

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Сузунского
района «Сузунская общеобразовательная школа – интернат для
обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья**

Принято на педагогическом совете протокол № <u>5</u> от « <u>25</u> » <u>01</u> 20 <u>24</u> г.	Утверждено приказом директора № <u>32</u> от « <u>25</u> » <u>01</u> 20 <u>24</u> г.
---	--

**Порядок
оказания психолого-педагогической, методической и консультационной
помощи родителям (законным представителям) обучающихся
МКОУ «Сузунская ОШ-И»
в рамках федерального проекта «Современная школа» национального
проекта «Образование» в МКОУ «Сузунская ОШ-И»
(далее – Порядок)**

1. Общие положения

Порядок разработан в целях реализации мероприятия федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» на основании методических рекомендаций по оказанию услуг психолого- педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, утвержденными распоряжением Министерства просвещения России от 29.12.2023г. № АБ-3917/07 (далее – Услуга, Методические рекомендации).

Используемые в Порядке термины и определения соответствуют терминологии, указанной в Методических рекомендациях.

Порядок содержит требования к кадровому обеспечению, положения о составе и порядке оказания Услуги, последовательности и сроках оказания Услуги, документации и оценке качества предоставления Услуги.

Основной целью оказания Услуги является:

- 1) обеспечение повышения компетентности родителей (законных представителей), граждан в вопросах развития, воспитания, обучения и социализации детей;
- 2) получение получателями Услуги информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования;
- 3) планирование получателями Услуги действий по решению возникающих при воспитании, развитии, обучении и социализации ребенка вопросов;

2. Кадровое обеспечение оказания Услуги

В МКОУ «Сузунская ОШ-И» работают штатные сотрудники (которые могут оказать консультационную, методическую помощь), принятые на работу на основании трудового договора, в том числе: заместитель директора по УВР,

педагоги-психологи, учитель-дефектолог, учителя-логопеды, социальные педагоги и другие педагогические работники, при необходимости (далее—Консультанты).

Консультанты должны обладать компетенциями, позволяющими обеспечивать им квалифицированное оказание Услуги, в соответствии с Методическими рекомендациями.

3. Состав и порядок оказания Услуги

1. Услуга представляет собой разовую помощь в форме диспетчерского или содержательного консультирования, опроса с обратной связью по вопросам развития, воспитания, обучения и социализации ребенка получателя Услуги; проведения просветительских мероприятий для родительского сообщества.

Диспетчерское консультирование предполагает оказание Услуги информационного характера по вопросу получения психолого-педагогической, методической и консультационной помощи, в том числе в иных организациях.

Содержательное консультирование предполагает оказание Услуги психолого-педагогической, методической и консультационной помощи.

Проведение опроса с обратной связью предполагает заполнение получателем Услуги психодиагностического, социологического и иных видов опросников, по итогам которого ему предоставляется обратная связь.

Проведение просветительских мероприятий для родительского сообщества (в том числе вебинаров, конференций) предполагает коллективное обсуждение вопросов построения гармоничных семейных отношений, профилактики детских психологических травм, профилактики трудного поведения детей и их подготовки к самостоятельной взрослой жизни и др. с выдачей участникам сертификата.

2. Конкретное содержание Услуги, формат (очное консультирование, консультирование по телефону, консультирование с использованием дистанционных технологий) и продолжительность ее оказания определяется исходя из потребностей получателя.

3. Услуга оказывается бесплатно:

- **очно (очная консультация)** – в помещении МКОУ «Сузунская ОШ-И», по месту проживания/обучения ребенка получателя Услуги, в рамках проведения мероприятий, связанных с вопросами образования детей и обеспечения психолого-педагогического сопровождения их обучения и воспитания;

- **дистанционно (дистанционная консультация)** – с применением дистанционных технологий при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии Консультанта с получателем Услуги;

- **в форме письменного ответа на запрос родителей** (законных представителей) (по электронной почте, в мессенджеры, по итогам опроса/анкетирования/ тестирования).

4. Последовательность и сроки оказания Услуги

Для получения Услуги предусмотрена предварительная запись на консультацию с возможностью указания сведений для заполнения Журнала различными способами:

по телефону: 8 (38346) 21417.

через сайт:

http://s_intern.suz.edu54.ru/sveden/education.html

по адресу электронной почты:

<https://mail.edu54.ru/owa/#path=/mail>

Для получения Услуги получатели Услуги вправе не предоставлять персональные данные и получить услугу **анонимно**.

В Журнале указываются только те данные, которые сообщил получатель Отчества (при наличии) получателя Услуги. Персональные данные собираются, кодируются и вносятся в утверждённые для общего пользования регистрационные и отчетные документы Службы под определенным кодом.

Кодом является обозначение, передающее информацию о получателе Услуги: первая заглавная буква фамилии, точка, имя (полностью), отчество (при наличии, полностью) (например, Сидоров Иван Петрович – код: С. Иван Петрович).

Консультанты организуют служебное (не для общего пользования) хранение и обработку персональных данных получателей Услуги в соответствии с Положением об обработке персональных данных МКОУ «Сузунская ОШ-И».

Информация, полученная Консультантом в ходе оказания Услуги в рамках работы, является конфиденциальной и представляет собой персональные данные. Разглашение такой информации запрещается.

При оказании Услуги обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке, в том числе в информационных ресурсах, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных. Обмен информацией по реализации Услуги с Консультантами организаций - Партнеров осуществляется по защищенному каналу связи или с использованием индивидуального флеш-носителя.

При получении запроса на оказание Услуги в любой форме от получателя Услуги, руководитель МКОУ «Сузунская ОШ-И» имеет право определить Консультанта, наиболее компетентного в оказании Услуги.

Получатель Услуги имеет право обратиться за оказанием Услуги вновь каждый раз, когда у него возникает такая потребность. Рассмотрение каждого нового обращения учитывается как отдельная Услуга.

В случае получения Услуги одновременного обоими родителями по одному вопросу Услуга засчитывается в количестве одной, по разным вопросам – как две услуги.

Служба не оказывает помощь детям. В случае если запрос получателя Услуги подразумевает оказание помощи ребенку, Консультанты разъясняют порядок и условия необходимой помощи ребенку в МКОУ «Сузунская ОШ-И» или рекомендуют обратиться в соответствующие органы и организации.

В ходе оказания Услуги Консультант не выполняет за получателя Услуги те или иные виды действий (не заполняет формы документов, не изготавливает копии документов, не ведет переговоров с третьими лицами от имени получателя Услуги, не представляет интересы получателя Услуги в органах и организациях и т.п.). Консультант не готовит письменный ответ по итогам оказания Услуги.

Консультант вправе осуществить распечатку необходимой информации на бумажном носителе для получателя Услуги в объеме до пяти листов формата А4.

По запросу получателя Услуги Консультант может направить на адрес указанной им электронной почты нормативные правовые акты и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых получатель Услуги может

получить необходимую информацию.

Запись на электронные носители информации, представленные получателем Услуги, Консультантом не осуществляется.

Осуществление аудио/видео записи в ходе оказания Услуги по инициативе Консультанта запрещается по любым мотивам, за исключением случаев, когда получатель Услуги дал на это свое письменное согласие.

Получатель Услуги имеет право вести аудио/видео фиксацию оказания Услуги при предварительном информировании Консультанта.

В случае если оказание Услуги не удалось осуществить или завершить по причине технических проблем, Консультант обеспечивает возможность ее повторного оказания, при этом Услуга не учитывается повторно.

Услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня предварительной записи в Службу.

Услуга может быть оказана получателю Услуги непосредственно в момент обращения в МКОУ «Сузунская ОШ-И».

5. Документация по оказанию Услуги

Службой ведется следующая документация:

- электронный журнал учета Услуги (далее – Журнал) (Приложение № 1, 2), который размещен на файловом сервере МКОУ «Сузунская ОШ-И»;
- акт оказания Услуги за месяц (Лист «Акт», формируется автоматически);
- сводный отчет оказания Услуги (Лист «Свод_ПС», формируется автоматически);
- бланк консультации, просветительского мероприятия (Приложение № 3, 4);
- согласие на обработку персональных данных (отмечается в бланке);
- сертификат участника просветительского мероприятия для родителей (законных представителей).

Факт оказания Услуги фиксируется в Журнале и имеет документальное подтверждение обращения получателя Услуги в МКОУ «Сузунская ОШ-И»:

- для очной консультации – бланк консультации с подписью получателя Услуги, и согласие на обработку персональных данных;
- для дистанционных консультаций - детализация телефонных звонков, скриншоты страниц мессенджера Telegram и/или видеоконференцсвязи BigBlueButton.

Отчет об исполнении Услуги предоставляется ответственным лицом. При необходимости КЦ имеет право затребовать подтверждающую документацию (бланк консультации допускается в сканированном виде).

Хранение документов Службы обеспечивается МКОУ «Сузунская ОШ-И» в закрытых шкафах или в специальном, отведенном для этой цели помещении, – архиве.

Срок хранения документов - не менее 5 лет с момента оказания Услуги, или до окончания реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование».

По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению. Факт уничтожения фиксируется в Акте (Приложение № 6).

6. Оценка качества оказания Услуги

Оценка качества оказанной Услуги производится непосредственно после ее оказания, но не позднее трех календарных дней с момента оказания Услуги.

Журнал учета 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

[illegible]

Лист «Мероприятия» журнала 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

[illegible]

Инструкция по заполнению Журнала учета услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям)

Формирование записей на листе «Поддержка семей» электронного журнала структурного подразделения

1. № КЦ смотреть в Базе данных ОВЗ НСО.
2. 1 столбец - «№» - прописать в порядке возрастания, и количеству консультаций.
3. № консультанта ставить в соответствии с выпадающим окном в таблице (если два педагога-психолога, ставить 2(1); 2(2)).
4. № бланка отмечаем цифрой, и если есть повторные консультации, то через запятую ставить букву «п».
5. 4 столбец - «Формат» - заполнять большими русскими буквами «О», «Т», «Д», «В», «Э».
6. 5 столбец – «Дата и время записи» заполнять так: число, точка, месяц, точка, год, пробел, час, двоеточие, минуты. (Пример: 09.09.2023 14:12).
7. 6 столбец – «Дата оказания услуги» заполнять так: число, точка, месяц, точка, год (без буквы «г»). (Пример: 09.09.2023).
8. 7 столбец – «Время оказания услуги» заполнять так: час, двоеточие, минуты. (Пример: 09:15-10:15).
9. 8 столбец – «ФИО законных представителей» заполняется первая заглавная буква фамилии, точка, имя (полностью), отчество (при наличии, полностью). (Пример: Сидоров Иван Петрович – код: С. Иван Петрович).
10. 9, 10, 11 столбцы – «Возраст родителя (з/п), телефон и электронный адрес» заполняется если клиент предоставил данные и только с согласия.
11. 12 столбец – заполнять «ПС» - поддержка семей и в соответствии с выпадающим окном.
12. 13 столбец – «Категория получателей услуги» заполнять в соответствии с выпадающим окном. (Пример: родитель – Р).
13. 14 столбец - «Возраст ребенка» заполнять цифрами: первая цифра – год, затем запятая и сколько месяцев до 3 лет, детям старше – ставить фактический возраст (полных лет). Без пробелов и букв «л» и «м». (Пример: 1,8).
14. 15 столбец «Пол ребенка» заполнять строчными русскими буквами «м» - мужской, «ж» - женский.
15. Столбцы 16, 17, 18, 19, 20, 22 – заполнять в соответствии с примечаниями, расположенными в заголовке каждого столбца в таблице; в 17 столбце перед наименованием ОО / неорг / сем ставить 0, если ребёнок дошкольник, 1 – школьник, 2 – студент в 19 столбце «Сведения о семье» ставить цифру «ноль», а не букву «О». 19 столбец – ставить ту оценку, которую поставил получатель услуги (бланк консультации).
16. 21 столбец – ставить ту оценку, которую поставил получатель услуги.
17. 23 столбец «Внесение сведений на портале "Растимдетей.рф"» вносить число, точка, месяц, точка, год внесения электронной почты клиента в личный кабинет портала (Пример: 09.09.2023).
18. После того как все заполнили, проверьте количество консультаций в листе «Поддержка семьи» с листами «Свод_ПС, Акт_ПС». Число должно совпадать!

Старайтесь не оставлять пустые ячейки!

МКОУ «Сузунская ОШ-И»

**Программа проведения
просветительского мероприятия для родителей**

наименование темы

Специалист: _____

Ф.И.О., должность, номер

Адресная группа: _____

(родители, законные представители)

Продолжительность (не менее 45 минут) – _____

Дата проведения: _____

Цель: _____

№ п/п	Содержание мероприятия/Вопросы для обсуждения	Примерное время	Форма контроля:
1.	Орг. момент, введение в тему, уточнение запроса или перечень вопросов для обсуждения	5 мин.	Бланк
2.			
3.			
4.			
5.	Рефлексия по теме	5 мин.	

Количество участников – _____ (до 10 человек).

Форма мероприятия – очная/дистанционная.

Результат реализации программы:

-
-
-

Консультант

_____ /
подпись_____ /
Ф.И.О

Образец

Бланк консультации № _____

О-Т-Д-В-Э

Тема обращения _____ Форма оказания помощи _____

Дата и время записи на консультацию _____.

Время проведения консультации с _____ до _____. Услуга оказана: О-П-С

Консультант: _____ Должность _____ Подпись _____

Родитель (з/пред) статус _____ возраст _____ ФИО _____

Первая буква фамилии, имя, отчество (при наличии) полностью
Телефон: _____ E-mail: _____ повторно/впервые.

Сведения о семье: _____ Возраст ребёнка/ пол ребенка _____ / _____ СОУ: _____

Уровень/форма образования: _____

Степень удовлетворенности оказанной услугой (от 1 до 5 баллов) _____

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных (Ф.И.О., телефон, e-mail): _____
подпись

Подпись _____ Расшифровка подписи _____ Дата _____

Бланк участника просветительского
мероприятия № _____

О-Д-В

Тема _____ Форма оказания помощи _____

Консультант: _____ Должность _____ Подпись _____

Родитель (з/пред) статус _____ возраст _____ ФИО _____

Первая буква фамилии, имя, отчество (при наличии) полностью
Телефон: _____ E-mail: _____ повторно/впервые.

Сведения о семье: _____ Возраст ребёнка/пол: _____ / _____ СОУ: _____

Уровень/форма образования/ОО _____

Степень удовлетворенности оказанной услугой (от 1 до 5 баллов) _____

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных (Ф.И.О., телефон, e-mail): _____
подпись

Сертификат мною получен _____
подпись

Подпись _____ Расшифровка подписи _____ Дата _____

Кодировка для заполнения бланка

Код КЦ _____ (№ КЦ смотреть в Базе данных ОБЗ НСО)

Формат:

- О - очная
 Т - телефон
 Д - дистанционно (телеграм, видеосвязь)
 В - выезд на дом
 Э - электронная почта

Услуга оказана:

- О – услуга оказана;
 П – если перенаправлен в другую организацию:
 (соцзащита, медицинская организация, образовательная организация т.д.);
 С - перенаправлен в другое подразделение своей организации или для оказания другой услуги – ДКРз, ПМПК).

Категория получателей услуги:

- Р - родитель;
 РО - родитель-одиночка;
 РР - разведённый родитель;
 РИ - родитель-инвалид.
 О - опекун;
 ПС - приёмная семья;
 ГП - граждане, желающие принять...
 У - учреждение;

Соц. статус:

- 0 - полная;
 1 - неполная семья;
 2 - многодетная семья;
 3 - малообеспеченные;
 4 - мигранты /беженцы;
 5 - двуязычный (билингвизм);
 6 - ДНР / ЛНР
 7 - семьи мобилизованных.

Нуждается в СОУ:

- 0 - нет статуса;
 1 - ОБЗ;
 2 - инвалид ;
 3 - нет сведений.

**Возраст ребенка:
с точностью до 0,1**

1 мес.	0,1
2 мес.	0,2
3 мес.	0,3
4 мес.	0,3
5 мес.	0,4
6 мес.	0,5
7 мес.	0,6
8 мес.	0,7
9 мес.	0,8
10 мес.	0,8
11 мес.	0,9
12мес.	1

Уровень / форма образования, краткое наименование организации:

- сем – семейное образование;
 неорг – неорганизованные;

Форма оказания помощи:

- 1- методическая;
- 2 - психолого-педагогическая;
- 3 - диагностическая;
- 4 - консультационная.

Темы консультаций

11. Трудности в обучении (познавательное развитие, мотивация).
12. Вопросы по формированию навыков и привычек.
13. Особенности эмоционального развития (страхи, тревожность, агрессия).
14. Адаптация при изменении жизненной ситуации.
15. Проблемы речевого развития.
16. Проблемы детско-родительских отношений.
17. Трудности взаимодействия ребенка с педагогами.
18. Вопросы взаимодействия родителя с педагогами.
19. Проблемы взаимодействия ребенка со сверстниками.
20. Выбор профессии и самоопределение.
21. Употребление психоактивных веществ (курение, алкоголь, наркотики).
22. Проблемы суицидального и рискованного поведения.
23. Подготовка к обучению в школе.
24. Вопросы по развитию ребенка (проблемы, ресурсы, возможности).
25. Защита образовательных прав ребенка.
26. Создание и реализация специальных образовательных условий.
27. Вопросы образования в семейной форме.
28. Диспетчерская - межведомственные ресурсы ГППМС-помощи ребёнку
29. Диспетчерская – ресурсы Учреждения.
30. Вопросы соматического и нервно-психического здоровья.
31. Вопросы неврологического здоровья.
32. Вопросы по воспитанию детей, имеющих различные проблемы в поведении, развитии, социализации.
33. Иное (перечислить).

Приложение № 6
Утверждаю
Директор МКОУ «Сузунская ОШ-
И»
_____ В.П.Шевченко
«_____» _____ 20__ г.

АКТ № _____
об уничтожении бланков консультаций
от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

Назначенная приказом от «___» _____ 20__ г. № _____ составила настоящий акт в том, что за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. бланки консультаций в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» подлежат уничтожению

№ бланков (за год)	Количество бланков	Причина уничтожения	Дата уничтожения

Председатель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)