

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Запасноимбежская средняя общеобразовательная школа имени С.В. Потапова»

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета  
от 28.10.2019г. № 14

УТВЕРЖДАЮ

директор МКОУ «Запасноимбежская СОШ»

Т.Н. Никитина

«28» октября 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пункте консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам развития и образования детей муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Запасноимбежская средняя общеобразовательная школа имени С.В. Потапова»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пункте консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам развития и образования детей (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2019 № Р-26 «Об утверждении методических рекомендаций по организации процесса оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей»; письма министерства образования Красноярского края от 01.04.2019 № 75-3411 «О создании условий для психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям детей».

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность пункта консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам развития и образования детей муниципального казенного (бюджетного) общеобразовательного учреждения «Запасноимбежская средняя общеобразовательная школа имени С.В. Потапова» (далее - Пункт, Учреждение соответственно).

1.3. Пункт руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Красноярского края, Уставом Учреждения и другими локальными актами Учреждения.

1.4. Пункт осуществляет свою деятельность во взаимодействии с различными государственными и муниципальными учреждениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, общественными, благотворительными, религиозными организациями и объединениями, фондами, а также отдельными гражданами в целях решения вопросов в пределах своей компетенции.

#### 2. Цели и задачи Службы

2.1. Целью деятельности Пункта является создание условий, направленных на повышение компетентности родителей (законных представителей) в области образования и воспитания детей, в том числе детей раннего возраста.

2.2. Задачи деятельности Пункта:

2.2.1. Консультирование родителей (законных представителей) детей по вопросам образования и воспитания детей, в том числе детей в возрасте до трех лет.

2.2.2. Поддержка инициатив родительских сообществ, некоммерческих организаций, направленных на конструктивное вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс.

2.2.3. Пропаганда позитивного и ответственного отцовства и материнства, значимости родительского просвещения, укрепления института семьи и духовно-нравственных традиций семейных отношений.

2.2.4. Распространение опыта консультирования, ознакомление общественности с результатами работы по практике консультирования через работу сайта Учреждения, осуществление издательской деятельности и др.

### **3. Функции Пункта**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Пункт осуществляет следующие функции:

3.1.1. Прием граждан, рассмотрение в установленном порядке письменных и устных заявлений, телефонных звонков в пределах своей компетенции.

3.1.2. Предоставление консультационных услуг в необходимом количестве.

3.1.3. Создание условий для повышения доступности и качества оказываемых Пунктом услуг.

3.1.4. Обеспечение информационного сопровождения деятельности Пункта через официальный сайт, средства массовой информации.

3.1.5. Разработка информационных материалов по актуальным вопросам консультирования.

3.1.6. Предоставление гражданам в доступной форме информационных материалов (памяток, буклетов, брошюр).

3.1.7. Организация и проведение семинаров, тренингов для работников Учреждения с целью повышения эффективности их деятельности.

3.1.8. Проведение анкетирования удовлетворенности получателей консультативных услуг.

3.1.9. Изучение передового опыта работы, новых форм и методов консультирования и внедрение их в практику.

### **4. Организационная структура Пункта**

4.1. Общее руководство деятельностью Пункта осуществляет директор Учреждения.

4.2. Заместителем руководителя Пункта является сотрудник Учреждения с функцией заместителя руководителя Пункта, возложенной приказом директора Учреждения.

4.3. В штатный состав Пункта входят должности в соответствии с приложением 1.

4.4. Услуги оказываются специалистами Пункта, принятыми на работу на основании трудового договора либо привлеченными к оказанию услуг на основании гражданско-правового договора в соответствии с законодательством в сфере закупок и услуг.

4.5. Специалисты должны отвечать следующим квалификационным требованиям:

- высшее педагогическое или психологическое образование;
- опыт работы в сфере образования не менее 3 лет;

- соответствие требованиям, предъявляемым к должности в перечне квалификационных характеристик должностей работников в сфере образования.

4.6. Заместитель руководителя Пункта:

4.6.1. Планирует и организует деятельность Пункта.

4.6.2. Осуществляет руководство текущей деятельностью Пункта.

4.6.3. Несет ответственность за соблюдение требований по охране труда сотрудниками Пункта.

4.6.4. Осуществляет контроль за исполнением специалистами Пункта должностных обязанностей согласно должностных инструкций и соблюдением ими служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

4.6.5. Вносит предложения директору Учреждения:

4.6.5.1. О кандидатурах сотрудников для работы в Пункте и распределении должностных обязанностей между ними.

4.6.5.2. О поощрении и награждении сотрудников Пункта.

4.6.6. По иным вопросам служебной деятельности Пункта.

4.6.7. Отчитывается о деятельности Пункта перед директором Учреждения.

4.7. График работы специалистов Пункта согласует заместитель руководителя Пункта и утверждает директор Учреждения.

## **5. Порядок предоставления услуг в Пункте**

5.1. Порядок предоставления услуг в Пункте описан в регламенте получения услуги консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам развития и образования детей.

## **6. Права и обязанности работников Пункта**

6.1. Для осуществления целей, задач и функций работники Пункта имеют право:

6.1.1. Получать информацию, знакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы Пункта.

6.1.2. Давать консультации, рекомендации, предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Пункта.

6.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения, направленные на совершенствование работы Учреждения и Пункта.

6.1.4. Пользоваться правами, установленными трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.

6.2. Работники Пункта обязаны:

6.2.1. Своевременно и качественно в соответствии с законодательством, нормативно-правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами выполнять возложенные задачи.

6.2.2. Соблюдать конфиденциальность в рамках профессиональной деятельности.

6.2.3. Предоставлять достоверную информацию, отчетные и статистические данные.

6.2.4. Соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и настоящее Положение.

## **7. Права получателей консультативных услуг**

7.1. При получении консультативных социальных услуг в Пункте получатели услуг имеют право на:

- 7.1.1 уважительное и гуманное отношение;
- 7.1.2 получение бесплатно и в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах консультативных услуг, порядке, сроках, условиях их предоставления;
- 7.1.3 выбор консультанта;
- 7.1.4 осуществление аудио- или видеозаписи консультации;
- 7.1.5 возможность обозначить тему консультации заранее, так и непосредственно в ходе консультации;
- 7.1.6 возможность оценить качество услуги;
- 7.1.7 отказ от предоставления консультативных услуг;
- 7.1.8 защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7.1.9 обеспечение условий пребывания в Учреждении, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
- 7.1.10 конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной при оказании консультативных услуг.

## **8. Ответственность работников Пункта**

8.1. Работники Пункта несут ответственность за:

- 8.1.1 несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, задач и функций, возложенных на Пункт в соответствии с настоящим Положением;
- 8.1.2 несвоевременное выполнение приказов и поручений директора Учреждения в пределах своей компетенции;
- 8.1.3 несоблюдение требований законодательства, нормативно-правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность Пункта.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения настоящего Положения утверждаются приказом директора Учреждения.