

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Любинская средняя общеобразовательная школа №2 имени Г.П. Яковенко»
Любинского муниципального района Омской области
(МБОУ «Любинская СОШ №2»)

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от « 30» августа 2023г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Любинская СОШ №2»
Н.А. Некрасова
Приказ №125 от « 31 » августа 2023г.

**Положение о консультативном центре, для родителей
(законных представителей) обучающихся школы,
находящихся в образовательном учреждении.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Консультативный центр для родителей (законных представителей), обучающихся школы организуется на базе МБОУ «Любинская СОШ №2», реализующего программу ООП ООО, ООП СОО, АООП и дополняется рабочими и парциальными программами, рекомендованными Министерством образования РФ. Центр ориентируется на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает помощь семьям, воспитывающим детей раннего и школьного возраста.

1.2. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты консультативного центра

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью КЦ является предоставления образовательной услуги по оказанию консультативной и методической помощи семьям, воспитывающим детей раннего возраста и обучающихся общеобразовательного учреждения по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.2. Основные задачи КЦ:

2.2.1. Оказание всесторонней помощи родителям (законным представителям) детей от 1,5 лет до 18, посещающих образовательное учреждение, так же помощь родителям детей на закрепленной территории образовательного учреждения, обеспечение единства и преемственности семейного и общественного воспитания.

2.2.2. Оказание психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям).

2.2.3. Поддержка всестороннего развития личности детей.

2.2.4. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.2.5. Оказание содействия в социализации обучающихся образовательного учреждения.

2.2.6. Проведение комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей.

2.2.7. Обеспечение взаимодействия между бюджетным образовательным учреждением и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в КЦ строится на основе интеграции деятельности специалистов образовательного учреждения: учителя, учителя - логопеда, педагога - психолога, социального педагога, учителя - дефектолога, медицинского работника, администрации учреждения (директор, заместитель директора УВР, заместитель директора ВР).

3.2. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.3. Работа с родителями (законными представителями), воспитывающими и обучающимися в учреждении КЦ проводится в различных формах: индивидуальных, групповых, подгрупповых.

3.5. Работа по созданию клиентской базы, на основании взаимодействия консультативного центра с комиссией по комплектованию.

3.6. Проведение комплексного обследования (консультирование) детей по запросам родителей (законных представителей).

3.7. Проведение семинаров, мастер-классов для родителей (законных представителей) по повышению грамотности в вопросах образования и расширения представлений в сфере педагогических и специальных знаний.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. КЦ работает на базе МБОУ «Любинская СОШ №2» приказом директора школы при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, необходимых программно-методических материалов.

4.2. Общее руководство работой КЦ возлагается на директора учреждения.

4.3. Управление и руководство организацией деятельности КЦ осуществляется в соответствии с настоящим положением.

4.4. КЦ работают согласно графику работы, утвержденному приказом директора школы.

4.5. Директор школы организует работу консультативного центра, в том числе:

- обеспечивает работу консультативного центра в соответствии с графиком работы консультативного центра;

- изучает запрос семей, воспитывающих детей на дому, на услуги, предоставляемые консультативным центром;
- разрабатывает годовой план работы консультативного центра и контролирует его исполнение;
- определяет функциональные обязанности специалистов консультативного центра;
- осуществляет учет работы специалистов консультативного центра.

4.6. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты консультативного центра образовательного учреждения в соответствии со штатным расписанием.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОНСУЛЬТАТИВНОГО ЦЕНТРА

5.1. В консультативном центре ведется следующая документация, которую заполняют все специалисты, ответственные за проведение консультаций:

- основная информация о консультативном центре;
- специалисты консультативного центра;
- план работы консультативного центра;
- журналы учета работы консультативного центра психолого-педагогической помощи семьям.
- журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих консультативный центр психолого-педагогической помощи семьям.
- журнал предварительной записи родителей (законных представителей) ребенка на консультацию
- отчет о работе консультативного центра помощи семьям.