- качественно оказывает услуги по предоставлению психолого-педагогической, методической и консультативной помощи в соответствии с Порядком и настоящим Положением;
- соблюдает Порядок оказания услуг;
- изучает запросы получателей Услуг;
- готовит материалы консультирования; ведет необходимую документацию;
- работает по утвержденному графику по основному месту работы по согласованию с руководителем образовательной организации.

#### 4.10 Педагогический волонтер имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов документов по организации работы Консультационного пункта, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности;
- вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках деятельности Консультационного пункта;
- повышать квалификацию;
- взаимодействовать со всеми специалистами Консультационного пункта.

## 5. Ответственность сотрудников консультационной службы

Сотрудники Консультационного пункта несут ответственность: за количество и качество предоставляемых услуг; конфиденциальность полученной при консультации информации, адекватность используемых методов при консультировании, обоснованность

рекомендаций, ведение необходимой документации.

#### **6. Документация консультационной службы**

- 6.1. Ведение документации Консультационного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.
- 6.2. В перечень обязательной документации входят:
- журнал регистрации обращений;
  - сведения, отчеты о проведенных мероприятиях;
  - результаты мониторингов.
- 6.3. За ведение документации ответственность несут педагогические волонтеры и ответственный специалист консультационного пункта.