

<p>Рассмотрено на заседании педагогического совета</p> <p>протокол № 7 от 23.05.2019г.</p>	<p>Утверждаю</p> <p>Директор школы _____ Глазырин Р.А.</p> <p>приказ № 21-1/01-03 от 23.05.2019г.</p>
--	---

**Положение о консультативном пункте,
оказывающем психолого-педагогическую, методическую и консультативную помощь
родителям (законным представителям) по вопросам развития и образования детей**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о консультативном пункте, оказывающем психолого-педагогическую, методическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам развития и образования детей (далее – Положение) разработано на основании Концепции развития инклюзивного образования в Красноярском крае на 2017-2025 года, утвержденная Указом Губернатора Красноярского края от 13 октября 2017 года № 258-уг., распоряжения Губернатора Красноярского края от 31.08.2017 № 515-рг «О мерах, направленных на развитие инклюзивного образования в дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях Красноярского края, распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2019 года № Р-26 «Об утверждении методических рекомендаций по организации процесса оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семь детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность консультативного пункта МКОУ Никольской СОШ (далее – образовательная организация), оказывающего психолого- педагогическую, методическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам развития и образования детей (далее – Консультативный пункт).

1.3. Консультативный пункт создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя образовательной организации по согласованию с Учредителем.

1.4. Консультативный пункт руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Красноярского края, уставом образовательной организации и другими локальными актами ОО.

2. Цели и задачи консультативного пункта

2.1. Целью деятельности консультативного пункта является повышение педагогической компетентности родителей (законных представителей) в области образования и воспитания детей, содействие полноценному психическому и личностному развитию учащихся.

2.2. Основными задачами деятельности консультативного пункта являются:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам образования и воспитания детей.

- повышение психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей) в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
- оказание психологической помощи родителям (законным представителям) ребенка в преодолении психологических проблем, связанных с воспитанием ребенка;
- содействие в социализации детей возраста, не посещающих образовательные организации;
- информирование родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, которые оказывают квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями.

3. Организация деятельности консультативного пункта

3.1. Консультативный пункт создается на базе образовательной организации на основании приказа руководителя образовательной организации при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, необходимых программно-методических материалов.

3.2. Общее руководство работой консультативного пункта возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации.

3.3. В состав специалистов консультативного пункта входят: педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, социальный педагог, заместитель директора по ВР.

3.4. Специалисты консультативного пункта должны отвечать следующим квалификационным требованиям:

- высшее педагогическое или психологическое образование;
- опыт работы в сфере образования не менее трех лет;
- соответствие к требованиям, предъявляемым к должности в перечне квалификационных характеристик должностей работников в сфере образования.

3.5. Консультативный пункт работает согласно графику работы, утвержденному приказом руководителя. Режим работы специалистов консультативного пункта определяется руководителем самостоятельно, исходя из режима работы образовательной организации.

4. Порядок предоставления услуг в консультативном пункте

4.1. Для получения методической, диагностической и консультативной помощи родители (законные представители) обращаются в образовательную организацию лично, по телефону или через электронную почту образовательной организации.

4.2. В ходе записи родители (законные представители) ребенка или граждане, желающие принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей, обозначают направление своего запроса, а так же форму получения услуги.

4.3. Получатель услуги может обозначить тему своего запроса заранее, в ходе записи для получения услуги, либо обозначить тему своего запроса в момент начала консультации.

4.4. Услуга должна быть оказана в течение 10 дней с момента подачи заявки получателем услуги.

4.5. Прием родителей (законных представителей) осуществляется по предварительно составленному графику. Выбирается удобное время для посещения консультативного пункта. Исходя из заявленной тематики, руководитель Консультативного пункта

привлекает к проведению консультации того специалиста, который владеет необходимой информацией в полной мере.

4.6. За получение консультативных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.

5. Порядок получения консультативных услуг

5.1. Консультация оказывается как разовая услуга. Родители (законные представители) вправе обратиться за следующей консультацией в случае, если у них вновь возникла такая потребность.

5.2. Основные формы предоставления консультативной помощи родителям:

- очная консультация – предполагает оказание консультации в здании образовательной организации;

- дистанционная – может быть оказана посредством телефонной связи, а так же с помощью видеосвязи по выбору родителя (законного представителя).

5.3. Продолжительность консультативной услуги определяется, исходя из запроса, но не должна превышать 60 минут.

5.4. Родители (законные представители) вправе осуществлять аудио- либо видеозапись консультации, при условии предварительного уведомления консультанта.

5.5. Информация, полученная консультантом в ходе оказания консультативных услуг, является конфиденциальной, и представляет собой персональные сведения.

5.6. В случае, если запрос родителя (законного представителя) лежит вне обозначенных рамок консультативной помощи, консультант доводит до сведения родителя (законного представителя), что вопрос выходит за пределы оказываемой консультации, а так же, при наличии такой возможности, предоставляет контактную информацию государственных органов и организаций, в которые можно обратиться по данному вопросу.

5.7. После оказания консультативной услуги консультант предоставляет родителю (законному представителю) возможность оценить качество полученной консультативной услуги (согласно приложению 1).

5.8. Консультант ведет учетную документацию – Журнал учета консультаций специалистов консультативного пункта (согласно приложению 2).

6. Права и обязанности работников консультативного пункта

6.1. Для осуществления целей и задач специалисты консультативного пункта имеют право:

- получать информацию, знакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы консультативного пункта;

- привлекать работников образовательной организации с согласия руководителя для осуществления возложенных функций;

- участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях образовательной организации при обсуждении вопросов, относящихся к предмету деятельности консультативного пункта;

- давать консультации, рекомендации, предложения по вопросам, относящимся к компетенции консультативного пункта;

- вносить на рассмотрение руководства образовательной организации предложения, направленные на совершенствование работы образовательной организации и консультативного пункта;

- пользоваться правами, установленными трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.

6.2. Специалисты консультативного пункта обязаны:

- своевременно и качественно в соответствии с законодательством, нормативно-правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами выполнять возложенные задачи;

- соблюдать конфиденциальность в рамках профессиональной деятельности;
- предоставлять достоверную информацию, отчетные и статистические данные;
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и настоящее Положение.

7. Права получателей консультативной помощи

7.1. При получении консультативной помощи в консультативном пункте родители (законные представители) имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- получение на бесплатной основе и в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах консультативной помощи, порядке, сроках, условиях их предоставления;
- осуществление аудио- или видеозаписи консультации;
- возможность обозначить тему консультации заранее, так и непосредственно в ходе консультации;
- возможность оценить качество услуги;
- отказ от предоставления консультативной помощи;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечение условий пребывания в образовательной организации, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании консультативной помощи.

8. Контроль за деятельностью консультативного пункта

8.1. Непосредственный контроль за работой консультативного пункта осуществляет руководитель образовательной организации.

8.2. Отчёт о деятельности консультативного пункта заслушивается на заседании педагогического совета образовательной организации. Отчеты о работе консультативного пункта представляются в отдел образования администрации района ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Приложение 1
к настоящему Положению

от 23.05.2019 № 23-1/01-03

Анкета оценки удовлетворенности помощью специалистов консультативного пункта

Просим Вас оценить каждое из приведенных ниже утверждений, поставив галочку в соответствующей графе:

	<i>Совершенно не согласен</i>	<i>Не совсем согласен</i>	<i>Затрудняюсь ответить</i>	<i>Согласен, но есть замечания</i>	<i>Да, полностью согласен</i>
Я легко записался (-лась) для получения консультации.					
Время ожидания консультации от момента записи составило меньше 10 дней.					
Специалист подробно и понятно ответил на все мои вопросы.					
У меня не возникало технических сложностей во время консультации. А если возникало, все оперативно решалось.					
Я буду рекомендовать своим знакомым и друзьям получение подобных консультаций.					

Иные комментарии _____

БЛАГОДАРИМ ЗА УЧАСТИЕ В ОПРОСЕ!

Дата _____

ФИ (при желании) _____

Опрос является анонимным, указывать свое имя, Ваши личные данные не требуется. Ваше мнение очень важно для нас и будет учтено в дальнейшей работе.

**Журнал учета консультаций
специалистов консультативного пункта**

№	Дата, время	ФИО родителя (законного представителя)	Форма консультации (очная, дистанционная, выездная)	Предмет (тема) консультации	Итог (например, даны рекомендации, назначена повторная встреча)	Подпись консультанта	Контактные данные родителя (законного представителя) (телефон и/или эл. почта)
1	2	3	4	5	6	7	8