

ий  
ева

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

Утверждено  
приказом №131 – ОД  
от 30.08.2019 г.

**ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ  
В КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ПУНКТЕ  
МОУ « СОШ « Свердловский ЦО»  
дошкольное отделение**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан для Консультационного пункта МОУ «СОШ «Свердловский ЦО» дошкольное отделение (далее - Консультационный пункт) с целью осуществления функционирования отделения Муниципального консультационного центра по взаимодействию учреждений и родительской общественности на базе МОУ «СОШ «Свердловский ЦО» (далее - ДО) в соответствии:

➤ с распоряжением Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 30.08.2019 года № 781 «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» Ленинградской области, в рамках регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей» национального проекта «Образование» ;

➤ Положением об отделении Муниципального консультационного центра по взаимодействию учреждений различных форм и родительской общественности;

➤ Положением об отделении Муниципального консультационного центра на базе МОУ «СОШ «Свердловский ЦО» дошкольное отделение.

1.2. Данный документ регламентирует порядок предоставления в Консультационном пункте методической, психолого-педагогической и консультационной помощи родителям (законным представителям) воспитанников ДО и родителям (законным представителям) детей, находящихся на обучении в форме семейного образования.

1.3. За предоставление методической, психолого-педагогической и консультационной помощи плата с родителей (законных представителей) не взимается.

## **2. Оказание консультационной помощи получателям Услуги**

2.1. В Консультационном пункте методическая, психолого- педагогическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) осуществляется через следующие направления деятельности:

➤ информирование, направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование педагогической культуры родителей (законных представителей) с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;

➤ пропаганда позитивного и ответственного отцовства и материнства, значимости родительского просвещения, укрепления института семьи и духовно-нравственных традиций семейных отношений;

➤ разработка и распространение методических и информационно

методических материалов для проведения консультаций с родителями (законными представителями) по обучению, воспитанию и развитию детей раннего и дошкольного возраста;

- консультирование, в том числе в дистанционном формате;
- информирование родителей о физиологических и психологических особенностях развития детей, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолений кризисных ситуаций.

2.2. В Консультационном пункте методическая, психолого-педагогическая консультативная помощь родителям (законным представителям) осуществляется через следующие виды консультаций:

- тренинги;
- беседы;
- теоретические и практические семинары;
- лектории.

2.3. В Консультационном пункте методическая, психолого-педагогическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) осуществляется через следующие организационные формы консультаций:

- индивидуальные (не более 45 минут);
- подгрупповые (до 10 человек);
- групповые (более 10 человек);
- семейное консультирование родителей (законных представителей);
- заочное консультирование в дистанционном формате (по письменному обращению, через электронную почту ДО, посредством телефонной связи).

### **3. Организация деятельности Консультационного пункта**

3.1. Консультационный пункт в отделении Муниципального Консультационного центра открывается на основании приказа директора МОУ «СОШ «Свердловский ЦО».

3.2. Непосредственное руководство Консультационным пунктом осуществляет руководитель Консультационного пункта, который назначается приказом директора школы и несет ответственность за организацию и результативность его деятельности. График и план работы Консультационного пункта утверждается директором школы.

3.3. Консультационном пункте методическая, психолого-педагогическая консультативная помощь родителям (законным представителям) осуществляется следующими специалистами:

- зам.директора ДО;
- руководителем структурного подразделения;
- музыкальными руководителями;
- педагогом-психологом;
- учителем-дефектологом;
- учителями-логопедами;
- инструктор по физической культуре;

➤ воспитателями, имеющими педагогический стаж работы более 3-х лет. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.4. Документы, связанные с работой Консультационного пункта, контактные данные, условия оказания услуг, включая кадровые, материально-технические, различные варианты формата оказания услуг и другая необходимая информация размещается на официальном сайте ДО в сети интернет. Документы, определяющие круг получателей Услуги, категории получателей Услуги и права отдельных категорий в рамках получения Услуги публично размещаются на официальном сайте ДО.

3.5. Информация о ключевых органах и организациях размещается публично на стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДО (информацию о контактных данных органов управления образованием, прокуратуры, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов опеки и попечительства, бесплатных юридических консультаций при их наличии и т.п.).

3.6. Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Услуги. Групповые и подгрупповые консультации осуществляются в музыкальном зале, индивидуальные консультации - в кабинете педагога-психолога, кабинете учителя - логопеда. Помещения оборудованы информационными табличками, содержащими информацию о режиме работы Консультационного пункта.

3.7. Помещение для предоставления Услуги обеспечивается необходимым

для предоставления Услуги оборудованием и соответствует требованиям:

- оснащено необходимой мебелью для специалиста и получателя Услуги;
- обеспечено рабочее место специалиста.

Оборудование помещения для оказания Услуги должно позволяет консультанту обращаться к текстам нормативных правовых и иных актов, осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет, отправлять письма по электронной почте;

- обеспечивает возможность демонстрации информации на экране получателю Услуги;
- соответствует санитарно-эпидемиологическим и иным требованиям, а также обеспечивает конфиденциальность консультации.

3.8. Максимальное время ожидания в «очереди» на получение услуги до 10 минут.

#### **4. Порядок оказания Услуг**

4.1. Категории получателей Услуги: Услуга предоставляется родителям (законным представителям) воспитанников, посещающих ДО, и родителям (законным представителям) детей, получающих образование в форме семейного образования.

4.2. Услуга предоставляется по взаимно согласованной и предварительной

записи. Запись осуществляется по телефону или посредством заполнения электронной формы обращения на сайте ДО в разделе «Консультационный пункт».

4.3. Предварительная запись регистрируется в журнале записи на консультацию. Услуга предоставляется очно и в дистанционном (формате в режиме видеоконференций, письменных обращений через электронную почту ДО, телефонной связи).

4.4. Предварительная запись регистрируется в журнале записи на консультацию.

4.5. Порядок записи на консультацию по телефону:

- назвать цель обращения «Запись к специалисту консультационного пункта»;
- назвать свою фамилию, имя, отчество, номер телефона для обратной связи, фамилию, имя, отчество ребёнка, дату его рождения;
- кратко сформулировать свой вопрос, назвать специалиста, с которым хотели бы проконсультироваться.

После регистрации обращения, сотрудник консультационного пункта согласует дату и время консультации со специалистом и перезвонит.

4.6. Обращение, направленное через электронную форму записи должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

4.7. В случае, если запрос получателя услуги 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 услуги информацию, что вопрос выходит за пределы оказываемой консультации, а также, при наличии такой возможности, предоставляет контактную информацию государственных органов и организаций, в которые можно обратиться за помощью по данному вопросу.