

Автономная некоммерческая
организация общеобразовательная
организация «Прогимназия № 14
«Журавушка» города Бугульмы

Бөгелмә шәһәре «Торнакай» 14-
нче прогимназия» гомуми белем
бирү оешмасы коммерцияле
булмаган автоном оешма

г. Бугульма
Бөгелмә шәһәре

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

10.01.2023

№ 8 – о/д

Об утверждении документов, регламентирующих мероприятия, направленные на оказание услуг 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, в рамках реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»

На основании заседания рабочей группы по реализации мероприятий по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» (Протокол № 1 от 10.01.2023 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемые локальные нормативные акты:
 - Положение о Службе ППМК помощи «Всегда рядом» 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» (Приложение 1).
 - Порядок оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» (Приложение 2).
 - Положение о проведении просветительских мероприятий консультантами Службы ППМК помощи «Всегда рядом» 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» (Приложение 3).
 - Положение об оплате труда сотрудников Службы ППМК помощи «Всегда рядом» 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 (Приложение 4).

2. Утвердить медиаплан по продвижению услуг 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 (Приложение 5).

3. Утвердить план-график на 2023 год по реализации проекта по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» (Приложение 6).

4. Утвердить форму «Журнала приема обращений в Службу ППМК помощи «Всегда рядом» (Приложение № 7) и «Журнала учета услуг специалистами Службы ППМК помощи «Всегда рядом» (Приложение 8).

5. Утвердить бланк заявления родителей (законных представителей) детей на оказание 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 (Приложение 9).

6. Утвердить образец сертификата, выдаваемого по завершению просветительских мероприятий специалистами Службы ППМК помощи «Всегда рядом» (Приложение 10).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Безрукова

С приказом ознакомлены:

Учитель-дефектолог

Учитель-логопед

Педагог-психолог

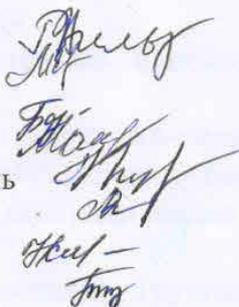
Воспитатель

Музыкальный руководитель

Учитель

Старший воспитатель

Экономист



Р.Р. Вильданова

А.В. Матвеева

Л.А. Барабошкина

Л.А. Малыхина

Н.А. Кузнецова

В.М. Латфуллина

Н.В. Киселева

М.В. Тимина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ
ППМК ПОМОЩИ «ВСЕГДА РЯДОМ»
В АНО ОО «ПРОГИМНАЗИЯ №14»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность службы ППМК помощи «Всегда рядом» (далее – Служба) созданной в автономной некоммерческой организации общеобразовательной организации «Прогимназия №14 «Журавушка» города Бугульмы (далее – АНО ОО «Прогимназия №14») в рамках реализации мероприятий федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», по предоставлению родителям (законным представителям) детей (далее – родители), а так же гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей методической, психолого-педагогической и консультационной помощи.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, в рамках реализации мероприятий федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в 2023 году.

1.3. Служба создается на основании приказа директора АНО ОО «Прогимназия №14».

1.4. Методическая, психолого-педагогическая и консультационная помощь родителям предоставляется бесплатно; каждая семья и каждый родитель имеют право на неограниченное количество повторных обращений в Службу.

1.5. Основными целевыми группами получателей услуг являются родители детей дошкольного и младшего школьного возраста, граждане, желающие принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей.

1.6. Категории получателей услуг Службы:

- родители детей дошкольного возраста, посещающие детские сады;
- родители детей дошкольного возраста, не посещающие детские сады;
- родители детей, обучающихся в образовательных организациях;
- родители, чьи дети находятся на семейном обучении;
- граждане, желающие принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;
- родители детей с ОВЗ и инвалидностью;

- многодетные родители;
- родители - инвалиды, нуждающиеся в помощи при воспитании детей;
- родитель, один воспитывающий ребенка;
- иные категории родителей.

1.7. Услуга оказывается по запросу Получателя Услуги. Запрос Получателя Услуги может быть оформлен как запись на консультацию:

- посредством заполнения электронной формы на сайте АНО ОО «Прогимназия №14» <https://edu.tatar.ru/bugulma/page515806.htm>;
- на сайте Службы в сети Интернет <http://vsegdaryadom2023.tilda.ws>;
- по телефонам Службы:
 - 8(855594)44518
 - 89172663331
- на странице в социальной сети ВК <https://vk.com/public212419145>
- в мессенджере Telegram <https://t.me/vsegdaryadom2023>
- при личном обращении в Службу.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

2.1. Целью деятельности Службы является оказание консультационных услуг (далее – услуг) для обеспечения повышения компетентности родителей (законных представителей) детей, пропаганда позитивного и ответственного родительства, значимости родительского просвещения, укрепление института семьи и духовно-нравственных традиций семейных отношений

2.2. Основные задачи:

- оказание доступной и качественной услуги независимо от места проживания, уровня владения компьютерной техникой, технической оснащенности получателей услуг;
- оказание услуг для обеспечения повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах их развития, воспитания, обучения и социализации;
- получение информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования;
- планирование родителями (законными представителями) действий по решению вопросов, возникающих при воспитании, развитии и обучении ребенка,
- обобщение, накопление и распространение опыта психолого-педагогического сопровождения семей, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, а также определения перечня и порядка выполнения необходимых ими действий.
- развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) родителей (законных представителей) посредством информирования их об основных методах и приемах воспитания и развития детей;
- развитие социальной активности семей;
- оказание психолого-педагогической, методической и

консультационной помощи и поддержки семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, по профилактике эмоционально-личностных перегрузок и срывов у детей;

- создание равных возможностей для получения современного качественного образования и позитивной социализации детей;
- профилактика и минимизация отклонений в развитии детей на основе комплексной психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

3.1. Деятельность Службы строится на основе интеграции деятельности специалистов, оказывающих услуги консультационной помощи.

3.2. Для реализации целей и задач Служба осуществляет следующие направления деятельности (в комплексе или некоторые из них исходя из выбранной модели деятельности):

- психолого-педагогическое консультирование и просвещение родителей (законных представителей);
- оказание информационно-консультационных услуг для родителей (законных представителей) посредством дистанционной консультации, на ресурсе сайта Службы;
- оказание консультационных услуг по телефону;
- проведение аудио и видео-консультаций по различным темам для родителей (законных представителей);
- осуществление мониторинга реализуемого плана деятельности.

3.3. Службой ведется 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, в соответствии с методическими рекомендациям формой.

4. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

4.1. Формы предоставления услуги:

- *диспетчерское консультирование* - оказание услуги информационного характера об имеющихся возможностях получения услуги в иных организациях по номеру телефона Службы;
- *содержательное консультирование* - оказание услуги непосредственно специалистами Службы по существу запроса получателя услуги;
- *проведение опроса обратной связи* - заполнение получателем услуги психодиагностического, социологического и иных видов опросников, по итогам которого ему предоставляется обратная связь;
- *проведение просветительских мероприятий для родительского сообщества* - организация Службой обучающих мероприятий с выдачей участникам сертификата.

4.2. Служба предоставляет следующие виды услуг:

- *очная консультация* - в помещении Службы, 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 Службы (*выездная очная консультация*),
- *дистанционная консультация* - с применением информационно телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии специалиста с получателем услуги;
- *в формате письменного ответа* - на запрос родителей (законных представителей), обозначенный в процессе опроса/ анкетирования/ тестирования или оставления заявки на консультирование.

5. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СЛУЖБЫ

5.1. Общее руководство деятельностью Службы возлагается на директора АНО ОО «Прогимназия №14» (далее – руководитель Службы)

5.2. Руководитель Службы:

- обеспечивает условия для эффективной работы по предоставлению методической, психолого-педагогической и консультационной помощи родителям (законным представителям) в соответствии с настоящим Положением, распорядительными актами федерального и регионального уровней, иными документами, регулирующими деятельность оказания услуг;
- обеспечивает работу Службы в соответствии с утвержденным графиком работы;
 - определяет функциональные обязанности и режим работы специалистов;
 - обеспечивает информирование населения о графике работы Службы;
 - утверждает документацию по деятельности оказания услуг (бланки согласий, журналов, отчетов, анкет и др.);
 - осуществляет внутренний контроль деятельности Службы путем оперативного контроля (по конкретному обращению заявителя, либо другого заинтересованного лица) и итогового контроля (на отчетную дату, по итогам года и др.).

5.3. Для обеспечения деятельности Службы руководителем Службы в соответствии с утвержденной сметой формируется кадровый состав, и закупаются необходимые работы и услуги.

6. КАДРОВЫЙ СОСТАВ СЛУЖБЫ

6.1. В Службе работают специалисты, обеспечивающие процесс оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи гражданам, имеющим детей.

Данная категория должностей Службы включает в себя следующих специалистов: педагог-психолог, учитель - логопед, воспитатель, музыкальный руководитель, учитель и другие специалисты, компетенции которых обеспечивают удовлетворение запросов получателей консультационных услуг

на оказание консультаций в вопросах развития, воспитания, обучения и социализации детей; получения информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования; планирования граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, действий по решению возникающих проблем ребенка.

6.2. Требования к образованию и обучению специалистов Службы: высшее профессиональное образование, среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в организации (наличие курсов повышения квалификации в сфере предоставления консультационных услуг).

6.3. Основные задачи специалистов Службы:

- прием всех видов обращений от родителей (законных представителей);
- составление расписания работы специалистов;
- анализ и оценка содержания поступившего обращения, доведение его до специалиста, в компетенцию которого входит реагирование на принятое сообщение в соответствии с расписанием работы специалистов;
- сбор и распространение между специалистами полученной информации об обращениях родителей (законных представителей);
- обработка и анализ данных об обращениях граждан, определение их характера, частоты аналогичных обращений;
- обобщение, оценка и контроль замечаний и безадресных обращений граждан в социальных сетях, СМИ; принятие мер по информированию граждан о возможности адресного обращения в Службу;
- информирование руководителя Службы о привлекаемых специалистах к оказанию психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям), принятых и рекомендуемых мерах по улучшению качества оказания услуг;
- представление информационно-аналитических отчетов о количестве и видах проведенных консультаций, возможных вариантах решений и действиях по оказанию услуг;
- обобщение информации о принятых обращениях, ходе работ по оказанию услуг, их регистрации;
- осуществление рассылки корреспонденции, обращений в бумажном и электронном виде;
- осуществление предварительной записи на личный прием к специалисту согласно графику приема;
- осуществление оперативного контроля за исполнением обращений по срокам;
- ведение портала о работе Службы на сайте, в социальных сетях и мессенджерах;
- подбор и рекомендации методических пособий и информационных материалов в помощь получателям услуг по вопросам организации раннего развития и образования ребенка;
- педагогическое и правовое просвещение родителей (законных представителей) ребенка, сопровождение периода дошкольного развития

ребенка;

- вовлечение родителей (законных представителей ребенка) в процесс повышения компетентности сопровождения развития детей раннего возраста;
- обучение родителей (законных представителей) простейшим приемам коррекции отклонений в физическом и (или) психическом развитии детей;
- осуществление психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации (индивидуальная работа специалистов).

6.4. Основные функции специалистов:

- разработка (совместная деятельность специалистов) с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка в соответствии с запросами родителей;
- помощь в планировании и корректировке образовательных задач (совместная деятельность специалистов) с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка, в том числе раннего и/или дошкольного возраста;
- консультативная помощь родителям (законным представителям) в организации видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметная, познавательно-исследовательская, игра (ролевая, режиссерская, с правилом), продуктивная; конструирование, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечения игрового времени и пространства;
- методическая помощь получателям услуг в соответствии со спецификой обращений и потребностями;
- рекомендации по направлению к специалистам, для получения услуг, которые не оказываются в Службой (медицинские услуги, специальная коррекционная работа с ребенком, правовая и социальная помощь и др.);
- психолого-педагогическая поддержка усилий родителей (законных представителей) по развитию ребенка;
- помощь в определении психолого-педагогических проблем в развитии ребенка;
- просветительская деятельность;
- деятельность по созданию и развитию родительских сообществ.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГ

7.1. Научно-методическое и организационное сопровождение деятельности Службы осуществляется руководителем Службы.

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

7.3. Внутренний контроль проводится директором АНО ОО «Прогимназия №14» путем оперативного контроля (по конкретному обращению заявителя, либо другого заинтересованного лица) и итогового

контроля (на отчетную дату, по итогам года и др.).

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

8.1. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право на:

- получение квалифицированной консультационной помощи по вопросам воспитания, психофизического развития детей, индивидуальных возможностей детей;
- выражение собственного мнения и обмен опытом воспитания детей со специалистом Службы;
- внесение пожеланий на формулирование темы запроса консультации.

8.2. Родитель (законный представитель) ребенка обязан:

- соблюдать положение о Службе;
- взаимодействовать с консультантом при оказании услуги, активно участвовать в работе Службы, выполняя рекомендации специалистов, содействовать созданию условий, обеспечивающих эффективность помощи;
- при совместном визите с ребенком для оказания Услуги, приводить его здоровым;
- своевременно пребывать на оказание методической, психолого-педагогической и консультационной помощи к специалисту Службы согласно записи и/или индивидуальному графику;
- в случае невозможности присутствия на встрече в заранее согласованное время, уведомлять об этом специалиста и диспетчера Службы;
- своевременно информировать руководителя Службы о нарушении настоящего Положения кем-либо из специалистов Службы.

8.3. Служба имеет право на:

- внесение корректировок в план работы Службы с учетом интересов и потребностей родителей (законных представителей);
- предоставление квалифицированной консультативной и практической помощи родителям (законным представителям);
- прекращение деятельности Службы в связи с отсутствием социального заказа на данную услугу.

8.4. Обязанности Службы:

- оказывать психолого-педагогическую помощь родителям (законным представителям) детей дошкольного и младшего школьного возраста, как посещающих, так и не посещающих образовательные учреждения (далее - детей);
- оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- обеспечивать взаимодействие между специалистами, обеспечивающих функционирование Службы.

8.5. Служба и родители (законные представители) детей несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий данного Положения.

8.6. Специалисты Службы несут ответственность за:

- компетентность и профессионализм;

- обоснованность и эффективность рекомендаций;
- количество и качество предоставляемых услуг;
- достоверность предоставляемых отчетов по результатам оказания услуг;
- ведение необходимой документации;
- сохранность и конфиденциальность информации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором АНО ОО «Прогимназия №14».

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются директором АНО ОО «Прогимназия №14».

**ПОРЯДОК
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,
МЕТОДИЧЕСКОЙ И КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ РОДИТЕЛЯМ
(ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕТЕЙ, А ТАКЖЕ ГРАЖДАНAM,
ЖЕЛАЮЩИМ ПРИНЯТЬ В СВОИ СЕМЬИ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Порядок) определяет правила организации деятельности службы ППМК помощи «Всегда рядом» (далее - Служба) по оказанию консультационных услуг (далее-Услуг).

1.2. Требования и правила Порядка распространяются на деятельность специалистов Службы, оказывающих Услуги, и обязательны для исполнения всеми специалистами Службы.

1.3. Порядок разработан в соответствии с методическими рекомендациями по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, и Положением «О деятельности Службы ППМК помощи «Всегда рядом» по предоставлению 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 АНО ОО «Прогимназия №14».

1.4. Термины и определения

• **Услуга психолого-педагогической, методической и консультационной помощи** (далее - Услуга) — это предоставление психолого-педагогической, методической и консультационной помощи гражданам, направленной на информирование в вопросах развития, воспитания, обучения и социализации ребенка.

• **Получатель Услуги** — это родитель (законный представитель) ребенка, а также гражданин, желающий принять на воспитание в свою семью ребенка из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, имеющий потребность в получении психолого-педагогической, методической и консультационной помощи.

• **Федеральный портал информационно-просветительской поддержки родителей «Растимдетей.рф»** (далее - федеральный портал «Растимдетей.рф») - информационная система оказания

информационно-просветительской, методической и консультационной поддержки родителям (законным представителям) детей по вопросам их развития, воспитания, обучения и социализации, обеспечивающая взаимодействие родителей (законных представителей) с организациями, оказывающими услуги психолого-педагогической, методической и консультационной помощи в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», и способствующая формированию родительского сообщества.

• **Служба оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи** (далее - Служба) - некоммерческая организация (далее – АНО ОО «Прогимназия №14»), оказывающая Услуги Получателям Услуг.

• **Специалист Службы** (далее - консультант) - лицо, привлеченное Службой для оказания Услуг, обладающее соответствующими знаниями, навыками и опытом.

• **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 (далее Журнал учета Услуг) - это электронный перечень фактов обращения в Службу и фактов оказания Услуги потребителям Услуг.

1.5. Место нахождения Службы: 423237, Республика Татарстан, город Бугульма, улица Баумана, дом 11А, АНО ОО «Прогимназия №14» телефон 8(85594)44518, e-mail: Prog14Zhuravushka@yandex.ru

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕ И РЕЗУЛЬТАТЫ

2.1. Услуга представляет собой разовую помощь в форме индивидуального диспетчерского или содержательного консультирования 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.

2.2. Услуга оказывается по запросу Получателя Услуги. Запрос Получателя Услуги может быть оформлен как запись на консультацию:

- *посредством заполнения электронной формы* на сайте АНО ОО «Прогимназия №14» <https://edu.tatar.ru/bugulma/page515806.htm>;
- на сайте Службы в сети Интернет <http://vsegdaryadom2023.tilda.ws>;
 - по телефонам Службы:
 - 8(855594)44518
 - 89172663331
- на странице в социальной сети ВК <https://vk.com/public212419145>
- в мессенджере Telegram <https://t.me/vsegdaryadom2023>
 - при личном обращении в Службу.

2.3. Услуга предоставляется консультантами Службы на безвозмездной

основе.

2.4. График оказания Услуг определяется Службой самостоятельно с соблюдением следующих условий:

- доступность Услуги независимо от места проживания, уровня владения компьютерной техникой, технической оснащенности Получателей Услуг;
- наличие возможности организовать присмотр за ребенком на время получения Услуги;
- удовлетворение запроса Получателей Услуг на психолого-педагогическую, методическую и консультационную помощь.

2.5. Конкретное содержание Услуги (оказание психолого-педагогической, методической, консультационной помощи), формат (очное консультирование, консультирование по телефону, консультирование с использованием дистанционных технологий) и продолжительность ее оказания определяется при обращении за получением Услуги, исходя из потребностей ее Получателя.

Службы не оказывают помощь детям. Максимально (в исключительных случаях) возможно присутствие ребенка в ходе оказания Услуги, если иным образом невозможно осуществить присмотр за ним во время оказания Услуги.

В случае если запрос Получателя Услуги подразумевает оказание помощи непосредственно ребенку, специалисты разъясняют порядок и условия оказания необходимой помощи ребенку и (или) рекомендуют обратиться в соответствующие органы и организации.

Оказанию Услуги может предшествовать любая индивидуальная или групповая (коллективная) форма взаимодействия с родителями (законными представителями) по выявленным индивидуальным запросам в очном и (или) дистанционном режиме, а также посредством онлайн-опросов, тестов.

2.6. Срок ожидания услуги для Получателя с момента подачи соответствующего обращения в Службу составляет **не более 10 календарных дней** с момента обращения в Службу.

2.7. Получатель Услуги при обращении в Службу (устно, по телефонной (мобильной) связи, при личном обращении, через сайт, по электронной почте или другими возможными способами связи) проходит регистрацию, где указывает свою фамилию, имя, отчество, номер телефона и адрес электронной почты и согласие на обработку персональных данных.

2.8. Все обращения (запросы, заявления) записываются и регистрируются в журнале обращений (консультаций) диспетчером, ответственным за выполнение процедуры регистрации обращений, и **не позднее 3 дней** после поступления направляются для исполнения консультанту, ответственному за предоставление Услуги.

2.9. Для получения Услуги Получатели Услуг вправе не предоставлять персональные данные и получить Услугу анонимно.

2.10. Получатель Услуги может, как обозначить тему своего запроса заранее, в ходе предварительной записи с целью дальнейшего получения Услуги, так и обозначить тему своего запроса непосредственно в момент

начала консультации.

2.11. В зависимости от предварительного запроса Получателя Услуги диспетчер Службы передает запрос консультанту, при этом Получатель Услуги вправе заранее выбрать соответствующего специалиста.

Услуга может быть оказана одновременно двумя консультантами с согласия либо по инициативе Получателя Услуги.

2.12. Информация о специалистах, осуществляющих консультирование, размещается на официальном сайте АНО ОО «Прогимназия №14», сайте Службы для осуществления информированного выбора Получателями Услуги, а также на информационных стендах и других источниках информации.

Размещение такой информации осуществляется с учетом действующего законодательства о персональных данных.

2.13. Получатель Услуги вправе обратиться за оказанием Услуги вновь каждый раз, когда у него возникает такая потребность. Рассмотрение каждого нового обращения учитывается как отдельная Услуга. Количество обращений не ограничено.

2.14. Получатель Услуги имеет право вести аудио/видеофиксацию оказания Услуги при предварительном информировании Службы/консультанта.

2.15. Консультант оказывает **информационную помощь** Получателю Услуги, но не выполняет за Получателя Услуги те или иные виды действий (например, не заполняет формы документов, хотя может оказывать помощь в их заполнении, не изготавливает копии документов для Получателя Услуги, не ведет переговоров с третьими лицами от имени Получателя Услуги, не представляет интересы Получателя Услуги в государственных органах, организациях и т.п.).

При необходимости консультант может письменно направить на адрес электронной почты Получателя Услуги необходимые ему нормативные правовые и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в сети Интернет, на которых Получатель Услуги может получить необходимую информацию.

2.16. Консультант Службы обязан отказаться от предоставления Услуги в случаях если запрос:

- противоречит законодательству Российской Федерации;
- предполагает неправомерное раскрытие персональных данных иных лиц, иной конфиденциальной информации (в т.ч. адрес и телефон родителя другого ребенка и т.п.);
- выходит за рамки содержания оказываемой услуги (проведения судебного процесса с участием ребенка в качестве свидетеля, другие вопросы которые являются профессиональной сферой других специалистов);
- касается составления для родителей различных документов (заполнение форм заявлений, подготовка исковых заявлений, и т.п.)

В подобных случаях рекомендуется, чтобы консультант разъяснил:

- факт возможного нарушения закона и предложил законный вариант

решения проблемы;

- факт иного характера оказываемой помощи и указал на возможность обращения с соответствующей проблемой к иным специалистам;
- пределы оказания помощи и предложил иные варианты решения вопросов, которые выходят за эти пределы.

2.17. Информация, полученная консультантом в ходе оказания Услуги, является конфиденциальной и представляет собой персональные данные. Разглашение такой информации запрещается, обязанность соблюдать конфиденциальность информации закрепляется в гражданско-правовых договорах и иных документах Службы.

2.18. После окончания приема консультант, ответственный за предоставление Услуги, заносит сведения о дате и времени проведения консультации в журнал учёта Услуг, а также заполняет недостающую информацию в заявлении на проведение консультации, в том числе - результат оказания Услуги.

2.19. По итогам каждой оказанной Услуги консультант, ответственный за проведение Услуги, уточняет у Получателя Услуги степень удовлетворенности качеством оказанных услуг (оценка в простой устной форме и/или в соответствии с опросным листом, и/или с использованием электронной формы оценки оказанных услуг).

3. КЛЮЧЕВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КОНКРЕТНЫМ ВИДАМ УСЛУГ

3.1. Порядок оказания Услуги ***«Очная консультация в помещении Службы»***.

Услуги в очной форме оказываются в помещении Службы (здании АНО ОО «Прогимназия №14»), а также в рамках проведения просветительских мероприятий, связанных с вопросами образования детей и обеспечения психолого-педагогического сопровождения их обучения и воспитания, в случае участия в них Службы (выездная очная консультация);

Помещение для оказания Услуги соответствует требованиям действующих СанПиН, а также обеспечивает конфиденциальность консультации.

Решение о присутствии ребенка в ходе оказания Услуги осуществляется Получателем Услуги, исходя из содержания его запроса к консультанту, характера ребенка и других обстоятельств. Вопрос присутствия ребенка при оказании Услуги решается Получателем Услуги заранее. При этом Служба создает условия для кратковременного (на время получения услуги) пребывания ребенка в соответствующей зоне.

Присутствие ребенка не рекомендуется, если это может затруднить реализацию Услуги консультантом, а также во время обсуждения вопросов, присутствие при обсуждении которых нежелательно на основании специфики периода возрастного развития ребенка и по другим обстоятельствам.

В случае если Получатель Услуги посчитал присутствие ребенка в ходе получения Услуги допустимым, но в ходе оказания Услуги выяснилось, что оно нежелательно, консультантам рекомендуется идти навстречу и

содействовать обеспечению присмотра за ребенком.

Консультация предполагает устное информирование Получателя Услуги по интересующим его вопросам, в режиме взаимодействия с Получателем, который вправе уточнять вопросы, задавать вопросы по смежным темам, уточнять содержание ответов.

Оказание Услуги двум гражданам в одном помещении для проведения консультации одновременно не допускается.

Консультант, ответственный за предоставление Услуги, вправе осуществить распечатку необходимой информации на бумажном носителе для Получателя Услуги в размере не более 5 листов формата А4.

Консультант, ответственный за предоставление Услуги, принимает необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе (при необходимости) с привлечением других специалистов Службы.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, консультант, ответственный за предоставление Услуги, обязан сделать запись в журнале учёта Услуги и предложить произвести перезапись на повторное консультирование в удобное для Получателя Услуги время.

Результатом оказания услуги является предоставление Получателю Услуги устной информации об Услуге лично.

3.2. Порядок оказания Услуги «*Дистанционная консультация*».

Во время дистанционных консультаций Получатель Услуги имеет право на выбор удобного для него телекоммуникационного сервиса.

Дистанционная консультация оказывается по согласованию с Получателем Услуги посредством доступных онлайн и офлайн дистанционных сервисов:

- телефонной связи (стационарной, мобильной);
- электронной почты;
- сервисов видеосвязи посредством сети Интернет (каналов вебинарной связи, платформ для проведения видеоконференций и других);
- предоставления персонального доступа к различной методической информации (подборке аудио-, видео- или текстовых материалов) на официальных ресурсах Службы в сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки диспетчер и консультанты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности специалиста консультационного пункта, принявшего телефонный звонок. При невозможности консультанта, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если консультацию не удалось оказать, либо завершить по причине технических проблем со стороны Службы, то Служба обеспечивает

возможность повторного получения Услуги в срок **не более 48 часов** в удобное для Получателя Услуги время.

Если проблемы возникли со стороны Получателя Услуги, специалисты Службы ожидают восстановления связи и обеспечивает повторное получение Услуги **в недельный срок**.

Услуга оказывается по телефону в случае, если на ее предоставление требуется **не более 20 минут**. В случае поступления телефонного обращения, требующего более длительного времени для оказания Услуги, рекомендуется назначить время и место личного приема для предоставления Услуги.

При консультировании по каналам телефонной связи консультант, ответственный за предоставление Услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Службы.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования консультант, ответственный за предоставление Услуги, должен кратко подвести итоги состоявшейся консультации.

При подготовке информации (подборки информации) по соответствующему запросу в рамках дистанционного консультирования посредством оффлайн сервисов консультант, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет подготовку ответа, содержащего информацию об Услуге. Письмо - ответ, содержащее информацию об Услуге, направляется Получателю Услуги, факт его отправки фиксируется в Журнале учёта Услуг в графе «Результат оказания Услуги».

Результатом выполнения процедуры является предоставление Получателю Услуги устной, письменной и аудиовизуальной информации дистанционно.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. В процессе организации и осуществления Услуг консультантами Службы ведется следующая документация:

- Журнал учёта 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 на основании поступающих запросов на проведение консультации и факта оказания Услуги.
 - Журнал учета консультационных услуг.
- Журнал выдачи сертификатов просветительских мероприятий.
 - Листы регистрации на просветительские мероприятия.
 - Материалы, подтверждающие факт оказания услуг.
 - Акт об оказании психолого-педагогической, методической и консультационной помощи семьям, имеющим детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

- Согласия Получателей Услуг на обработку персональных данных.
 - Результаты мониторингов.
- 4.2. Документы, указанные в п.4.1. (п.п. 1-3) ведутся в электронном виде.

5. ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБ УСЛУГЕ

5.1. Информирование Получателей Услуги о деятельности Службы организуется с использованием различных информационных каналов, в том числе через средства массовой информации, с подготовкой разъяснительных материалов:

- ведение официального сайта Службы в сети Интернет для информационно-методического и консультационного сопровождения родительской общественности (размещение нормативно-правовой, организационной и методической информации, возможности записи на прием в дистанционном режиме);
- проведение информационной кампании по информированию родителей (законных представителей) детей по вопросам деятельности Службы:
 - подготовка и размещение информационных стендов;
 - подготовка, печать и распространение рекламно-информационных материалов (флаеров);
 - осуществление информационной рассылки;
 - публикации в федеральных, региональных и муниципальных средствах массовой информации;
 - ведение информирования и специальных тематических групп в социальных сетях.

5.2. Документы, регламентирующие деятельность Службы, контактные данные, условия и виды оказания услуг, кадровое и материально-техническое обеспечение службы, размещаются на официальном сайте АНО ОО «Прогимназия №14» и на Службы в сети Интернет.

Информация излагается в доступной форме без использования специальной терминологии.

6. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГ

6.1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- степень открытости информации об Услугах;
- создание комфортных условий для Получателей Услуг при предоставлении Услуг;
- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Службы;
- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Порядка;
- возможность выбора Получателем Услуги формы получения Услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;

- степень удовлетворенности Получателя Услуги предоставленной Услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения действий, выделяемых в рамках настоящего Порядка;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие).

6.2. По результатам каждой Услуги консультанты Службы осуществляют рассылку анкетных форм Получателю Услуги для проведения оценки удовлетворенности качеством оказанной Услуги.

6.3. Основные показатели оценки качества услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи:

- Количество Получателей Услуг, принявших участие в опросе.
- Доля Получателей Услуг, которые удовлетворены качеством оказанной помощи (соответствие содержания консультации имеющейся проблеме/запросу), от общего числа опрошенных Получателей Услуг.
- Доля Получателей услуг, удовлетворенных условиями предоставления услуги (благоприятная атмосфера/интерьер, материально-техническое оснащение, доступность для людей с ОВЗ, время ожидания от момента обращения, возможность посещения с ребенком, возможность выбора времени посещения (в том числе вечернее, выходные дни) и консультанта), от числа опрошенных Получателей Услуг.
- Доля Получателей Услуг, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о Службе и порядке предоставления услуг (при личном обращении, по телефону, на официальном сайте организации), от общего числа опрошенных Получателей Услуг
- Доля Получателей Услуг, положительно оценивших доброжелательность и вежливость консультантов Службы, от общего числа опрошенных Получателей Услуг.

6.4. Специалисты Службы ежеквартально запрашивают представленные показатели и используют в работе по повышению качества предоставляемых услуг.

6.5. Служба может проводить самостоятельно, а также с участием представителей общественности различные опросы, форумы и анкетирования Получателей Услуг по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Услуг, соблюдения положений настоящего Порядка.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ КОНСУЛЬТАНТАМИ СЛУЖБЫ ППМК ПОМОЩИ «ВСЕГДА РЯДОМ»

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения просветительских мероприятий консультантами службы ППМК помощи «Всегда рядом»

1.2. Просветительские мероприятия предназначены для оказания консультативной помощи родителям (законным представителям), детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Основными принципами проведения просветительских мероприятий являются сотрудничество с семьей, добровольность, компетентность, соблюдение педагогической этики.

2. Цель и задачи просветительских мероприятий

2.1. Целью проведения просветительских мероприятий является обеспечение повышения компетентности родителей (законных представителей) детей, а также граждан, желающих взять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Основными задачами просветительских мероприятий являются:

- коллективное обсуждение вопросов построения гармоничных семейных отношений, профилактики детских психологических травм, профилактики трудного поведения детей и их подготовки к самостоятельной взрослой жизни и др.
- активизация и обогащение педагогических знаний и умений родителей;
- повышение психолого-педагогической культуры родителей (законных представителей);
- обеспечение единого подхода к воспитанию и обучению детей в семье и образовательном учреждении.

3. Организация просветительских мероприятий

3.1. Организация и проведение просветительских мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом.

3.2. План организации и проведения просветительских мероприятий включает в себя:

- сроки проведения недель родительского просвещения;
- тематику проведения просветительских мероприятий для родительской общественности.

3.3. Каждый консультант проводит просветительское мероприятие по заявленной теме с обязательной выдачей сертификатов получателям услуги (Приложение 1).

3.4. Участники мероприятия регистрируются в Листе регистрации на просветительское мероприятие по установленной форме (Приложение 2).

3.5. Согласно листам регистрации, консультант заполняет Журнал регистрации сертификатов участия просветительского мероприятия (Приложение 3), осуществляет рассылку сертификатов получателям услуги посредством электронной почты.

3.6. Сертификаты вручают получателям услуг в течение 10 дней с момента проведения просветительского мероприятия посредством электронной почты либо лично.

3.7. Информирование заинтересованных лиц о проведении просветительских мероприятий осуществляется через размещение информации на сайте АНО ОО «Прогимназия №14», на сайте службы ППМК помощи «Всегда рядом», социальных сетях и мессенджерах, информационных стендах при встречах на различных площадках (родительских собраниях, конференциях и др.).

4. Права и обязанности и сторон.

4.1. Консультанты, осуществляющие проведение просветительских мероприятий обязаны:

- проводить просветительские мероприятия по заявленным темам;
- организовывать заполнение Листа регистрации на просветительское мероприятие родителями (законными представителями);
- направлять скан листа регистрации диспетчеру в течение дня, следующего за мероприятием;
- производить передачу сертификатов участникам просветительского мероприятия в течение 10 дней с момента проведения просветительского мероприятия посредством электронной почты либо лично;

4.2. Получатели услуг в рамках просветительских мероприятий имеют право:

- свободно излагать собственное мнение;
- участвовать в дискуссии;
- обмениваться опытом;
- задавать вопросы по теме встречи.

4.3. Консультанты имеют право:

- самостоятельно формулировать темы просветительских мероприятий, выбирать формы и методы реализации поставленных задач.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора АНО ОО «Прогимназия №14»

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются соответствующим приказом директора АНО ОО «Прогимназия №14»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА УЧАСТНИКОВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ И ПРИВЛЕЧЕННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ СЛУЖБЫ ППМК ПОМОЩИ «ВСЕГДА РЯДОМ», ОКАЗЫВАЮЩИХ УСЛУГИ 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, В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «СОАРЕМЕННАЯ ШКОЛА» НАЦИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ОБРАЗОВАНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда сотрудников Службы психолого-педагогической, методической и консультативной помощи «Всегда рядом» (далее – Служба ППМК помощи «Всегда рядом»), созданной в АНО ОО «Прогимназия №14» и оказывающих услуги 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, определяет размер и условия оплаты участников рабочей группы и привлеченных специалистов Службы ППМК помощи «Всегда рядом» за оказанные услуги.

1.2. Размер оплаты труда участникам рабочей группы и привлеченным специалистам Службы ППМК помощи «Всегда рядом» устанавливается с учетом:

- Соглашения о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий в соответствии с п 4 ст.78.1 бюджетного кодекса РФ.
- Перечня затрат, источником финансового обеспечения которых является грант (смета).
- Объема ассигнований на выплату согласно утвержденной смете и соглашению.

1.3. Условия оплаты труда участников рабочей группы и привлеченных специалистов Службы ППМК помощи «Всегда рядом» являются обязательными для включения в Договор возмездного оказания услуг между Заказчиком и Исполнителем.

2. ЦЕНА УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

2.1. Фонд оплаты труда участников рабочей группы и привлеченных специалистов Службы ППМК помощи «Всегда рядом» устанавливается в пределах выделенных ассигнований в соответствии с утвержденной сметой расходов.

2.2. Всем участникам рабочей группы и привлеченным специалистам Службы ППМК помощи «Всегда рядом» выплачивается фиксированная сумма в размере **14644, 13 рублей** согласно смете проекта за количество оказанных услуг, прописанных в Договоре возмездного оказания услуг.

2.3. Заработная плата всем участникам рабочей группы и привлеченным специалистам Службы выплачивается не позднее 14 числа месяца, следующего за отчетным, на основании Акта выполненных работ, подписанного руководителем рабочей группы Службы ППМК помощи «Всегда рядом»

2.4. Руководителю, заместителю руководителя, бухгалтеру заработная плата выплачивается за организацию деятельности и осуществление контроля за деятельностью Службы ППМК помощи «Всегда рядом», выполнение функциональных обязанностей.

2.5. Консультантам Службы ППМК помощи «Всегда рядом» заработная плата выплачивается за количество оказанных услуг согласно календарному плану (Приложение 1) и выполнение функциональных обязанностей.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Прочие вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются АНО ОО «Прогимназия №14» самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству.

Медиаплан реализации мероприятия 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, федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в 2023 году (далее – Мероприятие)

№ п/п	Наименование	Срок исполнения	Смысловая нагрузка	Ответственный исполнитель	СМИ
1.	Информационное сопровождение реализации Мероприятия	В течение года	Информационное освещение реализации мероприятия (в том числе через повышение узнаваемости портала Растимдетей.рф, сайта Служб, функционирующих на территории субъекта Российской Федерации), популяризация мероприятия среди родительского сообщества	Киселева Н.В., специалист по продвижению услуг	<p>Рассылка релизов по базе СМИ</p> <p>Публикации на официальных ресурсах (анонсы, релизы, статьи, промо-материалы и т.д.):</p> <p>Официальные сайты: https://edu.tatar.ru/bugulma/page/515806.htm http://vsegdaryadom2023.tilda.ws</p> <p>Тематические посты в официальных сообществах в социальных сетях: ВКонтakte https://vk.com/public212419145</p> <p>Telegram-канал: https://t.me/vsegdaryadom2023</p> <p>Тематические видеоматериалы: Rutube - (указать)</p> <p>Онлайн-мероприятия под единым хештегом (акции, флешмобы, конкурсы) на популярных площадках в социальных сетях</p>

					Подготовка позитивных сюжетов, комментариев экспертов образовательной среды для СМИ Иная информационная работа по популяризации регионального опыта
2.	Пресс-конференция по вопросу реализации Мероприятия	в течение года	В пресс-конференции освещаются основные вопросы реализации мероприятия, актуальные проблемы детско-родительских взаимоотношений и т.д.	Безрукова Е.В., руководитель Службы Киселева Н.В., специалист по продвижению услуг	<p>Рассылка релизов по базе СМИ</p> <p>Публикации на официальных ресурсах (анонсы, релизы, статьи, промо-материалы и т.д.)</p> <p>Официальные сайты: https://edu.tatar.ru/bugulma/page/515806.htm http://vsegdaryadom2023.tilda.ws</p> <p>Тематические посты в официальных сообществах в социальных сетях: ВКонтакте https://vk.com/public212419145 Telegram-канал: https://t.me/vsegdaryadom2023</p> <p>Тематические видеоматериалы: Rutube - (указать)</p> <p>Онлайн-мероприятия под единым хештегом (акции, флешмобы, конкурсы) на популярных площадках в социальных сетях.</p> <p>Подготовка позитивных сюжетов, комментариев</p>

					экспертов образовательной среды для СМИ. Иная информационная работа по популяризации регионального опыта.
3.	Участие во II Всероссийской конференции по вопросам реализации Мероприятия в 2023 г., проводимой Минпросвещения России	ноябрь 2023 г.	Обобщение практики реализации мероприятия	Безрукова Е.В., руководитель Службы Киселева Н.В., специалист по продвижению услуг	Рассылка релизов по базе СМИ. Публикации на официальных ресурсах (анонсы, релизы, статьи, промо-материалы и т.д.): Официальные сайты: https://edu.tatar.ru/bugulma/page/515806.htm http://vsegdaryadom2023.tilda.ws Тематические посты в официальных сообществах в социальных сетях: ВКонтакте https://vk.com/public212419145 Telegram-канал: https://t.me/vsegdaryadom2023
4.	Размещение информации об участии во II Всероссийском конкурсе лучших практик консультирования родительского сообщества	апрель - сентябрь 2023 г.	Выпускаются новости об участниках Конкурса и выявлении, распространении лучших практик консультирования в части повышения родительской компетентности. Конкурс проводится в 2 этапа (региональный и федеральный).	Киселева Н.В., специалист по продвижению услуг	Рассылка релизов по базе СМИ. Публикации на официальных ресурсах (анонсы, релизы, статьи, промо-материалы и т.д.): Официальные сайты: https://edu.tatar.ru/bugulma/page/515806.htm http://vsegdaryadom2023.tilda.ws Тематические посты в официальных сообществах в социальных сетях:

						<p>ВКонтакте https://vk.com/public212419145 Telegram-канал: https://t.me/vsegdaryadom2023</p>
5.	<p>Всероссийские недели родительской компетентности</p>	<p>май, октябрь 2023 г.</p>	<p>Размещение информации о проведении серий мероприятий, направленных на работу с наиболее популярными запросами родительской аудитории. Встречи с ведущими экспертами в области психологии и педагогики, конференции, мастер-классы, вебинары. Каждый день – новая тематика и разные форматы. Формирование родительского запроса на консультации, повышение числа консультаций.</p>	<p>Безрукова Е.В., руководитель Службы Киселева Н.В., специалист по продвижению услуг</p>	<p>Рассылка релизов по базе СМИ Публикации на официальных ресурсах (анонсы, релизы, статьи, промо-материалы и т.д.): Официальные сайты: https://edu.tatar.ru/bugulma/page/515806.htm http://vsegdaryadom2023.tilda.ws Тематические посты в официальных сообществах в социальных сетях: ВКонтате https://vk.com/public212419145 Telegram-канал: https://t.me/vsegdaryadom2023 Подготовка информационных материалов для СМИ Оформление информационных стендов в образовательных учреждениях г. Бугульма.</p>	
6.	<p>Изготовление и распространение информационных материалов о реализации мероприятия (полиграфическая продукция в том числе в</p>	<p>в течение года</p>	<p>Повышение узнаваемости мероприятия – расширение охвата родительского сообщества.</p>	<p>Безрукова Е.В., руководитель Службы Киселева Н.В., специалист по продвижению услуг</p>	<p>Сетевые СМИ и Интернет-ресурсы Социальные сети. Транспортная реклама. Уличная реклама на видеозэкранах.</p>	

	цифровом формате, стенды, видеоролики и т.д.)				Изготовление и распространение календарей с логотипом Службы. Размещение видеоролика на уличном светодиодном экране с контактной информацией Службы. Изготовление и размещение рекламного информационного аудиоролика на радиоканале.
7.	Размещение информации о реализации мероприятия в личных кабинетах родителей в электронных дневниках их детей	август 2023 г.	Усиление информационной работы, направленной на целевую аудиторию	Консультанты	Электронные дневники. Информация о реализации мероприятия в личных кабинетах родителей электронных дневников их детей.

Приложение 9
к приказу №8-о\д от 10.01.2023

Руководителю
Службы ППМК помощи «Всегда рядом»
Е.В. Безруковой
от родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Заявление

на получение услуг Службы ППМК помощи «Всегда рядом»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

телефон _____ e-mail _____
(контактный телефон) (электронная почта)

Прошу предоставить психолога – педагогическую, методическую и консультативную помощь по вопросам воспитания и развития моего ребёнка специалистом _____
(указать специалиста)

Запрос

- Возрастные и индивидуальные особенности развития ребенка
- Организация образовательного процесса
- Вопросы межличностной коммуникации и социализации у детей.
- Развитие, обучение и воспитание детей с ОВЗ, с инвалидностью.
- Вопросы принятия на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.
- Вопросы правового характера, связанные с воспитанием и обучением детей.
- Вопросы определения и развития способностей и мышления ребенка.
- Вопросы компьютерной зависимости, оптимального времени взаимодействия ребенка с гаджетами и социальными сетями.
- Развития, обучения и воспитания детей.
- Вопросы о трудностях во взаимоотношениях между родителями и детьми.
- Вопросы профессионального самоопределения школьников.
- Вопросы защиты прав участников образовательного процесса
- Иной

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для получения услуг консультационной службы «Всегда рядом», я согласен (-на) на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка.

« _____ » 2023г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка)



АНО ОО «Прогимназия №14»
Служба ППМК помощи «Всегда рядом»

СЕРТИФИКАТ

Принял (а) участие в просветительском мероприятии

Тема мероприятия _____

ФИО консультанта _____

Руководитель Службы _____ Е.В.Безрукова

Дата выдачи _____

регистрационный номер _____