

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИВОЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.С.ШУМИЛОВА»
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404191, Волгоградская область, Светлоярский муниципальный район, п.Привольный, улица Григория Азарова, дом 14.
тел./факс (84477)6-63-30 E-mail: privschool@mail.ru ОКПО 41513029, ОГРН 1023405973073, ИНН/КПП
3426006550/342601001

Принято педагогическим советом
Протокол № 1
от 27 марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Привольненская СШ
имени М.С. Шумилова»

 Л.Ю. Зубкова

Приказ № 25 от 27.03.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе 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 на базе муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Привольненская СШ имени М.С. Шумилова» Светлоярского муниципального района Волгоградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о службе оказания 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 на базе МАОУ «Привольненская С.Ш имени М.С. Шумилова» (далее – Служба), определяет порядок создания и деятельности Службы.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;
- Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1;
- подзаконные нормативные правовые акты, принятые на основании указанных выше федеральных законов;
- СанПиН 2.2.4.3359-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 июня 2016 г. № 81;

- государственные и муниципальные программы, методические рекомендации государственных и муниципальных органов власти.

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 нарушением поведения (далее – родители (законные представители));

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

1.4. Служба создана на базе МАОУ «Привольненская С.Ш имени М.С. Шумилова» и осуществляет свою деятельность как структурное подразделение по адресу:

404191, Волгоградская область, Светлоярский район, посёлок Привольный, ул. Григория Азарова, дом 14. Привольный

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 Службы 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 Службы 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 ребёнку 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 ребёнка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ

3.1. Помещение, где располагается Служба, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Службы.

3.2. Приём 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 помещении для предоставления Услуги 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 электронный почты Службы с пометкой «Консультация».

Предварительная запись регистрируется в журнале записи на консультацию.

Услуги предоставляются по формам:- очно;

- дистанционно.

Очное представление психолого-педагогической, методической и консультативной помощи проводится в формате «Гостиной для родителей», которая позволяет получателям Услуг приобрести психолого-педагогические, методические знания и обогатиться воспитательным опытом. Возможность присутствия ребёнка в помещении на время получения консультации допускается. Выбор в вопросе присутствия ребёнка в помещении для оказания услуги осуществляется получателем Услуги самостоятельно.

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

Может быть оказано по выбору получателя услуги посредством телефонной связи, а также связи с использованием Интернет-соединения.

В ходе дистанционной консультации консультант должен иметь возможность оказать помощь в части использования получателем консультации возможностей выбранного сервиса (например, объяснить, как можно включить видео, либо открыть файл – техническая помощь). Техническая помощь может быть оказана любым представителем службы, включая лиц, не являющихся специалистами службы и не обладающих квалификацией таких специалистов.

3.8. В целях правового просвещения получателей услуг организуются консультационные Дни правовой помощи (4 раза в год).

4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ СЛУЖБЫ

4.1. Специалисты Службы, оказывающие Услуги, должны иметь соответствующее образование, стаж работы не менее трёх лет, обладать соответствующими знаниями, навыками, компетенциями, пройти специальную курсовую подготовку по данному направлению, уметь взаимодействовать с получателями Услуги.

4.2. Ответственный специалист и специалисты Службы назначаются приказом директора.

4.3. Обязанности ответственного специалиста Службы:

- готовит площадку для реализации услуг (мероприятий по реализации услуг);
- выстраивает систему взаимодействия с организациями-партнёрами на территории школы, инициирует заключение договоров о сотрудничестве с организациями-партнёрами;
- формирует команду специалистов по оказанию Услуг;
- составляет график работы специалистов, согласовывает график работы Службы с руководителем образовательной организации;
- обеспечивает деятельность специалистов Службы в соответствии с графиком работы;
- соблюдает Порядок оказания услуг;
- изучает запросы получателей услуг;
- осуществляет учёт работы специалистов Службы;
- обеспечивает создание отдельной страницы (раздела) на официальном сайте образовательной организации, где расположена Служба, посвящённой деятельности Службы, своевременное и полное размещение следующей информации о работе Службы: Приказ об организации работы Службы, положение о Службе, Порядок оказания услуг, график работы Службы, контактные данные (адрес, номер телефона, адрес электронной почты).
- занимается подготовкой материалов консультирования;

- создаёт условия для дистанционных форм оказания услуг;
- организует информирование населения об оказываемой услуге;
- готовит и направляет необходимую информацию, документы, отчёты о деятельности Службы;
- оказывает услуги по утверждённому графику.

4.4. Специалист Службы имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов документов по организации работы Службы, 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 Службы;
- повышать свою квалификацию.

4.5. Для работы Службы привлекаются специалисты из числа педагогических работников: учителей, педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, социального педагога и др.

4.6. Обязанности специалистов Службы:

- качественно оказывать услуги по предоставлению психолого-педагогической, методической и консультативной помощи в соответствии с Порядком и настоящим Положением;
- соблюдать Порядок оказания услуг;
- изучать запросы получателей Услуг;
- готовить материалы консультирования;
- вести необходимую документацию;
- работать по утверждённому графику по основному месту работы по согласованию с руководителем образовательной организации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ

Сотрудники Службы 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 СЛУЖБЫ

6.1. Ведение документации Службы выделяется в отдельное делопроизводство.

6.2. В перечень обязательной документации входят:

- журнал регистрации обращений;
- сведения, отчёты о проведённых мероприятиях;
- результаты мониторингов.

6.3. За ведение документации ответственность несут специалисты Службы и ответственный специалист Службы.