

Положение о Консультационном пункте МБОУ Верхнепашинская СОШ №2

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность консультационного пункта в образовательном учреждении (далее Консультативный пункт).

1.2 Консультационный пункт создаётся для:

- родителей детей, не получающих дошкольное образование;
- родителей детей с ограниченными возможностями здоровья;
- родителей, нуждающихся в помощи при воспитании детей, имеющих различные проблемы в поведении, развитии, социализации;
- граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3 Деятельность консультационного пункта регулируется настоящим Положением. Режим работы Консультационного пункта определяется руководителем образовательного учреждения исходя из режима работы учреждения.

1.4 Консультационный пункт открывается на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

1.5 Информация о предоставлении методической, психолого-педагогической и консультативной помощи размещается на официальном сайте образовательного учреждения.

2. Цели и задачи Консультационного пункта.

2.1 Целью работы Консультационного пункта является повышение компетентности родителей обучающихся в вопросах обучения и воспитания, в том числе для раннего развития детей в возрасте до трёх лет, путём предоставления услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание детей оставшихся без попечения родителей.

2.2 Основными задачами Консультационного пункта являются:

- оказание помощи родителям (законным представителям) в вопросах раннего развития детей;
- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- оказание помощи родителям (законным представителям) в социализации обучающихся;
- оказание помощи родителям (законным представителям) в осуществлении необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

3. Организация работы Консультационного пункта.

3.1 Основанием для предоставления методической, психолого-педагогической и консультативной помощи являются личные заявления родителей (законных представителей).

3.2 В процессе деятельности Консультационного пункта введётся журнал учёта консультаций родителей (законных представителей) специалистами службы консультирования (Приложение 1 к Положению). Отчётные материалы по оказанию услуг хранятся в образовательном учреждении.

3.3 Для получения психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родители (законные представители) обращаются в образовательное учреждение лично или через официальный сайт школы/электронную почту.

3.4 Психолого-педагогическая, методическая и консультативная помощь оказывается родителям (законным представителям) на основании заявления, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), контактный телефон;

- фамилия, имя, отчество и дата рождения ребёнка;
- существо вопроса (вопросов);
- личная подпись родителя (законного представителя).

4. Права и обязанности руководителя Консультационного пункта.

Руководитель Консультационного пункта обязан:

- 4.4 Осуществлять контроль за деятельностью членов пункта, при необходимости корректировать их действия.
- 4.5 Осуществлять мониторинг деятельности Консультационного пункта 1 раз в квартал.

Имеет право:

- 4.1 Совместно с руководителем образовательного учреждения формировать состав специалистов для организации деятельности Консультационного пункта.
- 4.2 Выступать с информацией о работе Консультационного пункта перед родительской общественностью, педагогическим коллективом, населением.

5. Права и обязанности членов Консультационного пункта.

Члены Консультационного пункта обязаны:

- 5.5 Выполнять обязанности, возложенные на них руководителем Консультационного пункта.
- 5.6 Оказывать квалифицированную, педагогическую, психологическую помощь и поддержку родителям обучающихся.
- 5.7 По запросу руководителя Консультационного пункта давать необходимую, объективную информацию по запрашиваемому вопросу.
- 5.8 Осуществлять мониторинг своей деятельности.
- 5.9 Планировать и проводить консультативную деятельность в соответствии с действующим законодательством и профессиональными требованиями.
- 5.10 Отвечать за конфиденциальность и адекватность использования полученных сведений.

Имеют право:

- 5.1 Обобщать практический опыт своей деятельности в Консультационном пункте.
- 5.2 Вносить предложения по улучшению деятельности Консультационного пункта.
- 5.3 Выступать с информацией перед родителями, педагогами, населением.

6. Документация Консультационного пункта.

6.1 В Консультационном пункте ведётся следующая документация, которую заполняют все специалисты, ответственные за проведение консультаций:

- положение о работе Консультационного пункта;
- журнал учёта консультаций специалистов службы консультирования;
- график работы специалистов Консультационного пункта;
- анкеты для родителей (Приложение 2 к Положению);
- статистический отчёт о работе Консультационного пункта (Приложение 3 к Положению).

**Журнал учёта консультаций
специалистов службы консультирования**

№	Дата	ФИО родителя (законного представителя)	Форма консультации (очная, дистанционная)	Предмет консультации	Итог (например, даны рекомендации, назначена повторная встреча)	Подпись консультанта	Контактные данные родителя (законного представителя)	Уровень удовлетворенности родителей помощью специалистов
---	------	--	--	-------------------------	---	-------------------------	--	---

Анкета оценки удовлетворенности помощью специалистов службы консультирования

МБОУ Верхнепашинская СОШ № 2

Просим Вас оценить каждое из приведенных ниже утверждений, отметив одну из следующих цифр, означающих:

- 1 – Совершенно не согласен
- 2 – Не совсем согласен
- 3 – затрудняюсь ответить
- 4 – Согласен, но есть замечания
- 5 – Да, полностью согласен

Ваше мнение очень важно для нас и будет учтено в дальнейшей работе.

- 1. Я легко записался (-лась) для получения консультации
1 2 3 4 5
- 2. Время ожидания консультации от момента записи составило меньше 10 дней
1 2 3 4 5
- 3. Специалист подробно и понятно ответила на все мои вопросы
1 2 3 4 5
- 4. У меня не возникло технических сложностей во время консультации. А если и возникло, все оперативно решалось.
1 2 3 4 5
- 5. Рекомендации специалиста были для меня полезны/информативны
1 2 3 4 5
- 6. Я буду рекомендовать своим знакомым и друзьям получение подобных консультаций.
1 2 3 4 5

Иные комментарии _____

БЛАГОДАРИМ ЗА УЧАСТИЕ В ОПРОСЕ!

Дата _____

ФИ _____

