

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Городковическая средняя школа"  
Спасского муниципального района Рязанской области

ул. Молодёжная, д.2, с. Лакаш, Спасский район, Рязанская область, 391072,  
тел. (49135) 7-22-94, e-mail: spassk\_gs@mail.ru

Принято на заседании педагогического  
совета \_\_\_\_\_ 2021 г., протокол № \_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ "Городковическая СШ"  
Н.А.Корнеева.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.

### Положение

#### о консультационном пункте для родителей (законных представителей) по решению конфликтных ситуаций в МБОУ "Городковическая средняя школа"

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Консультационного пункта, функционирующего в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Городковическая средняя школа" (далее – МБОУ "Городковическая СШ").
- 1.2. Консультационный пункт является структурным подразделением Учреждения, реализующего общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования.
- 1.3. Консультационный пункт является одной из форм оказания помощи семье в воспитании и развитии детей.
- 1.4. Консультационный пункт создается для родителей (законных представителей) детей в возрасте от 7 до 18 лет, обучающихся в МБОУ "Городковическая СШ".

#### 2. Цели и задачи функционирования Консультативного пункта

- 2.1. Консультационный пункт создается в целях обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказания психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям), поддержки всестороннего развития личности детей, посещающих образовательные учреждения.
- 2.2. Основными задачами Консультационного пункта являются:
  - оказание всесторонней помощи родителям (законным представителям) в обеспечении условий для развития детей;
  - оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по решению конфликтных ситуаций в ОО.

#### 3. Организация деятельности Консультационного пункта

- 3.1. Организация деятельности Консультационного пункта и общее руководство возлагается на директора образовательного учреждения.
- 3.2. Консультационный пункт работает согласно графику работы, утвержденному приказом директора МБОУ "Городковическая СШ".
- 3.3. Директор МБОУ "Городковическая СШ" организует работу Консультационного пункта, в том числе:
  - утверждает годовой план работы Консультационного пункта, который согласовывается на Педагогическом совете МБОУ "Городковическая СШ", и контролирует его исполнение;

- определяет функциональные обязанности специалистов Консультационного пункта;
- обеспечивает дополнительное информирование населения через средства массовой информации о работе в МБОУ "Городковическая СШ" Консультационного пункта.

3.4. Консультационный пункт может осуществлять консультативную помощь родителям (законным представителям) по следующим вопросам:

- конфликтная ситуация «учитель – ребенок»;
- конфликтная ситуация «учитель – родитель»;
- конфликтная ситуация «ребенок - ребенок»;
- социальная защита детей из различных категорий семей.

3.5. В целях оказания помощи семье специалисты Консультационного пункта могут проводить работу с детьми и родителями с целью получения дополнительной информации в форме беседы, организации наблюдения за детьми и др.

3.6. Работа с родителями (законными представителями) и детьми при разборе конфликтной ситуации в Консультационном пункте проводится индивидуально, с соблюдением условий конфиденциальности.

3.7. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) строится на основе интеграции деятельности общественного инспектора по охране детства, классных руководителей, заместителей директора по УВР и ВР.

3.8. Права, социальные гарантии и льготы педагогов определяются законодательством РФ, трудовым договором.

3.9. Для фиксирования деятельности Консультационного пункта необходимо ведение следующей документации:

- Положение о Консультационном пункте МБОУ "Городковическая СШ".
- журнал учета оказания услуг консультационной помощи родителям (законным представителям), имеющим детей, в том числе детей в возрасте от 7 до 18 лет;
- план работы Консультационного пункта;
- график работы Консультационного пункта;
- анализ работы Консультационного пункта за год;

Ведение документации в Консультационном пункте выделяется в отдельное делопроизводство.

#### **4. Права и обязанности специалистов Консультационного пункта**

4.1. Специалисты Консультационного пункта обязаны:

- активно распространять педагогические знания среди родителей;
- осуществлять практическую помощь семье в воспитании детей;
- своевременно рассматривать обращения граждан по оказанию консультационных услуг;
- проводить квалифицированные консультации для родителей в случае возникновения конфликта;
- соблюдать конфиденциальность в рамках профессиональной деятельности;
- использовать информацию о получателях услуг в соответствии с требованиями о защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты Консультационного пункта имеют право:

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию оказания консультативных услуг;
- получать информацию, знакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы;
- использовать в работе необходимую методическую литературу и пособия;
- составлять план работы Консультационного пункта;
- выбирать программы и методические пособия для работы с детьми и их родителями.