

Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области
«Специальная (коррекционная) школа № 12 г. Иркутска».

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
от 05 ноября 2019 № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета родителей
от 01 ноября 2019 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОКУ «СКШ № 12 г. Иркутска»
 /М.В. Дмитриева



УТВЕРЖДЕНО

приказом ГОКУ «СКШ № 12 г. Иркутска»
от 19.12.2020 № 42

**Положение
о консультационном психолого- педагогическом пункте
ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа № 12 г.
Иркутска»**

I. Общие положения

1.1. Положение о консультационном психолого- педагогическом пункте государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 12 г. Иркутска» (далее – Положение, Консультационный пункт ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа № 12 г. Иркутска») по оказанию услуг психолого- педагогической, методической и консультативной помощи (далее – Услуга) родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе имеющими статус «ребенок – инвалид», определяет порядок создания и деятельности Консультационного пункта.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно- правовыми документами:

- Федеральный Закон российской Федерации от 29.12.2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 года № 124- ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- подзаконные нормативные правовые акты, принятые на основании указанных федеральных законов, санитарно- эпидемиологические правила и нормативы;
- государственные региональные программы, методические рекомендации государственных и региональных органов власти.

1.3. Оказание услуг психолого- педагогической, методической и консультативной помощи осуществляется для родителей (законных представителей), воспитывающих детей, в том

числе детей, находящихся на обучении в форме семейного образования, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с нарушением поведения.

1.4. Консультационный пункт создан на базе ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа № 12 г. Иркутска» и осуществляет свою деятельность как структурное подразделение по адресу: 664043, Иркутская область, г. Иркутск, бульвар Рябикова, д.4 «в».

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

II. Основные цели и задачи

2.1. Целью работы Консультационного пункта является:

- оказание психолого-педагогической, методической и консультативной помощи семьям, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе имеющими статус «ребенок – инвалид»;

- создание условий, направленных на повышение компетентности родителей в области обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе имеющими статус «ребенок – инвалид».

2.2. Основными задачами Консультационного пункта являются:

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

- повышение квалификации педагогических работников по вопросам развития родительской компетентности, ответственного родительства;

- просвещение родителей (законных представителей) с целью формирования педагогической культуры для объединения требований к ребенку в обучении и воспитании всех членов семьи;

- информирование родителей (законных представителей) о социально – правовых гарантиях и деятельности государственных и общественных организаций, оказывающих необходимую помощь и услуги;

- информирование родителей (законных представителей) о физиологических и психологических особенностях развития ребенка с ограниченными возможностями здоровья, в том числе имеющими статус «ребенок – инвалид», основных направлениях педагогических и воспитательных воздействий, преодоление кризисных ситуаций.

III. Организация работы консультационного пункта.

3.1. Помещение, где располагается консультационный пункт, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы консультационного пункта.

3.2. Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления Услуги.

3.3. Помещение для предоставления Услуги обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием.

3.4. В консультационном пункте создаются условия, обеспечивающие доступность образовательной среды для получателей Услуги с ОВЗ.

3.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с Порядком оказания услуг психолого- педагогической, методической и консультативной помощи родителям

(законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе имеющими статус «ребенок – инвалид».

3.6. Услуга может предоставляться по взаимно согласованной предварительной записи. Записаться на консультацию возможно лично, по телефону, посредством направления обращения на адрес электронной почты консультационного пункта с пометкой «Консультация». Предварительная запись регистрируется в журнале записи на консультацию. Услуги предоставляются по формам:

- очно;
- дистанционно.

3.6.1. Очное предоставление психолого- педагогической, методической, консультативной помощи проводится в формате «Гостиной для родителей». Модель «Гостиная для родителей», созданная на консультационном пункте, позволит получателям услуг приобрести психолого-педагогические, методические знания и обогатиться педагогическим опытом.

Возможность присутствия ребенка в помещении на время получения консультации допускается. Выбор возможности присутствия ребенка в помещении для оказания услуги будет осуществляться получателем услуги самостоятельно.

3.6.2. Дистанционное предоставление психолого- педагогической, методической и консультативной помощи осуществляется в формате «Заочного родительского университета». Данная модель реализуется в виде:

- видео-консультаций посредством сети Интернет по коммуникационным программам Viber, WhatsApp в режиме реального времени;
- электронного обращения. Воспользоваться данной формой консультирования заявители могут через электронную почту консультационного пункта, составив обращение специалистам с пометкой «Консультация». Результатом рассмотрения обращения может быть, как письменный ответ на указанный адрес электронной почты, так и консультирование посредством телефонной связи.
- организация «горячей линии» обращений «Мы вместе!». «Горячая линия» обеспечивает оперативное реагирование на запрос заявителя по оказанию психолого- педагогической помощи. «Горячая линия» работает в соответствии с утвержденным графиком. В целях правового просвещения получателей услуг организуются консультационные Дни правовой помощи с периодичностью 1 раз в четверть.

IV. Основное содержание деятельности специалистов консультационной службы и консультационного пункта.

4.1. Специалисты, оказывающие Услуги в консультационном пункте, должны иметь педагогическое образование по специальности «Логопедия», «Специальная психология», «Олигофренопедагогика», стаж работы не менее одного года, уметь взаимодействовать с получателями Услуги.

4.2. Руководитель Консультативного пункта назначается приказом директора образовательной организации.

4.3. Обязанности руководителя Консультационного пункта:

- разрабатывает нормативную документацию для оказания консультативных услуг (порядок оказания услуг, регламент деятельности специалистов, графики работы, положения и др.);

- выстраивает систему взаимодействия со специалистами консультационного пункта;
- проводит мониторинг готовности Консультационного пункта к оказанию услуг;
- проводит мониторинг оказания услуг;
- создает условия для дистанционных форм оказания услуг;
- создает единый общедоступный информационный ресурс;
- организует обучение специалистов Консультационного пункта и педагогических волонтеров.

4.4. Руководитель Консультационного пункта имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов документов по организации работы консультационного пункта, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- выстраивает систему взаимодействия с организациями – партнерами (дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации, учреждения социального обслуживания населения), инициирует заключение договоров о сотрудничестве с организациями – партнерами;
- формирует команду педагогического волонтерства, состоящую из педагогов- психологов, учителей – логопедов, социальных педагогов, учителей – дефектологов, учителей, тьюторов, воспитателей;
- запрашивать и получать от специалистов Консультационного пункта необходимую информацию, документы, отчеты;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности;
- вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках деятельности Консультационного пункта;
- обеспечивает деятельность специалистов Консультационного пункта в соответствии с графиком работы;
- повышать свою квалификацию.
- на доплату в размере 7% должностного оклада (ставки заработной платы) в рамках фонда стимулирующей оплаты труда за интенсивность и высокие результаты в рамках положительной динамики количества обращений родителей (законных представителей) за консультацией к специалисту.

4.5. Ответственный специалист Консультационного пункта назначается на работу на основании приказа директора.

4.6. Обязанности ответственного специалиста Консультационного пункта:

- готовит площадку для мероприятий по реализации услуг;
- формирует команду педагогического волонтерства, состоящую из педагогов- психологов, учителей – логопедов, социальных педагогов, учителей – дефектологов, учителей, тьюторов, воспитателей;
- составляет график работы педагогических волонтеров, согласовывает график работы Консультационного пункта с руководителем образовательной организации, в которой расположен Консультационный пункт;
- обеспечивает деятельность специалистов Консультационного пункта в соответствии с графиком работы;
- соблюдает Порядок оказания услуг;
- изучает запросы получателей;
- осуществляет учет работы педагогических волонтеров;

- обеспечивает создание отдельной страницы (раздела) на официальном сайте ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа № 12 г. Иркутска», посвященной деятельности Консультационного пункта, своевременное и полное размещение информации о работе Консультационного пункта:

- Приказ об организации работы Консультационного пункта;
- Положение о Консультационном пункте;
- Порядок оказания услуг;
- График работы Консультационного пункта;
- Контактные данные (адрес, номер телефона, адрес электронной почты).

- 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;

- оказывает услуги по утвержденному графику.

4.7. Ответственный специалист Консультационного пункта имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов документов по организации работы консультационного пункта, в совещаниях по их подготовке и выполнению;

- формирует команду педагогического волонтерства, состоящую из педагогов- психологов, учителей – логопедов, социальных педагогов, учителей – дефектологов, учителей, тьюторов, воспитателей;

- запрашивать и получать от специалистов Консультационного пункта необходимую информацию, документы, отчеты;

- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности;

- вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках деятельности Консультационного пункта;

- обеспечивает деятельность специалистов Консультационного пункта в соответствии с графиком работы;

- повышать свою квалификацию.

- на доплату в размере 7% должностного оклада (ставки заработной платы) в рамках фонда стимулирующей оплаты труда за интенсивность и высокие результаты в рамках положительной динамики количества обращений родителей (законных представителей) за консультацией к специалисту.

4.8. Для работы в Консультационном пункте привлекаются педагогические волонтеры из педагогических работников ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа № 12 г. Иркутска», а также организаций – партнеров: учителя, педагог – психолог, учитель-дефектолог, учитель- логопед, социальный педагог, воспитатели, тьюторы.

4.9. Обязанности педагогического волонтера:

- качественно оказывать услуги по предоставлению психолого- педагогической, методической, консультативной помощи в соответствии с Порядком и настоящим Положением;

- соблюдать Порядок оказания услуг;

- изучать запросы получателей Услуг;

- готовить материалы консультирования;
- вести необходимую документацию;
- работать по утвержденному графику по согласованию с директором ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа № 12 г. Иркутска».

4.10. Педагогический волонтер имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов документов по организации работы Консультационного пункта, в совещаниях по их подготовке и их выполнению;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися выполняемой ими функции, с документами, определяющими его права и обязанности;
- вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках деятельности Консультативного пункта;
- повышать квалификацию;
- взаимодействовать со всеми специалистами Консультационного пункта.

V. Перевод педагогического волонтера в специалисты Консультационного пункта происходит при условии:

- количество консультаций по обращениям не менее 50 за квартал.
- качество предоставляемых услуг должна иметь 100 % результат.
- разработка методического материала (буклеты, брошюры, пособия и т.д.)

VI. Ответственность сотрудников Консультационного пункта.

5.1. Сотрудники Консультационного пункта несут ответственность:

- за количество и качество предоставляемых услуг;
- конфиденциальность полученной при консультировании информации;
- правомерность используемых методов при консультировании;
- обоснованность рекомендаций;
- ведение необходимой документации.

5.2. Сотрудники Консультационного пункта несут ответственность:

- на доплату в размере 5% должностного оклада (ставки заработной платы) в рамках фонда стимулирующей оплаты труда за интенсивность и высокие результаты в рамках положительной динамики количества обращений родителей (законных представителей) за консультацией к специалисту.

VI. Документация Консультационного пункта

6.1. Документация Консультационного пункта выделяется в отдельное делопроизводство.

6.2. В перечень обязательной документации Консультационного пункта входят:

- журнал регистрации обращений;
- протоколы консультаций;
- результаты мониторинга деятельности специалистов и педагогических волонтеров.
- отчеты о проведенных мероприятиях;
- проблемно – ориентированный анализ деятельности Консультативного пункта.
- книга отзывов (электронный вид через почту, чат)

6.3. За ведение документации ответственность несут руководитель Консультационного центра, педагогические волонтеры и ответственный специалист Консультационного пункта.