

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета.
Протокол № от 27.03.2019

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Паньшинская СШ»
С.Н. Будников
Приказ от 27.03.2019 № 29/1



ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании услуг психолого-педагогической, методической и
консультативной помощи родителям (законным представителям) детей
в МБОУ «Паньшинская СШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оказании услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей в МБОУ «Паньшинская СШ» (далее – Положение, образовательной организации) разработано в соответствии со ст. 42, 64 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регулирует способы предоставления услуги оказания психолого-педагогической, методической, и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, получающих образование в образовательной организации (далее – услуги), на безвозмездной основе и устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности.

1.3. Услуга реализуется через создание консультативно-методического пункта (далее – КМП), обеспечивающего получение родителями (законными представителями) обучающихся услуги при личном или письменном обращении одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

1.4. Создание КМП направлено на оказание услуги родителям (законным представителям) детей следующих целевых групп:

от 0 до 3 лет, получающих образование в семье;

от 3 до 7 лет, являющихся воспитанниками группы для детей дошкольного возраста (далее – дошкольной группы);

от 7 до 18 лет, являющихся учащимися образовательной организации;

дети, находящиеся на семейном обучении; дети, имеющие нарушения в поведении; дети, имеющие проблемы в обучении.

1.5. В своей деятельности КМП руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Семейным кодексом РФ; Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка», а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации и Положением.

2. Цели и задачи консультативно-методического пункта

2.1. Целью деятельности Консультационного пункта является оказание психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям, направленной на обеспечение разностороннего развития детей школьного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей на основе индивидуального и дифференцированного подхода.

2.2. создание условий для повышения компетентности родителей (законных представителей) обучающихся в вопросах образования и воспитания, в том числе для раннего развития детей в возрасте до трех лет;

обеспечение единства и преемственности семейного и общественного воспитания;

поддержка всестороннего развития личности детей.

2.3. Для достижения цели деятельности Консультационный пункт осуществляет выполнение следующих задач:

- 1) повышение психолого-педагогической компетентности родителей в вопросах воспитания, обучения и развития ребенка;
- 2) определение уровня развития ребенка, его соответствия нормативным показателям для определенной возрастной категории;
- 3) выявление потенциальных возможностей ребенка и их развитие в целях определения психолого-педагогических условий, обеспечивающих психологическое развитие и социализацию ребенка;
- 4) повышение доступности услуг детям с 7 лет, имеющим особые образовательные потребности;
- 5) формирование рекомендаций по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

3. Функции Консультативно-методического пункта

Основными функциями КМП являются:

3.1. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) в вопросах образования и воспитания, в том числе для раннего развития детей в возрасте до трёх лет;

3.2. Обеспечение позитивной социализации и равных стартовых возможностей для получения современного качественного образования при поступлении в начальную школу детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные организации;

3.3. Проведение комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей;

3.4. Оказание услуги семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, по профилактике эмоционально-личностных перегрузок и срывов у детей;

3.5. Обеспечение взаимодействия между образовательной организацией и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).

4. Организация деятельности Консультационно-методического пункта

- 4.1. Консультационный пункт создается на базе МБОУ «Паньшинская СШ» на основании приказа руководителя образовательной организации.
- 4.2. Общее руководство работой Консультационным пунктом возлагается на руководителя образовательной организации пункта.
- 4.3. Пункт работает согласно графику работы, утвержденному приказом руководителя.
- 4.4. Организация психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) в консультационном пункте строится на основе интеграции деятельности специалистов образовательной организации (педагога-психолога, социального педагога, логопеда). Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно. Режим работы специалистов консультационного центра определяется руководителем самостоятельно, исходя из режима работы образовательной организации.
- 4.5. Руководитель КМП привлекает к работе в КМП других педагогов или специалистов по необходимости и по согласованию.
- 4.6. За получение консультативных услуг плата с родителей, законных представителей не взимается.

5. Порядок предоставления услуги

5.1. Основанием для предоставления услуги является:

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей), в том числе и обращение, направленное по электронной почте (приложение 1);
- обращение по телефону одного из родителей (законных представителей);
- личное обращение одного из родителей (законных представителей);

В письменном заявлении указываются:

- наименование организации или должностного лица, которому адресовано заявление;
- изложение вопроса по существу;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей);
- их почтовый адрес, контактный телефон заявителя;
- реквизиты акта органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей);
- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка;
- личная подпись заявителя и дата обращения;

5.2. Письменное заявление подлежит регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением услуги в день поступления и должно быть рассмотрено в течение 10 календарных дней со дня его регистрации.

5.3. На письменное заявление об оказании услуги заявителю направляется ответ, содержащий запрашиваемую методическую и (или) консультационную информацию, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

На письменное заявление об оказании услуги, требующее предоставления большого объёма информации или присутствия заявителя и ребёнка для оказания методической или консультативной помощи, или для проведения диагностики, заявителю направляется приглашение на личный приём с указанием даты, времени и места его проведения.

5.4. Услуга оказывается по телефону заявителю в случае, если на её предоставление требуется не более 15 минут.

В случае поступления телефонного обращения, требующего более длительного времени для оказания услуги, либо в случае обращения за оказанием диагностической помощи заявителю по телефону назначается время и место личного приёма для предоставления помощи.

5.5. Для предоставления помощи по личному обращению заявитель помимо заявления, указанного в пункте 5.1 настоящего Положения, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

свидетельство о рождении или паспорт ребёнка;

акт органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребёнка, оставшегося без попечения родителей).

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений за предоставлением услуги. При личном обращении проводится беседа с заявителем, в ходе которой конкретизируется вид помощи, необходимый заявителю, назначается время и место предоставления помощи, выдается приглашение на личный приём с указанием даты, времени и места проведения личного приёма для предоставления методической и (или) консультативной и (или) диагностической помощи.

5.7. На официальном сайте образовательной организации создаётся специальный раздел, обеспечивающий возможность получения услуги в электронном виде (информация о предоставлении помощи родителям (законным представителям) и др.).

6. Порядок формирования консультативно-методического пункта

6.1. КМП открывается приказом директора.

6.2. Общее руководство работой КМП возлагается на директора.

6.2.1. Директор координирует деятельность КМП;

утверждает пакет нормативных документов, регламентирующих деятельность КМП.

6.3. Непосредственное руководство КМП осуществляется ответственным лицом из числа сотрудников образовательной организации, назначенным приказом директора.

6.3.1. Ответственное лицо:

планирует формы работы по предоставлению услуги в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей);

обеспечивает учёт обращений за предоставлением услуги в журнале регистрации обращений и консультаций.

7. Контроль за деятельностью Консультационно-методического пункта

7.1. Непосредственный контроль за работой КМП осуществляет руководитель МБОУ «Паньшинская СШ»;

7.2. Отчет о деятельности КМП ежемесячно предоставляется в отдел по образованию Городищенского муниципального района Волгоградской области.

8. Делопроизводство

8.1. Перечень документации:

- положение о Консультационно-методическом пункте;
- приказ о создании Консультационно-методического пункта;
- приказ о назначении ответственных за работу Консультационного пункта;
- журнал регистрации клиентов консультационного пункта МБОУ «Паньшинская СШ» по учету услуг психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи детям, родителям (законным представителям);
- график работы специалистов консультационного пункта образовательной организации;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Отчеты о работе пункта предоставляются ежемесячно в отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

9. Права и обязанности

9.1. Родители (законные представители) имеют право:

- на получение квалифицированной психолого-педагогической, методической и консультативной помощи по вопросам воспитания и социализации, выявления и развития индивидуальных способностей и состояния здоровья детей;
- на диагностику особенностей индивидуального развития ребенка специалистами (в присутствии родителей/законных представителей);
- на обмен опытом воспитания детей.

9.1.1. Ответственность Родителей (законных представителей):

- за принятие окончательного решения, связанного с реализацией формы, содержания, способов воспитания, развития своего ребенка;
- за качество и точность выполнения советов и рекомендаций специалистов.

9.2. Организация имеет право:

- на внесение корректировок в график работы Консультативно-методического пункта с учетом интересов, потребностей родителей возможностей организации;
- на подбор специалистов в соответствии с кадровыми возможностями организации;
- на выбор методов и форм работы с родителями, методик диагностики детского развития (по решению специалиста);
- на разглашение информации в случаях, когда действия несовершеннолетних или их родителей (законных представителей) угрожают жизни и здоровью других людей, а также по запросу прокуратуры и следственных органов.

9.2.1. Организация несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций по организации работы консультационного пункта;
- за сохранение конфиденциальности информации о состоянии физического и психического здоровья ребенка;

10. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа директора.

Срок действия Положения до внесения изменений.