



Утверждаю
Директор МКОУ СОШ № 2 п. Жигалово
Петрова М.А.



**Положение
о Консультационном пункте
МКОУ СОШ № 2 п. Жигалово по оказанию психолого-педагогической,
методической и консультативной помощи родителям
(законным представителям) детей**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с основными нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение устанавливает порядок организации и функционирования Консультационного пункта в школе.

1.3. Основными целевыми группами получателей услуг Консультационного пункта являются: родители (законные представители) детей дошкольного возраста (от 6 до 7 лет), родители (законные представители) детей школьного возраста, родители (законные представители) детей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья; родители (законные представители) детей с девиантным поведением.

2. Цели и задачи Консультационного пункта

2.1. Цель деятельности Консультационного пункта - повышение компетентности родителей в области воспитания детей.

2.2. Основными задачами Консультационного пункта являются:

- ✓ знакомство родителей (законных представителей) с современными представлениями, сложившимися в педагогической и психологической науке;
- ✓ информирование в обобщенном виде о психолого-физиологических особенностях развития детей;
- ✓ психолого-педагогическое сопровождение учащихся;
- ✓ оказание методической, диагностической, консультативной помощи родителям (законным представителям), педагогам по различным вопросам воспитания, обучения и развития учащихся;
- ✓ оказание содействия в социализации учащихся;
- ✓ проведение комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии учащихся;
- ✓ обеспечение взаимодействия между учреждением и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей);
- ✓ обучение родителей (законных представителей) практическим навыкам создания развивающей среды в условиях семьи.

3. Структура Консультационного пункта

3.1. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в Консультационном пункте строится на основе интеграции деятельности разно-профильных специалистов:

- ✓ заместитель директора по УВР, который осуществляет методическое руководство деятельности специалистов консультационного пункта, организует лектории,

- семинары, ведет контроль и учет работы педагогического персонала консультационного пункта;
- ✓ педагога-психолога, который проводит диагностику психического развития, осуществляет психологическое консультирование и просвещение, проводит коррекционно-развивающие занятия (групповые и индивидуальные).
 - ✓ учителя-логопеда, который выявляет уровень речевого развития ребенка, помогает избавиться от речевых недостатков, проводит речевые игры и упражнения.
 - ✓ социального педагога, который оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка, распознает и диагностирует проблемы в развитии школьников, содействует в социализации детей школьного возраста;
 - ✓ учителя-дефектолога, который своевременно выявляет и корректирует неблагоприятные варианты развития учащегося.

3.2. Консультационный пункт работает согласно графику, утвержденному директором школы.

4. Функции Консультационного пункта

Консультационный пункт осуществляет следующие основные функции:

- 4.1. Прием родителей и предоставление услуг по оказанию психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, детей школьного возраста, детей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, детей с девиантным поведением, в соответствии с Регламентом предоставления услуг (30 минут).
- 4.2. Рассмотрение в установленном порядке обращений родителей, определение конкретных форм психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).
- 4.3. Обеспечение информационного сопровождения деятельности Консультационного пункта через официальный сайт, средства массовой информации.
- 4.4. Разработка методических и информационных материалов по актуальным вопросам обучения, воспитания и развития детей различных категорий и предоставление гражданам в доступной форме информационных материалов (памяток, буклетов, брошюр).
- 4.5. Проведение анкетирования получателей услуг с целью выявления уровня их удовлетворенности качеством полученных консультационных услуг.
- 4.6. Осуществление ежеквартальных мониторингов оказания консультационных услуг родителям (законным представителям) специалистами Консультационного пункта.
- 4.7. Ведение документации:
 - ✓ журнала записи на консультацию;
 - ✓ журнала учета предоставляемых услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи;
 - ✓ согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
 - ✓ анкеты для оценки качества оказания услуг;
 - ✓ отчетной документации.

5. Руководство Консультационным пунктом и ответственность.

5.1. Общее руководство деятельностью Консультационного пункта осуществляет заместитель директора по УВР школы, который несёт ответственность за работу Консультационного пункта.

5.2. Ответственный за организацию работы Консультационного пункта: обеспечивает создание условий для эффективной работы Консультационного пункта;

- ✓ составляет график работы Консультационного пункта;
- ✓ обеспечивает учёт обращений за консультативной помощью.

6. Права и обязанности работников Консультационного пункта

6.1. Работники Консультационного пункта имеют право:

- ✓ вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию оказания консультативных услуг;
- ✓ получать информацию, знакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы;
- ✓ участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях учреждения при обсуждении вопросов, относящихся к предмету деятельности Консультационного пункта, принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями;
- ✓ пользоваться правами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- ✓ пользоваться услугами связи, в том числе, информационно-коммуникационной сетью Интернет при выполнении функциональных обязанностей в соответствии с трудовыми договорами.

6.2. Работники Консультационного пункта обязаны:

- ✓ своевременно и качественно в соответствии с законодательством, нормативными правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами выполнять возложенные задачи;
- ✓ соблюдать конфиденциальность в рамках профессиональной деятельности; использовать информацию о получателях услуг в соответствии с требованиями о защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации;
- ✓ своевременно рассматривать обращения граждан по оказанию консультационных услуг;
- ✓ предоставлять достоверную информацию, отчётные и статистические данные ответственным лицам;
- ✓ соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и настоящее Положение.

7. Контроль за деятельностью Консультационного пункта

7.1. Общее руководство и контроль за деятельностью работников Консультационного пункта возлагается на заместителя директора по УВР.