

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОСНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2**

(МБОУ Сосновская СОШ №2)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол №1
от «28» августа
2020 г

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол №1
от «28» августа
2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «1» сентября
2020 г. №393

Директор школы

Л.В. Платицына

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе консультирования по
реализации муниципального проекта
«Поддержка семей, имеющих детей»

I. Общие положения

1.1. Положение о Службе консультирования по реализации муниципального Проекта Поддержка семей, имеющих детей (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – Сосновская средняя общеобразовательная школа №2 (далее – МБОУ- Сосновская СОШ №2) разработано в соответствии с п.3 ст. 64 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», в целях оказания методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Службы консультирования по реализации муниципального Проекта Поддержка семей, имеющих детей, обучающихся в МБОУ- Сосновская средняя школа № 2 (далее – Служба консультирования).

1.3. Получателями методической, педагогической и консультативной помощи являются родители (законные представители) (далее – Получатели услуги).

1.4. Оказание методической и консультативной помощи Службой консультирования предоставляется Получателям услуги, проживающим в р.п. Сосновка Сосновского района Тамбовской области. Приоритет в получении услуги имеют родители детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), обучающихся в МБОУ- Сосновская средняя школа №2.

1.5. Специалисты службы консультирования не оказывают помощь непосредственно детям, и в случае обращения именно за такой помощью, специалисты Службы разъясняют родителям (законным представителям) порядок и условия оказания соответствующего вида помощи ребенку, направляют в соответствующие организации.

1.6. Служба консультирования по реализации Проекта Поддержка семей, имеющих детей, в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией РФ ст.43;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ ст.64;
- Уставом образовательного учреждения;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2019 № р-26 «Об утверждении методических рекомендаций по организации процесса оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям), лицам,

желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Методическими рекомендациями по организации процесса оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям), лицам, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей;

- Настоящим Положением.

2. Цели и задачи Службы консультирования по реализации Проекта Поддержка семей, имеющих детей

2.1. Деятельность Службы консультирования направлена на реализацию целей по оказанию методической, педагогической и консультативной помощи семьям, имеющим детей, лицам, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Основные задачи Службы:

- помощь родителям (законным представителям) в решении возникших проблем в развитии, обучении, воспитании и социализации ребенка;

- предотвращения возможных проблем в освоении основных общеобразовательных программ, адаптированных основных общеобразовательных программ, планирования собственных действий в случае их возникновения;

- получения информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования, в организации воспитания и обучения в семье.

3. Организация деятельности Службы консультирования по реализации Проекта Поддержка семей, имеющих детей

3.1. Службы консультирования на базе МБОУ – Сосновская СОШ №2 функционирует на основании приказа директора.

3.2. Приказом директора по МБОУ- Сосновская СОШ №2 назначается лицо, ответственное за работу Службы консультирования, организацию и координацию оказания методической и консультативной помощи Получателям услуг.

3.3. Ответственное лицо:

- обеспечивает информирование населения о работе Службы консультирования;

- координирует работу Службы консультирования в соответствии с утвержденным графиком работы;

- анализирует результаты работы Службы консультирования;

- информирует руководителя о ходе реализации проекта в ОО;

- несет ответственность за сбор и предоставление отчетной документации.

3.4. Непосредственную работу с родителями (законными представителями) осуществляют: ответственное лицо и специалисты (учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог), заместитель директора и другие педагогические работники.

3.5. Организация методической, педагогической и консультативной помощи строится на основе интеграции деятельности ответственного лица и специалистов Службы консультирования.

3.6. Служба консультирования работает согласно расписанию (циклограмме), утвержденному руководителем учреждения.

3.7. Консультирование может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.8. Работа Службы консультирования осуществляется в различных формах:
- заочная (через Skype, посредством телефонной связи) – по желанию получателя услуг;
- очная (индивидуально в ОО);
-очная (при посещении по месту жительства) – если посещение Получателем услуги ОО, на базе которой организована работа Службы консультирования, невозможно по причине инвалидности или ухода за ребенком-инвалидом.

3.9. Во время оказания услуги возможно присутствие несовершеннолетнего, если иным образом невозможно осуществить присмотр за ним. Однако, присутствие ребенка не рекомендуется, если это может затруднить реализацию рекомендаций специалиста, а также во время обсуждения вопросов, присутствие при обсуждении которых нежелательно на основании специфики периода возрастного развития ребенка и по другим обстоятельствам.

3.10. Информация о порядке и графике работы Службы консультирования предоставляется в форме устного и письменного информирования Получателей услуг, путем размещения информации на стенде ОО, на Интернет-сайте учреждения.

3.10.1. Индивидуальное устное информирование о порядке работы Службы консультирования осуществляется при личном обращении или по телефону специалистом ОО, который принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

3.10.2. Звонки от Получателей услуги по вопросу информирования о порядке деятельности Службы консультирования принимаются в соответствии с графиком работы ОО, разговор не должен продолжаться более 10 минут;

3.11. Для получения методической и консультативной помощи Родители обращаются в ОО с личным заявлением или по предварительной записи:

- лично по утвержденному графику работы специалистов;
- по телефону 8(47532) 26-2-38
- через Интернет-сайт sosnovkas.68edu.ru МБОУ Сосновская СОШ № 2.

3.12. Время ожидания консультации с момента обращения Получателем услуги в Службу консультирования ОО не должно превышать 10 календарных дней.

3.14. Продолжительность одного приёма (консультации) определяется индивидуально, но не менее 45 минут.

3.15. На очной консультации родитель (законный представитель) по желанию предъявляет: паспорт, свидетельство о рождении ребенка, иные документы, подтверждающие его статус или медицинский диагноз.

3.16. Получатели услуг обращаются за услугой по мере возникновения необходимости, и имеют право на получение не более 3 услуг консультативной помощи в течение календарного года.

3.17. В ходе консультации консультант оказывает информационную помощь получателю консультации, но не выполняет за получателя те или иные виды действий. Например: не заполняет формы документов, хотя может оказывать помощь в их заполнении. Не изготавливает копии документов для получателя услуги. Не ведет переговоров с третьими лицами от имени получателя услуги. Не представляет интересы получателя услуги в государственных органах, организациях и т.п.

3.18. При необходимости консультант может письменно направить на адрес электронной почты получателя консультации необходимые ему нормативно-правовые и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в сети «Интернет», на которых Получатель услуги может получить необходимую информацию. Запись на электронные носители информации, предоставленные получателем консультации, консультантом не осуществляется.

3.19. Консультант не готовит письменный ответ на обращение получателя услуги, услуга предоставляется в устной форме.

3.20. В случае, если запрос получателя консультации лежит вне обозначенных рамок (например, в ходе оказания услуги выясняется, что есть потребность в консультации по вопросам, несвязанным с образованием и воспитанием детей), консультант доводит до сведения получателя

консультации информацию, что вопрос выходит за пределы оказываемой консультации, а также, при наличии такой возможности, предоставляет контактную информацию об учреждениях, в которые можно обратиться за помощью по данному вопросу (ТОГБУЗ Сосновская ЦРБ, ОГБУЗ «Тамбовская психиатрическая клиническая больница», органы опеки и попечительства и т.д.).

3.21. Основаниями для отказа в получении методической и консультативной помощи являются:

3.21.1. Запрос на оказание услуги, противоречащей законодательству Российской Федерации, например, запрос консультанту предполагает неправомерное раскрытие персональных данных иных лиц, иной конфиденциальной информации (просьба предоставить адрес и телефон родителя другого ребенка для решения возникших между детьми проблем).

3.21.2. Запрос консультанту представляет собой вопрос о наилучшем способе выполнения родителями действий, которые являются незаконными (просьба посоветовать, какой вид телесного наказания наиболее подходит в сложившейся ситуации).

В подобных случаях консультанту необходимо разъяснить факт возможного нарушения закона и предложить законный вариант решения проблемы.

3.21.3. Получатель услуги обратился за оказанием помощи непосредственно несовершеннолетнему.

В случае обращения именно за такой помощью, специалисты службы разъясняют родителям порядок и условия оказания соответствующего вида помощи ребенку, направляют в соответствующие организации.

3.22. За получение консультативных услуг плата с Получателей услуг не взимается.

3.23. Деятельность Службы консультирования может быть прекращена по решению образовательного учреждения.

4. Взаимодействие

4.1. Службы консультирования осуществляет взаимодействие:

- с родителями (законными представителями);
- ТОГБОУ «Горельская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», центр по профилактике социального сиротства, КДНиЗП, ТОГБУЗ «Сосновская ЦРБ»

5. Документация Службы консультирования

5.1. Для фиксации деятельности Службы консультирования ведется следующая документация:

- График (циклограмма) работы Службы консультирования;
- Журнал предварительной записи родителей;
- Журнал регистрации оказания консультативной помощи родителям;
- Бланк обратной связи получателя услуги;
- Годовой отчет о результативности работы Службы консультирования.

6. Права и ответственность

6.1. Родители (законные представители) имеют право на получение квалифицированной консультативной помощи, повышение психолого-педагогической компетентности по вопросам воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей в пределах отведенного времени.

6.2. Службы консультирования ОО имеет право:

- проводить консультативную работу на базе ОО по предварительному двустороннему согласованию сторон;
- предоставлять квалифицированную консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям);
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими и нравственными принципами.

6.3. Образовательное учреждение несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций по организации работы Службы консультирования.

7. Контроль за деятельностью Службы консультирования

7.1. Контролирует деятельность консультационного пункта руководитель образовательного учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа директора учреждения о его утверждении.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение и утверждаются директором учреждения.

8.3. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

