

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«СВЕРДЛОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

31.08.2020 г.
п. им. Свердлова

№ 223 ОД

**Об организации работы отделения
муниципального консультационного
центра по взаимодействию с родительской общественностью**

В соответствии с Распоряжением Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО «О реализации Плана мероприятий, направленных на создание и функционирование консультационных центров на базе муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО, в рамках регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей» национального проекта «Образование» на 2019-2020 учебный год» от 30.08.2019 г. № 781, в целях создания условий для повышения компетентности родителей (законных представителей) обучающихся в вопросах образования и воспитания, в том числе для раннего развития детей в возрасте от 0 до 3-х лет

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в дошкольном отделении МОУ «СОШ «Свердловский ЦО» работу отделения муниципального консультационного центра (далее Консультационный пункт) по взаимодействию с родительской общественностью с 01.09.2020 года.
2. Назначить руководителем Консультационного пункта:
 - в дошкольном отделении № 3 – заместителя директора по дошкольному образованию Кадырову Э.Х.,
 - в дошкольном отделении № 4 – руководителя структурного подразделения Янковскую А.Г.,с возложением на них ответственности за организацию работы.
- 2.1. Руководитель Консультационного пункта:
 - ✓ выстраивает систему взаимодействия специалистов Консультационного пункта с Получателями услуги
 - ✓ проводит мониторинг готовности Консультационного пункта к оказанию услуг
 - ✓ проводит мониторинг оказания услуги
 - ✓ создает условия для дистанционных форм оказания услуги

- ✓ выстраивает систему взаимодействия с организациями-партнерами на территории муниципального образования (дошкольные образовательные учреждения, общеобразовательные учреждения, учреждения системы социального обслуживания), инициирует заключение договоров о сотрудничестве с организациями-партнерами
 - ✓ обеспечивает деятельность специалистов Консультационного пункта в соответствии с графиком работы
 - ✓ соблюдает порядок оказания услуг
 - ✓ изучает запросы получателей услуг
 - ✓ осуществляет учет работы специалистов Консультационного пункта
 - ✓ назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования
 - ✓ создает условия для дистанционных форм оказания услуг
 - ✓ организует информирование населения об оказываемой услуге (информационные объявления, буклеты, стенды и т.д.), в том числе через сеть Интернет
 - ✓ готовит и направляет необходимую информацию, документы, отчеты о деятельности Консультационного пункта в Муниципальный консультационный центр.
3. Утвердить состав Консультационного пункта:
- Кузьмина Ольга Сергеевна – педагог-психолог
 Велиева Наталья Владимировна – учитель-логопед
 Навержская Марина Геннадьевна – учитель-логопед
 Вогоровская Татьяна Владимировна – учитель-логопед
 Музыкантова Зинаида Петровна – учитель-логопед
 Гусева Наталья Николаевна – учитель-дефектолог
 Агеева Екатерина Евгеньевна - инструктор по физической культуре
 Лаврентьева Мария Андреевна – музыкальный руководитель
 Кузнецова Екатерина Леонидовна – музыкальный руководитель
 Сироткина Оксана Юрьевна – воспитатель
 Дингис Вероника Владимировна – воспитатель
 Ездакова Ольга Васильевна – воспитатель
 Оржунова Светлана Николаевна – воспитатель
- 3.1. В обязанности специалистов Консультационного пункта входит:
- ✓ информирование получателя услуги по интересующим его вопросам, в режиме взаимодействия с получателем, который вправе уточнять, задавать вопросы по смежным темам, уточнять содержание ответов
 - ✓ в ходе консультации оказывать информационную помощь получателю услуги, но не выполнять 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.).

- ✓ при необходимости консультант может письменно направить на адрес электронной почты получателя услуги необходимые ему нормативно-правовые и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в сети Интернет, на которых получатель услуги может получить необходимую информацию
 - ✓ готовить письменный ответ на обращение получателя услуги, если услуга предоставляется в дистанционной форме, при этом объем ответа не должен превышать 5 листов формата А4 в формате Word
 - ✓ в ходе дистанционной консультации консультант оказывает помощь в части использования получателем услуги возможностей выбранного сервиса (например, объяснить, как можно включить видео либо открыть файл – техническая помощь)
 - ✓ осуществит распечатку необходимой информации на бумажном носителе для получателя услуги в размере не более листов формата А4, если большие объемы не установлены руководителем отделения МКЦ
4. Утвердить следующие документы:
- Порядок оказания услуг (приложение №1)
 - График работы консультационного центра (приложение №2)
 - Расписание консультационных мероприятий (приложение №3)
 - Бланк согласия на обработку персональных данных (приложение №4)
 - Форму договора на оказание консультативной помощи приложение №5)
 - Заявление для оформления дистанционного запроса (приложение №6)
5. Закрепить за Консультационными пунктами следующие кабинеты:
- дошкольное отделение № 3 – кабинет педагога-психолога
 - дошкольное отделение № 4 – кабинет учителя-логопеда
6. Использовать в работе Положение «О Муниципальном консультационном центре по взаимодействию учреждений различных форм и родительской общественности», утвержденное Распоряжением Комитета по образованию от 30.08.2019 года № 781.
7. Ответственному за работу сайта Дингис В.В., в срок до 15.09.2020 года обеспечить создание отдельного раздела на официальном сайте Учреждения, посвященного деятельности Консультационного пункта, своевременное полное размещение информации о работе Консультационного пункта:
- ✓ Приказ об организации Консультационного пункта
 - ✓ Положение об Консультационном пункте
 - ✓ Порядок оказания услуг
 - ✓ График работы Консультационного пункта

✓ Контактные данные (адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «СОШ «Свердловский ЦО»



И.В. Медведева