



Директор ОГБПОУ «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»  
А.Л.Горохов  
приказ № 2 от «09» января 20 23 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Центре психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям, имеющим детей, областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям, имеющим детей, областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шарьинский педагогический колледж Костромской области» (далее - Центр).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с основными нормативными документами:
  - Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - Семейный кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;
  - Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
  - Методические рекомендации 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» в 2023 г.
  - подзаконные нормативные правовые акты, принятые на основании указанных федеральных законов, санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;
  - государственные и муниципальные программы, методические рекомендации государственных и муниципальных органов власти.
  - региональные и муниципальные правовые документы;
  - Устав Колледжа.
- 1.3. Центр является структурным подразделением областного государственного



бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шарьинский педагогический колледж Костромской области» (далее – Колледж).

- 1.4. Центр создается для оказания консультативной помощи родителям (законным представителям), имеющих детей в возрасте от 0 до 18 лет, и гражданам, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Цель деятельности Центра – создание условий для обеспечения повышения компетентности родителей (законных представителей) детей граждан, желающих принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей, по вопросам, связанным с воспитанием, образованием и социализацией детей.

- 2.2. Основные задачи Центра:

- оказание 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 по вопросам организации раннего развития и образования (обучения и воспитания) ребенка;
- информационная работа среди родителей (законных представителей) об учреждениях системы образования, здравоохранения и социальной защиты, которые могут оказать квалифицированную помощь ребенку в соответствии с его индивидуальными особенностями;
- сотрудничество с учреждениями образования, здравоохранения и социальной защиты населения в процессе реализации консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей по вопросам организации раннего развития и образования (обучения и воспитания) ребенка.

## **3. Структура Центра и организация деятельности**

- 3.1. Структура и штатное расписание Центра утверждается директором Колледжа. В штатном расписании Колледжа предусматриваются дополнительные ставки, которые, в том числе, могут занимать работники Колледжа на условиях штатного совмещения.

- 3.2. Услуги оказываются специалистами Центра - лицами, состоящими в трудовых отношениях с Колледжем, либо привлеченными к оказанию услуг на основании гражданско-правового договора специалистами, обладающими соответствующими знаниями, навыками, компетенциями, имеющими соответствующее образование, в том числе дополнительное профессиональное образования (далее – ДПО).

- 3.3. Центр возглавляет руководитель структурного подразделения, назначаемый директором Колледжа, непосредственно ему подчиняющийся.

- 3.4. Директор Колледжа вправе возложить обязанности руководителя центра на работника Колледжа в порядке совмещения. Руководитель Центра управляет

деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за эффективность ее работы.

- 3.5. Ведение документации Центра выделяется в отдельное делопроизводство.
- 3.6. Деятельность Центра регламентируется следующими локальными актами:
- приказ директора Колледжа о создании Центра;
  - положение о Центре (структурном подразделении);
  - порядок предоставления услуги;
  - программа деятельности Центра;
  - договоры (соглашения) с получателями услуги Центра;
  - договоры о взаимодействии с социальными партнерами (органы системы профилактики: органы управления образованием, учреждения социальной защиты, органы опеки и попечительства, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав; учреждения здравоохранения);
  - и другие.
- 3.7. Форма отчетности о деятельности: Центр представляет ежемесячный отчет о своей деятельности директору Колледжа, в региональные и федеральные органы управления по соответствующему запросу;
- 3.8. Центр размещает информацию о своей деятельности (услуге) на Интернет-представительстве (сайте) Колледжа.
- 3.9. Режим работы консультационного центра определяет руководитель Центра.
- 3.10. Основанием для предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи является обращение гражданина любым удобным для него способом (по телефону, электронной почте, посредством онлайн – сервиса записи, размещенном на странице официального интернет-представительства Центра), которое регистрируется уполномоченными специалистами в журнале учета обращений (Приложение 1.) в день поступления в установленном порядке.
- 3.11. С целью осуществления учета деятельности специалистов консультационного центра ведется заполнение журнала учета работы специалиста Центра (Приложение 2.)
- 3.12. В журнале учета работы специалиста консультант фиксирует факт проведения консультации – вносит дату, время, фамилию, имя отчество консультируемого, тему и форму проведения консультации с указанием канала связи (с согласия консультируемого).
- 3.13. Контроль за деятельностью консультационного центра осуществляется посредством:
- оперативного контроля руководителем Центра (по конкретному обращению заявителя);
  - текущего контроля, осуществляемого руководителем;
  - итогового контроля руководителем консультационного центра на отчетную дату, по установленным формам.

#### **4. Формы оказания услуги**

- 4.1. Содержание любого вида услуг Центра составляет консультационная помощь родителям (законным представителям), имеющим детей.

- 4.2. Оказанию услуги может предшествовать любая индивидуальная и/или групповая (коллективная) форма взаимодействия с родителями (законными представителями) по выявленным индивидуальным запросам в очном и/или индивидуальном режиме, а также посредством онлайн-опросов, тестов.
- 4.3. Центром предоставляются следующие виды услуг:
- очно (очная консультация) – в помещении Центра, по месту проживания/обучения ребенка получателя услуги, а также в рамках проведения мероприятий, связанных с вопросами образования детей и обеспечения психолого-педагогического сопровождения их обучения и воспитания, в случае участия в них специалистов Центра (выездная очная консультация);
  - дистанционно (дистанционная консультация) – с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии консультанта с получателем услуги (по видеоконференц-связи, в том числе по Zoom и т. д., по телефону);
  - в форме письменного ответа на запрос родителей (законных представителей) (по электронной почте, в мессенджеры, по итогам опроса/анкетирования/тестирования).
- 4.4. Консультационная помощь (далее – консультация) представляет собой разовую помощь в формате диспетчерского или содержательного консультирования, опроса с обратной связью по вопросам развития, воспитания, обучения и социализации ребенка получателя услуги; планирования действий граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей; проведения просветительских мероприятий для родительского сообщества.
- 4.5. Диспетчерское консультирование предполагает оказание услуги информационного характера по вопросу получения психолого-педагогической, методической консультации в иных организациях.
- 4.6. Содержательное консультирование предполагает оказание услуги психолого-педагогической, методической и консультационной помощи Центром.
- 4.7. Проведение опроса с обратной связью предполагает заполнение получателем услуги психодиагностического, социологического и иных видов опросников, по итогам которого ему предоставляется обратная связь.
- 4.8. 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.
- 4.9. Вопросы образования детей включают в себя вопросы содержания обучения и воспитания детей, реализации прав и законных интересов детей, выбора формы образования и обучения, и иные вопросы, непосредственно связанные с образовательной деятельностью.
- 4.10. Консультация предполагает информирование получателя услуги по

интересующим его вопросам, в режиме взаимодействия с получателем, который вправе уточнять вопросы, задавать вопросы по смежным темам, уточнять содержание ответов.

## **5. Порядок и условия оказания услуги**

- 5.1. Услуга предоставляется получателю по предварительной записи для получения консультации, которая должна быть предоставлена не позднее, чем в течение 10 дней со дня осуществления записи.
- 5.2. С целью повышения удобства и доступности получения услуги для различных категорий граждан, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья и/или граждан, проживающих в удаленных от места предоставления услуги местностях, предусмотрена организация работы Центра с использованием информационной системы, интегрированной в федеральный портал и обеспечивающей возможности электронной записи для получения услуг, оценки предоставленных услуг получателями.
- 5.3. Получатель вправе выбрать форму предоставления услуги.
- 5.4. Получатель услуги может как обозначить тему своего запроса заранее, в ходе записи для получения услуги, так и обозначить тему своего запроса непосредственно в момент начала консультации.
- 5.5. Центр в ходе записи для оказания услуги может предложить обозначить тематику консультации для более эффективного оказания услуги, однако, не должен требовать подробных письменных предварительных описаний проблемы.
- 5.6. Получатели услуги вправе не предоставлять персональные данные и получить услугу анонимно. В таком случае в журнале указываются только те данные, которые сообщил получатель услуги (с занесением отметки «Анонимно» в полу журнала «ФИО получателя услуги»);
- 5.7. Получатель услуги имеет возможность выбора времени консультации (в рабочее время в рабочий день и/или после окончания рабочего времени в рабочий день, либо в нерабочий день) и специалиста соответствующей квалификации в соответствии с тематикой запроса. Информация о квалификации специалистов будет размещена на официальном сайте Центра.
- 5.8. Консультация оказывается, как разовая услуга. Получатель вправе обратиться за следующей консультацией в случае, если у него вновь возникла такая потребность.
- 5.9. Получатель услуги вправе осуществлять аудио- либо видеозапись предоставленной ему услуги (например, для лучшего сохранения всей полученной информации), при условии предварительного уведомления консультанта об осуществлении записи, ведения записи открыто и таким образом, который не затрудняет оказание услуги. Центр не обязан предоставлять оборудование и обеспечивать возможности для осуществления такой записи (например, не обязан предоставлять возможность подключения электроприборов к электросетям, и т.п.).
- 5.10. Наряду с этическими принципами и нормами, значимыми для всех, специалист Центра должен:

- держать в тайне сообщаемую ему личную информацию;
  - использовать процедуры и техники, не ущемляющие достоинства участников образовательного процесса;
  - предоставлять возможность получателю услуги отказаться от продолжения консультации на любом ее этапе;
  - использовать свои инструменты для расширения свободы выбора человека, с которым он работает;
  - всегда способствовать осознанию человеком того, что он сам является причиной своих достижений;
  - использовать техники, соответствующие реальности данного человека.
- 5.11. Получателю услуги предоставляется право оценить качество полученной услуги непосредственно после оказания услуги, но не позднее трех дней с момента ее получения.
- 5.12. Консультант имеет право отказать в получении услуги, если:
- это противоречит законодательству Российской Федерации. В подобных случаях рекомендуется, чтобы консультант разъяснил факт возможного нарушения закона и предложил законный вариант решения проблемы;
  - это выходит за рамки содержания оказываемой услуги. В подобных случаях рекомендуется, чтобы консультант разъяснил факт иного характера оказываемой помощи и указал на возможность обращения с соответствующей проблемой к иным специалистам;
  - это выходит за рамки деятельности консультанта в рамках оказания услуг, описанной в Порядке предоставления услуг либо ином документе организации. В подобных случаях рекомендуется, чтобы консультант разъяснил пределы оказания помощи и предложил иные варианты решения вопросов, которые выходят за эти пределы.

## **6. Условия оказания услуги**

- 6.1. Предоставление услуги Центром осуществляется на добровольной основе. Граждане обращаются за услугой по мере возникновения необходимости, и имеют право на получение более, чем одной услуги в течение календарного года.
- 6.2. Каждый получатель услуги имеет право на бесплатное получение услуги в рамках проекта. Не допускается взимание платы за услуги, финансируемые из федерального бюджета.
- 6.3. Очная консультация оказывается в помещениях, расположенных на первом этаже здания Колледжа, оборудованных необходимым образом для обеспечения доступности, включая доступность для лиц с ОВЗ.
- 6.4. Помещения для консультирования отвечают санитарным требованиям и обеспечивают конфиденциальность консультации; оборудованы мебелью, оргтехникой, компьютерной техникой с выходом в Интернет, экранами, другим необходимым оборудованием.
- 6.5. В зоне ожидания для детей получателей услуги, которая находится в помещении для оказания услуги, создана предметно-развивающая среда для детей разного возраста, в том числе для детей с особыми потребностями, и

обеспечен присмотр педагога. Выбор в вопросе присутствия ребенка в помещении для оказания услуги в ходе оказания услуги осуществляется получателем услуги.

6.6. Выездная консультация представляется по месту жительства, обучения, воспитания детей получателя услуги. Консультант в ходе выездной консультации располагает оборудованием, позволяющим обращаться к текстам нормативных правовых и иных актов, иметь доступ в Интернет, пользоваться электронной почтой, демонстрировать информацию на экране. Оборудование не должно требовать подключения к электросети получателя услуги.

6.7. Право на выездную консультацию предоставляется гражданам по решению Центра.

6.8. Категории граждан, имеющие преимущественное право на выездную консультацию:

- граждане пенсионного возраста, проживающие вне места нахождения Центра; инвалиды первой и второй групп;
- граждане, воспитывающие ребенка в неполной семье и являющиеся единственным законным представителем ребенка дошкольного возраста, проживающим вне пределов транспортной доступности Центра.

Право выбора времени оказания услуги в данном случае реализуется частично.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за решение о соблюдении/ несоблюдении рекомендаций специалистов консультационного центра, полученных в ходе осуществления методической, психолого-педагогической и консультативной помощи, лежит на родителях (законных представителях) детей.

7.2. Родители (законные представители) несут ответственность за нанесение ущерба имуществу консультационного центра в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.

7.3. Всю полноту ответственности за работу консультационного центра, организацию выполнения поставленных задач, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, несет руководитель консультационного центра.

7.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и/или условиями договора гражданско-правового характера.

**Журнал предварительной записи обращений родителей (законных представителей) в консультационный центр  
ОГБПОУ «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»**

| №<br>п/п | Дата, время<br>обращения<br>получателя<br>услуги | Канал<br>поступления<br>обращения | ФИО родителей<br>(законных<br>представителей) | Контакты для связи | Тематика обращения<br>(по возможности) | ФИО консультанта | Дата и время<br>оказания услуги |
|----------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------|------------------|---------------------------------|
|          |                                                  |                                   |                                               |                    |                                        |                  |                                 |

**Журнал учета услуг методической, психолого-педагогической и консультативной помощи  
родителям (законным представителям) детей,  
а также гражданам, желающим принять в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей**

| №<br>п/п | Дата,<br>время<br>записи на<br>оказание<br>Услуги | Дата,<br>время<br>оказания<br>Услуги |  | Фамилия, имя,<br>отчество (при<br>наличии)<br>получателя<br>Услуги (при<br>наличии<br>сведений) | Е-mail<br>получателя<br>Услуги, или<br>идентификатор<br>в социальных<br>сетях, или<br>телефон (при<br>наличии<br>сведений) | Форма<br>консультации | ФИО<br>специалиста,<br>оказавшего<br>услугу | Возраст<br>ребенка | Статус<br>заявителя | Запрос/тематика<br>оказания Услуги<br>(консультации) | Факт<br>оказания<br>услуги |
|----------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|--------------------|---------------------|------------------------------------------------------|----------------------------|
|          |                                                   |                                      |  |                                                                                                 |                                                                                                                            |                       |                                             |                    |                     |                                                      |                            |