

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Единой региональной консультационной службе «Гармония»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Единой региональной консультационной службе «Гармония» (далее – Положение, Консультационная служба «Гармония») по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи (далее – Услуга) родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, определяет порядок создания и деятельности Консультационной службы.

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Письмом Минпросвещения России от 29.12.2022 № АБ-3917/07 «О реализации мероприятия по оказанию консультационных услуг национального проекта «Образование» в 2023 году» (вместе с «Методическими рекомендациями по оказанию услуг 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» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в 2023 году»;
- подзаконными нормативными правовыми актами, принятыми на основании указанных федеральных законов, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- нормативными правовыми актами, принимаемыми органами местного самоуправления и локальными нормативными актами ГБОУ «Созвездие».

1.3. Оказание услуг психолога – педагогической, методической и консультативной помощи осуществляется для следующих категорий граждан: — родителям (законным представителям), воспитывающих детей, в том числе детей, находящихся на обучении в форме семейного образования, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с нарушениями поведения (далее - родители (законные представители));

— гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

1.4. Консультационная служба «Гармония» создана на базе государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Волгоградская школа-интернат «Созвездие» и осуществляет свою деятельность как структурное подразделение по адресу: 400081, Волгоградская область, город Волгоград, улица Большая, 17, а также в 32 консультационных пунктах, расположенных в образовательных организациях на территории Волгоградской области, по адресам, указанным в Порядке.

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

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Целью Консультационной службы является создание условий для:

— повышения компетентности родителей (законных представителей) детей в вопросах их развития, воспитания, обучения и социализации;

— получения информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования;

— планирования родителями (законными представителями) действий по решению возникающих при воспитании, развитии и обучении ребенка вопросов;

— определения перечня и порядка выполнения необходимых действий гражданами, желающими принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;

— оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Основными задачами Консультационной службы являются:

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

— повышение квалификации педагогических и социальных работников по вопросам развития родительской компетентности, ответственного родительства;

— просвещение родителей (законных представителей), направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование

педагогической культуры родителей с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;

— информирование родителей 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, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций.

### **3. Направления деятельности Службы (запросы родителей)**

Основными направлениями (запросами родителей), имеющими соответствующее обозначение, деятельности Службы являются:

1. Возрастные и индивидуальные особенности развития ребенка
2. Организация образовательного процесса
3. Вопросы межличностной коммуникации и социализации у детей и подростков
4. Развитие, обучение и воспитание детей с ОВЗ, с инвалидностью
5. Вопросы принятия на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей
6. Вопросы правового характера, связанные с воспитанием и обучением детей
7. Вопросы определения и развития способностей и мышления ребенка
8. Вопросы компьютерной зависимости, оптимального времени взаимодействия ребенка с гаджетом и социальными сетями
9. Вопросы о трудностях во взаимоотношениях между родителями и детьми
10. Вопросы профессионального самоопределения школьников
11. Вопросы защиты прав участников образовательного процесса
12. Вопросы раннего развития детей до 3 лет
13. Навигация к специалистам
14. Вопросы девиантного (зависимого) поведения детей
15. Консультирование учителя-логопеда по вопросам формирования и развития речи ребенка

### **4. Организация работы консультационного пункта**

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

4.2. Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Услуги.

4.3. Помещение для предоставления Услуги обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютер, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями,

информационными материалами, наглядной информацией, необходимой мебелью.

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

4.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с Порядком оказания услуг 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, Единой региональной консультационной службой «Гармония» (далее – Порядок), утвержденным приказом директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Волгоградская школа-интернат «Созвездие».

## **5. Основное содержание деятельности специалистов консультационного пункта**

5.1. Специалисты, оказывающие Услуги в консультационных пунктах, должны иметь соответствующее педагогическое образование, стаж работы не менее трех лет, обладать соответствующими знаниями, навыками, компетенциями, пройти специальную курсовую подготовку по данному направлению, уметь взаимодействовать с получателями Услуги.

5.2. Руководитель Консультационной службы назначается приказом директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Волгоградская школа-интернат «Созвездие».

5.3. Обязанности руководителя Консультационной службы:

— разрабатывает нормативную документацию для оказания консультативных услуг (порядок оказания услуг, регламент деятельности специалистов службы, графики работы, положения, соглашения, проекты гражданско-правовых договоров и др.);

— выстраивает систему взаимодействия со специалистами консультационных пунктов;

— организует взаимодействие между специалистами консультационных пунктов посредством супервизий, онлайн - конференции и др.,

— проводит мониторинг готовности консультационных пунктов к оказанию услуг,

— проводит мониторинг оказания услуг;

— проводит мониторинг реализации «Дорожной карты»

5.4. Руководитель Консультационной службы имеет право:

— участвовать в обсуждении проектов документов по организации работы Консультационной службы, в совещаниях по их подготовке и выполнению;

— запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от специалистов консультационных пунктов 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 Консультационной службы и консультационных пунктов;

— повышать свою квалификацию.

5.5. Руководитель консультационного пункта назначается из числа специалистов консультационного пункта.

5.6. Обязанности руководителя консультационного пункта:

— готовит площадку для реализации услуг (мероприятий по реализации услуг);

— выстраивает систему взаимодействия с организациями-партнерами на территории муниципального образования (дошкольные образовательные учреждения, общеобразовательные учреждения, учреждения системы социального обслуживания населения), инициирует заключение договоров о сотрудничестве с организациями - партнерами;

— составляет график работы консультантов, согласовывает график с руководителем образовательной организации, в которой расположен консультационный пункт;

— готовит и направляет руководителю Консультационной службы необходимую информацию, документы, отчеты;

— проводит архивацию документов консультационного пункта;

— обеспечивает создание отдельной страницы (раздела) на официальном сайте образовательной организации, где расположен консультационный пункт, посвященной деятельности Консультационной службы и консультационного пункта, своевременное и полное размещение следующей информации о работе консультационного пункта:

— Приказ об организации работы Консультационной службы;

— Приказ об организации работы консультационного пункта;

— Положение о единой региональной консультационной службе «Гармония»;

— Порядок оказания услуг;

— График работы консультационного пункта;

— Контактные данные (адрес, номера телефонов, адрес электронной почты).

5.7. Специалисты консультационного пункта обязаны:

5.7.1. По обращению Получателя Услуги квалифицированно оказать ему консультационные услуги на безвозмездной основе.

5.7.2. Не разглашать полученную информации третьим лицам, полученную от родителей (законных представителей) ребенка, в связи с исполнением обязательств по настоящему Договору.

5.7.3. Уважать и соблюдать права, свободы, законные интересы получателей услуги при оказании им консультационной помощи.

5.7.4. При оказании услуг руководствоваться Методическими рекомендациями Министерства Просвещения Российской Федерации по

оказанию услуг 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, в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование».

5.7.5. Принимать участие в заполнении отдельной страницы (раздела) на официальном сайте образовательной организации, где расположен консультационный пункт, посвященной деятельности Консультационной службы «Гармония» и консультационного пункта.

5.7.6. Надлежащим образом вести документацию в соответствии с Порядком оказания услуг и гражданско-правовым договором.

5.7.7. Иметь документационное подтверждение обращения получателя услуги в службу (акты об оказании услуг, согласия на обработку персональных данных, детализация телефонных звонков, скриншоты страниц, иные документы, предусмотренные Порядком оказания услуг)

5.7.8. Создавать популяризационные медиа материалы, в том числе видеоролики с отзывами родителей (законных представителей).

5.7.9. Организовывать информирование населения об оказываемой услуге (информационные объявления, буклеты, стенды и т.д.).

5.7.10. Оказывать Услуги по утвержденному графику за рамками своего основного рабочего времени.

5.8. Специалист консультационного пункта имеет право:

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

— 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 Консультационной службы, консультационного пункта;

— повышать свою квалификацию.

## **6. Ответственность сотрудников консультационной службы**

Сотрудники Консультационной службы несут ответственность:

— за количество и качество предоставляемых услуг;

— достоверность факта оказания услуг;

— конфиденциальность полученной при консультации информации;

— адекватность используемых методов при консультировании;

— обоснованность рекомендаций;

— ведение необходимой документации.

## **7. Документация консультационной службы**

7.1. Ведение документации Консультационной службы осуществляется в

каждом консультационном пункте и выделяется в отдельное делопроизводство.

7.2. В перечень обязательной документации входят:

- Журнал учета консультационных услуг;
- Журнал выдачи сертификатов просветительских мероприятий;
- Листы регистрации на просветительские мероприятия;
- материалы, подтверждающие факт оказания услуг;
- Акт об оказании психолого-педагогической, методической и консультационной помощи семьям, имеющим детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей
- согласия получателей услуг на обработку персональных данных;
- сведения, отчеты о проведенных мероприятиях;
- результаты мониторингов.

7.3. По истечении календарного года документация консультационных пунктов архивируется специалистами и хранится в течение 10 лет;

7.4. За ведение документации ответственность несут специалисты консультационного пункта.