


УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУ «Алтайский краевой
центр психолого-педагогической и ме-
дико-социальной помощи


Л.В. Домнич
Приложение 1 к приказу
от 10.01.2023 № 02-осн

Положение о Службе консультирования родителей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Службы консультирования родителей (далее – Служба), созданную в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование».

1.2. Служба входит в организационную структуру отдела психолого-педагогической помощи и реализации дополнительных образовательных программ (далее – Отдел).

1.3. Служба функционирует в непосредственном контакте с остальными структурными подразделениями Отдела и Учреждения.

1.4. В состав Службы входят педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, социальные педагоги, методисты.

1.5. Руководство Службой осуществляется специалистом, наделенным директором Учреждения функцией руководства. Руководитель Службы непосредственно подчиняется заведующему Отделом.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Служба создана с целью оказания адресной психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей от 0 до 18 лет и гражданам, решившим принять в свою семью на воспитание детей-сирот (далее – Родители).

2.2. Задачами деятельности Службы являются:

разработка механизмов и реализация модели сетевого взаимодействия по обеспечению доступной, своевременной и качественной помощи Родителям в вопросах образования, воспитания и развития детей (кровных и приемных);

расширение сфер социального партнерства, направленное на конструктивное и ответственное вовлечение родительской общественности в учебно-воспитательный процесс;

повышение психолого-педагогической и информационной компетентности Родителей по вопросам воспитания, развития и образования детей;

повышение уровня профессиональной компетентности педагогов Службы по вопросам развития родительской компетентности, ответственного родительства.

3. Направления работы Службы

3.1. *Оказание адресной психолого-педагогической, методической и консультативной помощи Родителям* включает:

3.1.1. диспетчерское или содержательное консультирование;

3.1.2. проведение опроса с обратной связью по вопросам развития, воспитания, обучения и социализация ребенка получателя услуги;

3.1.3. проведение просветительских мероприятий для родительского сообщества.

3.1.4. подбор готовых и составление методических и информационных материалов в помощь Родителям;

3.1.5. проведение рекламных акций в СМИ и социальных сетях по брендингованию Службы.

3.2. **Организационно-методическое сопровождение организаций-партнеров Службы** включает:

3.2.1. определение организаций-партнеров и заключение с ними Соглашений о взаимодействии;

3.2.2. разработка и обслуживание автоматизированной информационной системы АИС-Грант;

3.2.3. составление графика работы консультантов, ведение документооборота Службы;

3.2.4. ведение мониторинга оказания услуг (качественно-количественного), составление отчетов.

3.3. **Методическое сопровождение специалистов Службы** включает:

3.3.1. проведение совещаний и методических мероприятий (семинары, круглые столы, курсы повышения квалификации и др.) для консультантов Службы.

4. Организация работы и обязанности специалистов Службы

4.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

Руководитель Службы:

осуществляет тактическое управление деятельностью Службы;

участвует в подготовке проектов локальных актов, координирует и контролирует их исполнение;

осуществляет планирование, анализ деятельности Службы, контроль качества и текущей документации;

организует информационную компанию по продвижению услуг Службы, ее брендинг;

планирует и разрабатывает мероприятия по повышению профессиональной компетентности специалистов Службы;

осуществляет контроль за организационно-методическим сопровождением организаций-партнеров.

Консультанты Службы (педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, социальные педагоги):

проводят индивидуальное консультирование Родителей в рамках своих компетенций;

оказывают методическую помощь Родителям в соответствии со спецификой обращений и потребностей Родителей;

оказывают помощь в маршрутизации семьи для получения услуг, которые не оказывает Служба;

проводят просветительские мероприятия для родительской общественности по актуальным вопросам развития, воспитания и обучения различных категорий детей (раннего возраста до 3 лет, детей с девиантным поведением, с ограниченными

возможностями здоровья, инвалидностью, с трудностями в обучении, развитии и социальной адаптации и т.д.);

осуществляют контентное наполнение сайта Учреждения и регионального портала для родителей «Развитие Детства».

Методисты Службы:

осуществляют взаимодействие с организациями-партнерами по составлению графика работы консультантов, созданию условий по оказанию доступной и своевременной помощи Родителям;

организуют информационную кампанию по продвижению услуг Службы, ее брендинг в СМИ и социальных сетях;

осуществляют сбор документов, проводят мониторинг оказания услуг, составляют качественно-количественные отчеты.

4.2. Деятельность Службы строится на основании планов работы Отдела.

4.3. Основными условиями организации работы в Службе являются:

четкое распределение полномочий, прав и обязанностей специалистов;

максимальный учет социального заказа на консультационные и информационно-методические запросы Родителей.

4.4. Служба отчетывается в своей деятельности перед заведующим отделом.

4.5. Для выполнения функций и реализации прав Служба взаимодействует:

с отделом по работе с детьми с ОВЗ, инвалидностью (Региональный ресурсный центр по оказанию помощи детям с РАС, Служба помощи детям после кохлеарной имплантации, Служба психолого-педагогического сопровождения инклюзивного образования) по вопросам повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей) детей с ОВЗ, инвалидностью;

с Центральной ПМПК при необходимости оказания помощи родителям в определении образовательной траектории ребенка с учетом специальных образовательных условий;

с отделом развития замещающего семейного устройства детей-сирот (Служба сопровождения замещающих семей, Служба содействия устройству детей-сирот) по вопросам записи на подготовку граждан в «Академию замещающей семьи» или организации психолого-педагогического сопровождения замещающих семей.

4.6. Специалисты Службы уполномочены выступать в качестве:

экспертов по оказанию психолого-педагогической и информационной помощи родителям при организации методических выездов в образовательные организации региона;

разработчиков нормативных документов и мониторинговых исследований по поручению Министерства образования и науки Алтайского края в части своей компетенции.

4.7. Служба несет ответственность за выполнение закрепленных за ними задач и направлений работы, предусмотренных настоящим Положением.

4.8. Обеспечивает сохранность конфиденциальных сведений, полученных в ходе профессиональной деятельности, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического, медицинского, социального или другого взаимодействия и может нанести ущерб ребенку или его окружению. Персональные данные собираются, кодируются и вносятся в утвержденные для общего пользования регистрационные и отчетные документы Службы под определенным кодом. Служба организует служебное (не для общего пользования) хранение и обработку персональных данных.

5. Требования к специалистам Службы

5.1. Услуги оказываются работниками, принятыми на условиях трудового договора, или специалистами, привлеченными к оказанию услуг на условиях гражданско-правового договора.

5.2. Требования к образованию и обучению: высшее профессиональное образование, наличие курсов повышения квалификации в сфере предоставления консультационных услуг.

5.3. Информация, полученная специалистами Службы в ходе оказания Услуги, является конфиденциальной и представляет собой персональные данные. Разглашение такой информации специалистами Службы запрещается.

6. Документация, сроки хранения

6.1. Документация Консультанта:

консультационный лист (в личном кабинете АИС-Грант);

анкета «Оценка удовлетворенности качеством консультационных услуг» (при проведении очного консультирования) (при наличии);

6.2. Документация Службы консультирования родителей:

5.2.1. Акты выполненных работ (ежемесячно) составляются до 5 числа следующего за отчетным.

5.2.2. Консультационные листы всех Консультантов ежемесячно (до 5 числа следующего за отчетным) распечатываются, брошюруются, заверяются подписью и печатью директора Алтайского краевого центра ППМС-помощи.

5.2.3. Журнал учета психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей) (Приложение 3).

5.3. Срок хранения документов:

5.3.1. Акты выполненных работ -50 лет;

5.3.2. Консультационные листы, журнал учета - 5 лет.

Приложение 1

Оценка удовлетворенности качеством консультационных услуг

Вы получили консультацию у _____

Ф.И.О. специалиста, должность

По итогам полученной консультации просим Вас ответить на несколько вопросов

№	Вопрос	Балл (от 0 до 5)
1.	Удовлетворены ли Вы качеством оказанной услуги?	
2.	Удовлетворены ли Вы условиями предоставления услуг (возможности выбора времени, атмосфера, время ожидания и др.)	
3.	Удовлетворены ли Вы полнотой и доступностью информации о порядке предоставления услуги?	
4.	Оцените доброжелательность и вежливость сотрудников организации	

Ваши пожелания и предложения _____

Дата _____

Подпись _____

расшифровка подписи _____

