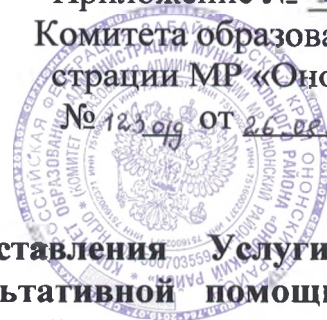




**Положение**

**о Консультационном пункте предоставления Услуги психолого-педагогической, методической и консультативной помощи (законным представителям) на территории Ононского района**

**1. Общие положения**

1.1. На базе Комитета образования администрации МР «Ононский район», в целях оказания методической, психолого-педагогической, консультативной помощи (далее - Помощи) родителям (законным представителям) детей дошкольного и школьного возраста (в возрасте от 2 месяцев до 17 лет включительно) организуется Консультационный пункт с привлечением кадрового потенциала комитета образования.

1.2. Настоящим Положением устанавливается порядок организации и функционирования Консультационных пунктов для предоставления помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного и школьного возраста (в возрасте от двух месяцев до 17 лет включительно).

1.3. Помощь в Консультационном пункте также могут получать родители (законные представители) детей, посещающих, а также, не посещающих образовательные организации, а также получающих услуги по присмотру и уходу у индивидуальных предпринимателей, в организациях различных правовых форм и форм собственности.

1.4. Основными задачами Консультационного пункта являются:

- оказание помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей младенческого, раннего, дошкольного и школьного возраста;

- оказание содействия родителям (законным представителям) в социализации детей дошкольного и школьного возраста, а также, получающих дошкольное образование в форме семейного образования и (или) не посещающих ОО;

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07. 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

- постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении

Гражданский Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»; Федеральный закон

Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ;
- кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Государственная программа Забайкальского края «Развитие образования Забайкальского края на 2014-2025 годы», утвержденная постановлением Правительства Забайкальского края от 24 апреля 2014 года № 225;
- Распоряжение правительства Забайкальского края от 24 октября 2017 года № 466-р «Об утверждении Комплекса мер по исполнению в Забайкальском крае плана мероприятий на 2017-2020 годы по реализации Концепции развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2020 года».

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

2.1. Координатором проекта по созданию Консультационного пункта на базе комитета образования администрации МР «Ононский район» является Государственное учреждение «Забайкальский краевой Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Семья», на базе которого также создан Консультационный пункт.

### **2.1.1. Функциональные обязанности координатора проекта:**

- Координатор обеспечивает размещение документов, связанных с работой службы, а также контактных данных службы, условий оказания услуг, включая кадровые, материально-технические, различных вариантов формата оказания услуг и другую необходимую информацию на официальном сайте учреждения и сети Интернет, на официальных страницах учреждения и проекта в социальной сети, учитывая участие органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- Оказывает очные, дистанционные, выездные консультации, организует радио- и видео консультации;
- Оказывает методическую поддержку муниципальным Консультационным пунктам;
- Осуществляет сбор и передачу отчетных данных;
- Обеспечивает диспетчерскую функцию.

2.2. Муниципальный Консультационный пункт создан на базе Комитета образования на основании приказа председателя комитета образования при наличии всех необходимых условий для оказания услуг с привлечением кадрового потенциала комитета образования.

2.2.1. Общее руководство работой муниципального Консультационного пункта возлагается на председателя комитета образования, который назначает руководителя Консультационного пункта, ответственного за организацию оказания

помощи и взаимодействие различных организаций, участвующих в реализации программы деятельности Консультационного пункта на договорной основе.

2.2.2. Консультационный пункт работает согласно графику работы, утвержденному приказом руководителя.

2.2.3. Режим работы специалистов Консультационного пункта определяется руководителем самостоятельно, исходя из режима работы комитета образования.

2.2.4. Функциональные обязанности муниципального Консультационного пункта:

- выделяет помещение для приёма граждан, которое должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим и иным требованиям, оснащённое мебелью и необходимым оборудованием;

- оказывает очные, дистанционные, выездные консультации;

- ведёт Журнал предварительной записи в консультативный пункт для оказания методической, психолого-педагогической и консультативной помощи родителям (законным представителям) (приложение №1);

- ведёт Журнал регистрации оказания методической, психолого-педагогической и консультативной помощи родителям (законным представителям). (приложение №2);

- распределяет запросы в соответствии с содержанием для подготовки консультаций специалистами и определяет сроки их исполнения;

- определяет формы работы по предоставлению помощи;

- анализирует результативность деятельности Консультационного пункта в целом и отдельных специалистов.

- направляет отчётные данные в адрес координатора проекта.

2.3. Информация о наличии Консультационного пункта, режиме работы, сведения о руководителях размещается на официальном сайте комитета образования.

2.4. Информация о порядке предоставления помощи и график работы размещается на официальном сайте комитета образования и социальных сетях.

### **3. Порядок организации оказания Помощи родителям (законным представителям) в Консультационном пункте**

3.1. Оказание Помощи в Консультационном пункте осуществляется на бесплатной основе.

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

- методическое;

- консультативное;

- психолого-педагогическое.

3.2.1. Услуги предоставляемые консультативным пунктом:

- просвещение родителей (законных представителей) – информирование родителей, 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;

- консультирование (психологическое, социальное, педагогическое) – информирование родителей о физиологических и психологических особенностях развития ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций;

### 3.3. Функции деятельности Консультационного пункта:

-консультативная (проведение консультаций с родителями по обозначенным проблемам; консультирование родителей по вопросам воспитания и обучения детей

- обучение родителей методам воспитания, проведение индивидуальных и групповых занятий с родителями.

-координационно-организационная (организация работы по оказанию помощи родителям ребёнка, координация действий специалистов Консультационного пункта, ведение отчётной документации, взаимодействие с различными структурами населённого пункта).

-методическая (разработка методического обеспечения работы Консультационного пункта, оказание методической помощи специалистам Консультационного пункта )

### 3.4. Порядок организации оказания Помощи включает в себя следующие процедуры:

-занесение запросов в различной форме (через официальный сайт, по телефону, лично в устной или письменной форме) в Журнал предварительной записи с отметкой руководителя Консультационного пункта об ответственных за исполнение запросов и сроках их исполнения;

- непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем Консультационного пункта или родителями (законными представителями) в запросе;

-внесение записи в Журнал регистрации по итогам оказания методической, психолого-педагогической и консультативной помощи.

### 3.5. Основанием для оказания Помощи является запрос, зарегистрированный в Журнале предварительной записи Консультационного пункта, в обязательном порядке содержащий следующую информацию:

- Ф.И.О. родителя (законного представителя);

- e-mail или номер телефона для обратной связи в зависимости от выбранной формы консультирования;

- суть вопроса (описание проблемы).

#### 3.5.1. Регистрация запроса в Журнале предварительной записи Консультационного пункта является юридическим фактом для возникновения отношений по оказанию Помощи.

#### 3.5.2. Если ответ на запрос требует длительной подготовки и участия нескольких специалистов, на подготовку отводится время, но не более 5 рабочих дней.

#### 3.5.3. Не подлежат рассмотрению:

- запросы, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов Консультационного пункта;

- запросы, не содержащие адреса обратной связи (e-mail или номер телефона в зависимости от выбранной формы консультирования).

### 3.6. Организация Помощи строится на основе интеграции деятельности специалистов, с учетом конкретных запросов семьи.

#### 3.6.1. Количество специалистов, привлеченных к работе Консультационного пункта, определяется кадровым составом ОО.

3.6.2. К оказанию Помощи могут привлекаться специалисты территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, других образовательных организаций на основе договора (соглашения) о сотрудничестве.

3.7. Помощь организуется в помещениях комитета образования, не включенных во время работы Консультационного пункта .

3.8. Работа с родителями (законными представителями) в Консультационном пункте проводится в различных формах:

- информирование об услугах;
- индивидуальные и групповые (очные) консультации;
- дистанционное консультирование;

3.9. В случае, если родитель (законный представитель) не имеет возможности посетить Консультативный пункт, ему может оказываться Помощь в дистанционной форме - в письменном виде по указанному почтовому адресу, через электронную почту заявителя.

#### **4. Права и обязанности руководителя консультативного пункта.**

Руководитель Консультативного пункта имеет право:

4.1. Вносить предложения по улучшению работы Консультационного пункта Координатору проекта.

4.2. Выступать с информацией о работе пункта перед родительской общественностью, педагогическим коллективом, населением.

Руководитель пункта обязан:

4.3. Осуществлять общее руководство деятельностью Консультационного пункта

4.4. Осуществлять контроль за деятельностью сотрудников пункта, при необходимости корректировать их действия.

4.5. Осуществлять мониторинг деятельности Консультативного пункта.

4.6. Осуществляет сбор и передачу отчетных данных в Координатору.

#### **5. Права и обязанности сотрудников Консультационного пункта.**

Имеют право:

5.1. Обобщать практический опыт своей деятельности в консультативном пункте.

5.2. Вносить предложения по улучшению деятельности консультативного пункта руководителю Консультационного пункта.

5.3. Выступать с информацией перед родителями, педагогами, населением.

Члены консультативного пункта обязаны:

5.5. Выполнять обязанности, возложенные на них председателем комитета образования и руководителем Консультационного пункта.

5.6. Оказывать квалификационную, педагогическую, психологическую помощь и поддержку родителям.

5.7. По запросу председателя комитета образования, руководителя Консультационного пункта давать необходимую, объективную информацию по запрашиваемому вопросу.

5.8. Осуществлять мониторинг своей деятельности.

### 3.3. Функции деятельности Консультационного пункта:

-консультативная (проведение консультаций с родителями по обозначенным проблемам, консультирование родителей по вопросам воспитания и обучения детей

- обучение родителей методам воспитания, проведение индивидуальных и групповых занятий с родителями.

-координационно-организационная (организация работы по оказанию помощи родителям ребёнка, координация действий специалистов Консультационного пункта, ведение отчётной документации, взаимодействие с различными структурами населённого пункта).

-методическая (разработка методического обеспечения работы Консультационного пункта, оказание методической помощи специалистам Консультационного пункта )

### 3.4. Порядок организации оказания Помощи включает в себя следующие процедуры:

-занесение запросов в различной форме (через официальный сайт, по телефону, лично в устной или письменной форме) в Журнал предварительной записи с отметкой руководителя Консультационного пункта об ответственных за исполнение запросов и сроках их исполнения;

- непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем Консультационного пункта или родителями (законными представителями) в запросе;

-внесение записи в Журнал регистрации по итогам оказания методической, психолого-педагогической и консультативной помощи.

### 3.5. Основанием для оказания Помощи является запрос, зарегистрированный в Журнале предварительной записи Консультационного пункта, в обязательном порядке содержащий следующую информацию:

- Ф.И.О. родителя (законного представителя);

- e-mail или номер телефона для обратной связи в зависимости от выбранной формы консультирования;

- суть вопроса (описание проблемы).

#### 3.5.1. Регистрация запроса в Журнале предварительной записи Консультационного пункта является юридическим фактом для возникновения отношений по оказанию Помощи.

#### 3.5.2. Если ответ на запрос требует длительной подготовки и участия нескольких специалистов, на подготовку отводится время, но не более 5 рабочих дней.

#### 3.5.3. Не подлежат рассмотрению:

- запросы, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов Консультационного пункта;

- запросы, не содержащие адреса обратной связи (e-mail или номер телефона в зависимости от выбранной формы консультирования).

### 3.6. Организация Помощи строится на основе интеграции деятельности специалистов, с учетом конкретных запросов семьи.

#### 3.6.1.Количество специалистов, привлеченных к работе Консультационного пункта, определяется кадровым составом ОО.