

Положение
о Службе по оказанию психолого-педагогической, методической и
консультативной поддержки гражданам, имеющим детей, а также гражданам,
желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без
попечения родителей

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (ст.42), Планом мероприятий Федерального проекта «Поддержка семей, имеющих детей» национального проекта «Образование», утвержденного Президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24.12.2018 года №16), распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении методических рекомендаций по организации процесса оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а так же гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей» от 01.03.2019 года № Р-26, распоряжением управления образования городского округа Ревда от 27.10.2020 г. № 400 «О создании Служб по оказанию психолого-педагогической, методической и консультативной поддержки граждан, имеющим детей, в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Ревда», Устава МБОУ «СОШ№1».

1.2. Служба по оказанию психолого-педагогической, методической и консультативной поддержки гражданам, имеющим детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Служба), создана в МБОУ «СОШ№1» для осуществления деятельности по предоставлению родителям (законным представителям) консультативных услуг по вопросам воспитания и развития детей в возрасте от 0 до 18 лет в рамках реализации регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей».

1.3. Служба создаётся и ликвидируется приказом директора МБОУ «СОШ№1».

1.4. В состав службы входят специалисты:

- педагог-психолог;
- учитель – логопед;
- учитель – дефектолог;

В случае необходимости к работе Службы могут привлекаться любые специалисты.

1.5. Общее руководство и контроль за деятельностью Службы осуществляет руководитель назначаемый, приказом руководителя МБОУ «СОШ№1».

1.6. Сотрудники Службы осуществляют совместную деятельность по психолого-педагогическому консультированию в соответствии со своими должностными инструкциями.

1.7. Сотрудники Службы организуют свою деятельность в соответствии с режимом, установленном в МБОУ «СОШ№1», правилами внутреннего распорядка.

2. Цель и задачи Службы

Целью деятельности Службы является оказание 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.

Задачи Службы:

- создание равных возможностей для получения своевременного качественного образования и позитивной социализации детей;
- создание условий для формирования культуры безопасного и здорового образа жизни семьи;
- создание условий для благоприятного социального самочувствия и психологического климата в семьях, воспитывающих детей;
- создание условий для формирования навыков разрешения споров и конфликтных ситуаций в семье;
- диагностирование проблемных зон в развитии ребенка с целью профилактики дальнейших личностных нарушений;
- профилактика и минимизация отклонений в развитии детей на основе комплексной психолого-педагогической, методической и консультативной помощи гражданам, имеющих детей;
- профилактика семейного неблагополучия и социального сиротства.

3. Основные понятия и определения

3.1. Специалист Службы – специалист, привлеченный для оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обладающий соответствующими навыками, компетенциями, имеющий профессиональное образование, владеющий современными методиками и технологиями в сфере педагогики/психологии/логопедии, а также в области смежных дисциплин (педагог-психолог, социальный педагог, методист, учитель-логопед, учитель-дефектолог и пр.).

3.2. Получатели услуг Службы – родители (законные представители), а также граждане, желающие принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3. Услуги психолого-педагогической, методической и консультативной помощи – услуги, оказываемые получателям услуг по вопросам воспитания и развития детей.

3.4. Консультативная помощь – устная консультация в виде ответов на вопросы специалистом Службы, предполагающая разбор любого запроса получателя услуги в пределах вопросов воспитания и развития детей.

3.5. Очная консультация – консультация, предполагающая оказание консультативной помощи получателям услуг непосредственно на территории службы/пункта.

3.6. Дистанционная консультация – консультация, предполагающая оказание консультативной помощи получателям услуг посредством телефонной связи либо сети Интернет.

3.7. Разовая консультация – консультация, предполагающая оказание консультативной помощи получателям услуг по вопросам информационного и рекомендательного характера.

3.8.. Регулярная консультация – консультация, предполагающая оказание консультативной помощи получателям услуг, реализующаяся с определенной периодичностью, направленная на повышение родительской компетенции в вопросах развития и воспитания детей.

4. Направление деятельности Службы

4.1. Предоставление услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) и гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей (далее – получатели услуг).

4.2. Рассмотрение обращений, определение конкретных форм психолого-педагогической, методической и консультативной помощи получателям услуг.

4.3. Обеспечение информационного сопровождения деятельности Службы через официальный сайт МБОУ «СОШ№1».

4.4. Разработка методических и информационных материалов по актуальным вопросам воспитания и развития детей и предоставление гражданам в доступной форме информационных материалов (памяток, буклетов, брошюр).

4.5. Проведение анкетирования получателей услуг Службы с целью выявления уровня их удовлетворенности качеством полученных консультативных услуг.

4.6. Осуществление ежеквартальных мониторингов оказания консультативных услуг.

4.7. Ведение документации:

- плана деятельности Службы;
- журналы учета предоставляемых услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи Службы;
- анкеты обратной связи от получателей услуг;
- квартальные отчеты об оказанных услугах;
- ежегодный отчет и аналитические справки о деятельности Службы.

5.Порядок оказания услуг.

5.1. К получателем услуг относятся:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 18 лет;
- родители (законные представители), обеспечивающие получение детьми образования в форме семейного образования;
- родители (законные представители) детей с особыми образовательными потребностями, в том числе с ОВЗ;
- граждане, желающие принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, с целью решения возникших проблем в развитии, обучении, воспитании и социализации ребёнка, предотвращения возможных проблем в освоении образовательных программ и планирования собственных

- действий в случае их возникновения, получения информации о собственных правах, правах ребёнка в сфере образования.
- 5.2. Получатель услуг получает услуги по собственному запросу, организация не вправе навязывать получение услуги.
- 5.3. С целью получения консультативной помощи получатель услуги может обратиться лично в Службу, позвонить по телефону, записаться для получения услуги через официальный сайт МБОУ «СОШ№1».
- 5.4. Консультативная помощь должна быть предоставлена не позднее 10 дней со дня осуществления записи.
- 5.5. Услуги психолого-педагогической, методической и консультативной помощи по вопросам воспитания и развития детей оказываются родителям (законным представителям) на безвозмездной основе.
- 5.6. Получатель услуг обращается за услугой по мере возникновения необходимости и имеет право на получение более чем одной услуги в течение календарного года.
- 5.7. Получатель услуги вправе осуществлять аудио-и видеозаписи, предоставленной ему услуги, при условии предварительного уведомления консультанта об осуществлении записи, ведения записи открыто и таким образом, который не препятствует или не затрудняет оказание услуг.
- 5.8. Получатель услуги может как обозначить тему своего вопроса заранее, в ходе предварительной записи с целью дальнейшего получения услуги, так и обозначить тему своего запроса непосредственно в момент начала консультации.
- 5.9. Служба в зависимости от предварительного запроса получателя услуги подбирает соответствующего специалиста. В случае, если в ходе консультирования выясняется необходимость привлечения иного специалиста, это осуществляется по решению службы в пределах её возможностей.
- 5.10. Консультация является разовой услугой. Получатель вправе обратиться за следующей консультацией в случае, если у него вновь возникла такая потребность.
- 5.11. Услуга может быть оказана одновременно двумя консультантами по решению службы с согласия либо по инициативе получателя услуги.
- 5.12. Информация, полученная консультантом в ходе оказания услуги, является конфиденциальной и представляет собой персональные данные.
- 5.13. Осуществление записи консультации по инициативе службы либо консультанта запрещается по любым мотивам, за исключением случаев, когда получатель услуги дал на это своё письменное согласие. \
- 5.14. После оказания услуги получателю услуги должна быть предоставлена возможность оценить её качество.
- 5.15. Консультация предполагает устное информирование получателя услуги по интересующим его вопросам в режиме взаимодействия с получателем, который вправе уточнять вопросы, задавать вопросы по смежным темам, уточнять содержание ответов.
- 5.16. В ходе консультации специалист службы оказывает информационную помощь получателю консультации, но не выполняет за него те или иные виды действия (не заполняет формы документов, хотя может оказывать помощь в их заполнении, не изготавливает копии документов для получателя услуги, не ведёт переговоры с третьими лицами от имени получателя услуги, не представляет интересы получателя услуги в государственных органах.

5.17. При необходимости консультант может письменно направить на адрес электронной почты получателя консультации необходимые ему нормативно-правовые методические материалы, а также ссылки на электронные ресурсы в сети Интернет, на которых получатель услуги может получить необходимую информацию.

5.18. Запись на электронные носители информации, предоставленные получателем консультации, консультантом не осуществляется.

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

5.20. Средняя продолжительность одной консультации (независимо от формы) не более 40 минут.

5.21. Специалист Службы вправе отказаться от предоставления консультативной помощи получателям услуг по вопросам, противоречащим законодательству Российской Федерации, выходящим за рамки содержания оказываемой услуги или деятельности консультанта в рамках оказания услуг.

5.22. В случае если запрос получателя услуг лежит вне содержания консультативной помощи или выходит за пределы профессиональной компетенции специалистов Службы, то специалист может направить получателя услуг в другие организации или государственные органы, специалисты которых могут оказать содействие в решении данного запроса.

6. Права и обязанности специалистов Службы

Специалисты Службы имеют право:

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию процесса 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 Службы, 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, возможностями сети Интернет в рамках профессиональной деятельности.

Специалисты Службы обязаны:

- своевременно и качественно в соответствии с законодательством, нормативно-правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами выполнять возложенные на них 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 консультативных услуг;

- предоставлять достоверную информацию, отчетные и статистические данные ответственным лицам;

- нести ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся директором МБОУ «СОШ№1».