

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22»**

623280, Свердловская область, город Ревда, поселок Крылатовский,
улица Кунгурская, дом 42, ИНН/КПП 6627008673/668401001, ОГРН 1026601645344
Тел: (34397) 3-16-25 E-mail: mail@revda-school22.ru [http www.revda-school22.ru](http://www.revda-school22.ru)

Утверждено
приказом директора МБОУ «СОШ № 22»
от «12» октября 2020 № 173-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ № 01-12-66
о Центре родительского просвещения
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 22»

Ревда,
2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу Центра родительского просвещения МБОУ «СОШ №22» (Далее – Центр МБОУ «СОШ №22») по оказанию психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей школьного возраста.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- п.3 ст.64 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и планом мероприятия 2.1. «Реализация новых организационно-экономических моделей и стандартов в дошкольном образовании путем разработки нормативно-методической базы и экспертно-аналитическое сопровождение ее внедрения» в рамках Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы.

- Конституцией РФ, ст. 43;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 № 48-ФЗ;

1.3. Центр создается для семей, имеющих детей школьного возраста.

1.4. Центр организуется на базе МБОУ «СОШ №22».

1.5. Плата за услуги консультационного центра с родителей (законных представителей) не взимается.

2. Цели и задачи Центра

2.1. Целью деятельности Центра является создание условий, направленных на повышение уровня компетентности родителей в области образования детей через оказание консультативной помощи родителям (законным представителям), а также гражданам, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Центр реализует следующие задачи:

- создание условий для повышения компетентности родителей (законных представителей) детей школьного возраста в вопросах развития, обучения и воспитания;

- поддержка инициатив родительских сообществ, направленных на конструктивное вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс;

- 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;

- расширение аудитории потенциальных потребителей услуг за счет использования возможностей современного мультимедийного оборудования и общедоступных Интернет-видеохостингов.

3. Организация деятельности, содержание и основные формы работы Центра

3.1. Центр на базе МБОУ «СОШ №22» открывается на основании приказа директора МБОУ «СОШ №22».

3.2. Психолого-педагогическая, методическая, консультационная помощь специалистами Центра осуществляется в следующих видах:

- очная консультация;
- дистанционная консультация.

3.3. Центр создается для следующих категорий:

- родители (законные представители) детей;

- граждане, желающие принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

- Координирует, руководит и контролирует деятельность Центра директор МБОУ «СОШ №22».

3.4. Директор МБОУ «СОШ №22»:

- обеспечивает работу Центра в соответствии с графиком и планом работы;
- определяет функциональные обязанности и режим работы специалистов Центра;
- обеспечивает информирование населения о работе Центра.

3.5. Консультационная помощь (далее - консультация) в Центре оказывается устно, в виде ответов на вопросы квалифицированными специалистами (консультантами), обладающими необходимыми навыками, компетенциями, образованием: заместителями директора по УВР, учителями, педагогом-психологом.

3.6. Количество специалистов, привлекаемых к психолого-педагогической работе в Центре, определяется кадровым составом МБОУ «СОШ №22», утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №22». Деятельность специалистов регламентируется должностной инструкцией специалиста Центра:

- заместитель директора по УВР (оказывает информационную и консультативную поддержку по вопросам воспитания и обучения, методическая работа);

- педагог-психолог (консультативная помощь родителям);

- педагог-организатор (консультативная помощь родителям);

- учитель (консультативная помощь родителям).

• Устная консультация по запросу получателя консультации в пределах вопросов образования детей (содержания обучения и воспитания детей, реализации их прав и законных интересов, выбора формы образования и обучения, иных вопросов, непосредственно связанных с образовательной деятельностью), в рамках психолого-педагогической, методической, консультативной помощи осуществляется специалистами МБОУ «СОШ №22».

• Устное консультирование получателей консультации по вопросам опеки и усыновления детей осуществляется специалистами – юрисконсультантом, социальным педагогом, на основании договора о сотрудничестве с профильными организациями, либо на основании гражданско-правового договора.

• В случае если запрос получателя консультации лежит вне обозначенных рамок, консультант предоставляет контактную информацию государственных органов и организаций, в которые можно обратиться за помощью по данному вопросу.

• Консультация по интересующему вопросу проводится в режиме взаимодействия с получателем услуги, который вправе уточнять вопросы, задавать вопросы по смежным темам, уточнять содержание ответов.

• В ходе консультации специалист может оказывать получателю услуги помощь в заполнении форм документов, но не заполняет их за получателя услуги, не изготавливает копии документов, не ведет переговоров с третьими лицами от имени получателя услуги, не представляет его интересы в государственных органах, организациях и т.п.

3.7. При необходимости консультант письменно направляет на адрес электронной почты получателя услуги необходимые ему нормативно-правовые и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в сети «Интернет», на которых получатель услуги может получить необходимую информацию.

- Консультант не производит запись информации на электронные носители, не готовит письменный ответ на обращение получателя услуги, но, при необходимости, осуществляет распечатку информации для получателя услуги на бумажном носителе в размере до 5 листов формата А4.

- Получателю услуги предоставляется право вести аудио- или видеозапись консультации посредством собственных технических средств.

- Консультирование специалистами Центра проводится по предварительной записи в разных формах:

- по телефону 8(34397) 3-16-25;

- по электронной почте mail@ou22.ru;

- разделе «Обращения граждан» на официальном сайте МБОУ «СОШ №22» - <https://www.revda-school22.ru/letters>;

- Тему своего запроса получатель услуги обозначает заранее, в ходе записи, а также непосредственно в момент начала консультации, но без предварительного письменного описания проблемы.

- Специалисты Центра могут предлагать темы и виды консультаций для более эффективного оказания услуги.

- Консультация оказывается, как разовая услуга. Если у получателя услуги вновь возникла необходимость в консультации специалиста, он обращается за следующей консультацией, также по предварительной записи.

- Получатель услуги сам выбирает консультанта из числа квалифицированных специалистов Центра, которому он доверяет (для очного и дистанционного видов консультаций).

- Информация о консультантах Центра размещена на официальном сайте МБОУ «СОШ №22».

- Если оказание услуги выбранным специалистом в течение короткого срока невозможно, Центр предоставляет возможность в короткий срок получить консультацию другого специалиста.

- По инициативе получателя услуги либо с его согласия консультация может быть проведена одновременно двумя специалистами (кроме выездного вида консультаций).

- В соответствии с российским законодательством, специалисты не разглашают полученную в ходе оказания услуги информацию, сохраняют строгую конфиденциальность.

- Дистанционная консультация оказывается по выбору получателя услуги посредством телефонной связи, Интернет-соединения.

- Если во время проведения консультации возникают проблемы технического характера со стороны Центра, то обеспечивается скорейшее решение данных проблем и консультация проводится повторно в удобное для получателя

- Если технические проблемы во время проведения консультации возникают со стороны получателя услуги, то обеспечивается повторное проведение консультации в удобное для получателя услуги время, в срок, не позднее недели с момента начала первоначальной консультации.

- Для осуществления дистанционного консультирования на общедоступном Интернет-видеохостинге «You Tube» создается специализированный онлайн канал, размещаются видеоматериалы консультаций.

- Оценка качества полученной услуги психолого-педагогической, методической, консультативной помощи проводится: для очных видов консультаций – в формате анкетирования, для дистанционных консультаций – в формате отзывов в сети Интернет.

4. Ведение документации:

4.1. Ведение документации Центра выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Деятельность Центра регламентируется следующими локальными актами:

- приказом директора «МБОУ «СОШ №22» о создании Центра;
- настоящим положением о Центре;
- должностными обязанностями работников;
- договором о взаимодействии с социальными партнерами.
- гражданско-правовым договором.

4.3. В процессе деятельности Центра ведется следующая документация:

- журнал предварительной записи на консультацию (Приложение 1);
- журнал учета работы Центра (Приложение 2).

5. Контроль за предоставлением методической, психолого- педагогической и консультативной помощи.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

5.2. Внутренний контроль проводится директором МБОУ «СОШ №22» в виде оперативного контроля (по конкретному обращению заявителя, либо другого заинтересованного лица) и итогового контроля (на отчетную дату, по итогам года и др.).

5.3. Прекращение действия Центра осуществляется по инициативе МБОУ «СОШ №22».

6. Права и обязанности сторон.

6.1. Родители (законные представители) имеют право на:

- получение квалифицированной консультативной помощи по вопросам воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей детей, на высказывание собственного мнения и обмен опытом воспитания детей со специалистом консультационного центра;
- вести аудио- или видеозапись консультации посредством собственных технических средств;
- самостоятельно выбирать консультанта из числа квалифицированных специалистов Центра, которому он доверяет (для очного и дистанционного видов консультаций);
- получить консультацию одновременно двумя специалистами (кроме выездного вида консультаций);
- высказывание пожеланий на тему консультаций.

6.2. Центр родительского просвещения МБОУ «СОШ №22» имеет право на:

- внесение корректировок в план работы Центра с учетом интересов и потребностей родителей (законных представителей);
- на предоставление квалифицированной консультативной помощи родителям (законным представителям), а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;
- на привлечение специалистов для оказания услуги на основе договора гражданско-правового характера;
- на прекращение деятельности Центра в связи с отсутствием социального заказа на данную услугу.

6.3. Специалисты, оказывающие консультативную помощь, несут ответственность за:

- компетентность и профессионализм;
- обоснованность рекомендаций;
- ведение документации, сохранность и конфиденциальность информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

ЖУРНАЛ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ НА КОНСУЛЬТАЦИЮ

№ п/п	Получатель услуги	Тема консультации	ФИО консультанта, должность	Планируемая дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ ЦЕНТРА

№ п/п	Дата, время проведения мероприятия	Вид, форма работы	ФИО консультанта, должность