Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шербакульский лицей»
Шербакульского муниципального района Омской области
Адрес: 646700, Омская область, Шербакульский район, ул. Пушкина, 31
Телефон: 8(38177)2-15-88 E-mail: liceisherb@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Шербакульский лицей»

Е. Н. Солдатенко

Приказ от 18.08.2021 № 239

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей и гражданам, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей в МБОУ «Шербакульский лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оказании услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей в МБОУ «Шербакульский лицей» (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 её 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. Задачи консультативно-методического пункта

Задачи КМП:

- создание условий для повышения компетентности родителей (законных представителей) обучающихся в вопросах образования и воспитания, в том числе для раннего развития детей в возрасте до трёх лет;
- обеспечение единства и преемственности семейного и общественного воспитания; поддержка всестороннего развития личности детей.

3. Функции консультативно-методического пункта

Основными функциями КМП являются:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) в вопросах образования и воспитания, в том числе для раннего развития детей в возрасте до трёх лет;
- 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;
- проведение комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей;
- оказание услуги семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, по профилактике эмоционально-личностных перегрузок и срывов у детей;
- обеспечение взаимодействия между образовательной организацией и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).

4. Порядок предоставления услуги

4.1. Основанием для предоставления услуги является: письменное заявление одного из родителей (законных представителей), в том числе и обращение, направленное по электронной почте (*приложение 1*);

дистанционное обращение одного из родителей (законных представителей);

личное обращение одного из родителей (законных представителей).

4.2. 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.

К заявлению прилагаются:

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребенка, оставшегося без попечения родителей);
- копия свидетельства о рождении или паспорта ребёнка.

На письменное заявление, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия и почтовый или электронный адрес), ответ не даётся.

Письменное заявление должно быть напечатано или написано разборчивым почерком.

4.2.1. Письменное заявление подлежит регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением услуги в день поступления и должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

4.2.2. 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 объема 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.

4.3. 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.

4.4. Для предоставления помощи по личному обращению заявитель помимо заявления, указанного в пункте 4.1 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.

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

5. Организация деятельности консультативно-методического пункта

5.1. Деятельность КМП осуществляется в помещениях образовательной организации, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям и пожарной безопасности.

5.2. Содержание работы КМП определяется утверждёнными директором планом работы КМП, программами, технологиями, творческими разработками педагогов для обеспечения индивидуального, личностно-ориентированного развития детей.

5.3. КМП может оказывать помощь родителям (законным представителям) по следующим направлениям: психодиагностика, просветительская, консультативная, оздоровительная работа.

5.4. Основными формами деятельности КМП является организация лекториев, теоретических и практических семинаров для родителей (законных представителей), индивидуальных и групповых консультаций по запросу родителей (законных представителей), организация заочного консультирования по письменному обращению, телефонному звонку, через организацию работы сайта образовательной организации и т.д.

5.5. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в КМП строится на основе интеграции деятельности специалистов: педагогов образовательной организации и психолога, логопеда, фельдшера и других специалистов по требованию родителей и по согласованию с организациями, в штате которых имеются данные специалисты.

5.6. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

5.7. Руководитель КМП привлекает к работе в КМП других педагогов или специалистов по необходимости и по согласованию.

5.8. В целях оказания помощи руководитель КМП может проводить работу с детьми с целью получения дополнительной информации в следующих формах: беседа, проведение диагностического исследования, организация наблюдения за детьми и др.

5.9. Работа с родителями (законными представителями), специалистами и детьми в КМП проводится в групповой или индивидуальной форме.

5.10. Индивидуальная работа с детьми организуется в присутствии родителей (законных представителей) либо с их согласия по специально составленному и утверждённому графику.

5.11. КМП работает в соответствии с графиком, утверждённым руководителем образовательной организации (далее – директором).

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. Делопроизводство

7.1. Для обеспечения деятельности КМП ведется следующая документация:

- ✓ план работы на четверть / полугодие / квартал/ учебный год; перспективный план;
- ✓ график работы;
- ✓ журнал учёта оказания услуг / регистрации обращений и консультаций (*приложение 2*);
- ✓ ежемесячный сводный отчёт по оказанию услуги (*приложение 3*);
- ✓ анализ работы за год.

7.2. Ведение документации в КМП выделяется в отдельное делопроизводство.

7.3. КМП размещает новую информацию на стендах и на сайте образовательной организации 1 раз в квартал в форме консультаций, статистических отчётов за год.

8. Права и обязанности

8.1. Родители (законные представители) при предоставлении услуги имеют право:

- ✓ на уважительное и гуманное отношение;

- ✓ на выбор специалиста, формы и способа оказания помощи;
- ✓ на сохранение профессиональной тайны;
- ✓ на отказ на любой стадии от оказания помощи, а также от фото-, видео-, аудиозаписей при оказании помощи;
- ✓ на получение информации о возможности оказания помощи, за исключением случаев оказания помощи анонимно;
- ✓ иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.2. Педагоги и специалисты, предоставляющие услугу родителям (законным представителям), обязаны:

- ✓ квалифицированно выполнять должностные обязанности;
- ✓ не допускать негуманных и дискриминационных действий;
- ✓ уважать и соблюдать права, свободы и законные интересы граждан;
- ✓ сохранять профессиональную тайну с учётом требований настоящего Положения;
- ✓ соблюдать нормы профессиональной этики; выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за работу по предоставлению услуги и закреплённых за КМП задач и функций несёт директор.

9.2. Сотрудники, привлечённые к работе на КМП, несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей, посещающих КМП.

10. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа директора. Срок действия Положения до внесения изменений.

Директору МБОУ «Шербакульский лицей»

Е.Н. Солдатенко

от _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

почтовый адрес: _____

e-mail: _____

контактный телефон: _____

заявление

Прошу Вас оказать мне, _____

(Ф.И.О. полностью) родителю (законному представителю)

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

помощь по вопросу / в решении проблемы

«__» _____ 20__ года

(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются (нужное подчеркнуть):

1. копия акта органа опеки и попечительства о назначении лица опекуном (в случае если заявитель является опекуном ребёнка, оставшегося без попечения родителей);
2. копия свидетельства о рождении / паспорта ребёнка.