

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное казенное общеобразовательное учреждение
"СРЕДНЕАХТУБИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ"
(ГКОУ "Среднеахтубинская школа-интернат")

П Р И К А З

«23» января 2023г.

№ 12

Об организации деятельности консультационного пункта

В целях организации деятельности по оказанию 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, создания условий, направленных на повышение компетентности родителей в области образования и воспитания детей, п р и к а з ы в а ю :

1. Создать на базе ГКОУ «Среднеахтубинская школа-интернат» консультационный пункт Единой региональной консультационной службы «Гармония».
2. Назначить руководителем консультационного пункта Зайцеву Е.В.
3. Руководителю консультационного пункта:
 - 3.1. Подготовить площадку для реализации услуг (мероприятий по реализации услуг);
 - 3.2. Сформировать команду специалистов, состоящую из педагогов-психологов, учителей-логопедов, социальных педагогов, учителей-дефектологов, учителей, методистов и др.;
 - 3.3. Составить график работы консультационного пункта, согласовать график работы пункта с руководителем организации, в которой расположен консультационный пункт;
 - 3.4. Выстроить систему взаимодействия с организациями-партнерами на территории муниципального образования (дошкольные образовательные учреждения, общеобразовательные учреждения, учреждения системы социального обслуживания населения), инициировать заключение договоров о сотрудничестве с организациями – партнерами;
 - 3.5. Обеспечить своевременное и полное размещение информации о работе консультационного пункта на официальном сайте образовательной организации, посвященной деятельности Консультационной службы «Гармония»;
 - 3.6. Ежемесячно направлять руководителю Консультационной службы «Гармония» Мониторинг деятельности, а также запрашиваемую информацию, документы, отчеты.
4. Каждому специалисту консультационного пункта осуществлять заполнение Журналов учета проведения консультаций, Журнала выдачи сертификатов просветительских мероприятий, Актов об оказании услуги, согласий на обработку персональных данных, сбор документов, подтверждающих

