

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»
(МГПУ)

ПРИКАЗ

12.01.2024

№ 17

Саранск

О деятельности службы

В рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» на 2024 год п р и к а з ы в а ю:

1. Внести дополнения в деятельность службы 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 (далее – служба).


2. Утвердить положение о порядке оказания услуг службы (согласно приложению 1).

3. Утвердить состав службы (согласно приложению 2).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: служебная записка декана факультета психологии и дефектологии Золотковой Е. В. с визами.

Проректор по учебной работе

 С. М. Мумряева

Порядок оказания услуг службы 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

Оказание Услуги осуществляется Службой.

Общее руководство деятельностью Службой осуществляется руководителем Организации.

В своей деятельности Служба руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами, принимаемыми органами местного самоуправления (при их наличии).

Служба обеспечивает контроль соблюдения консультантами требований нормативных правовых актов и других документов по вопросам образования, прав детей и их законных представителей, а также порядка оказания Услуги.

Правила организации деятельности Службы по оказанию Услуги устанавливаются локальными и распорядительными актами или иными актами Организации.

Организация утверждает Порядок предоставления Услуги, который может включать в себя положения о составе и порядке работы консультантов Службы, последовательность и сроки оказания Услуги, оценку качества предоставления Услуги.

Организацией ведется журнал учета Услуги в соответствии с формой, представленной в приложении 3 к настоящим методическим рекомендациям (далее – Журнал).

Службой ведется документация согласно утвержденным локальным и распорядительным актам Организации, которыми определяются, в том числе порядок и сроки хранения соответствующих документов.

График оказания Услуги определяется Организацией самостоятельно.

Формы и форматы оказания Услуги могут быть различны, вместе с тем они обеспечивают следующее:

– безвозмездность и доступность Услуги независимо от места проживания, уровня владения компьютерной техникой, технической оснащенности получателя Услуги;

– наличие возможности организации присмотра за ребенком на время получения Услуги в очной форме;

– удовлетворение запроса получателя Услуги на психолого-педагогическую, методическую и консультационную помощь.

Услуга 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.

Диспетчерское консультирование предполагает оказание Услуги информационного характера по вопросу получения психолого-педагогической, методической консультации в иных организациях.

Содержательное консультирование предполагает оказание услуги психолого-педагогической, методической и консультационной помощи Службой.

Проведение опроса с обратной связью предполагает заполнение получателем Услуги психодиагностического, социологического и иных видов опросников, по итогам которого ему предоставляется обратная связь.

Проведение просветительских мероприятий для родительского сообщества (в том числе вебинаров, конференций, тематических видео-лекций, подкастов, учебных кейсов с формой обратной связи) 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.

Услуга может быть оказана в следующих формах:

– очно (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);

– дистанционно (дистанционная консультация) – с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии консультанта с получателем Услуги (по видеоконференцсвязи, по телефону и пр.);

– в форме письменного ответа на запрос родителей (законных представителей) (по электронной почте, посредством мессенджеров, по итогам опроса/анкетирования/ тестирования).

Конкретное содержание Услуги (оказание диспетчерской, психолого-педагогической, методической помощи), форма ее оказания (очное консультирование, дистанционное консультирование (с использованием информационно-телекоммуникационных сетей), консультирование в форме письменного ответа на запрос родителей (законных представителей)), а также продолжительность ее оказания определяется при обращении за получением Услуги, исходя из потребностей ее получателя.

Службы не оказывают помощь детям. Максимально (в исключительных случаях) возможное вовлечение ребенка – его присутствие в ходе оказания Услуги его родителям (законным представителям), если иным образом невозможно осуществить присмотр за ним во время оказания Услуги.

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

При обращении за получением Услуги родители (законные представители), граждане желающие принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей вправе сформулировать запрос самостоятельно и/или воспользоваться для формулирования запроса формой типовых вопросов.

Для получения Услуги предусматривается возможность предварительной записи в Службу различными способами (телефон, сайт, электронная почта, социальные сети, лично) с возможностью указания сведений для заполнения Журнала.

Для получения Услуги 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 поле Журнала «Фамилия Имя Отчество (при наличии) получателя Услуги»). Персональные данные собираются, кодируются и вносятся в утвержденные для общего пользования регистрационные и отчетные документы Службы под определенным кодом. При этом Служба организует служебное (не для общего пользования) хранение и обработку персональных данных.

Получатель Услуги обозначает тему своего запроса в ходе предварительной записи в Службу или непосредственно в момент оказания Услуги.

Организации рекомендуется обеспечить возможность предоставления Услуги в течение 10 календарных дней со дня предварительной записи в Службу.

При получении запроса на оказание Услуги в любой форме от получателя Услуги, Служба имеет право определить консультанта, наиболее компетентного в оказании Услуги.

Допускается оказание Услуги ее получателю непосредственно в момент обращения в Службу.

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

В случае проведения одновременного консультирования обоих родителей или граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, по одному вопросу Услуга засчитывается в количестве одной.

При оказании Услуги обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке, в том числе в информационных ресурсах, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

В ходе оказания Услуги консультант не выполняет за получателя Услуги те или иные виды действий (например, не заполняет формы документов, не изготавливает копии документов, не ведет переговоров с третьими лицами от имени получателя Услуги, не представляет интересы получателя Услуги в органах и организациях и т.п.).

Консультант не готовит письменный ответ по итогам оказания Услуги.

Консультант вправе осуществить распечатку необходимой информации на бумажном носителе для получателя Услуги в объеме до пяти листов формата А4, если иные объемы не установлены Порядком предоставления Услуг, принятым Организацией.

По запросу получателя Услуги консультант может направить на адрес указанной им электронной почты нормативные правовые акты и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых получатель Услуги может получить необходимую информацию.

Запись на электронные носители информации, представленные получателем Услуги, консультантом не осуществляется, если иное не установлено Порядком предоставления Услуг, принятым Организацией.

Осуществление аудио / видеозаписи в ходе оказания Услуги по инициативе Службы либо консультанта запрещается по любым мотивам, за исключением случаев, когда получатель Услуги дал на это свое письменное согласие.

Получатель Услуги имеет право вести аудио / видео фиксацию оказания Услуги при предварительном информировании Службы / консультанта.

В случае, если оказание Услуги не удалось осуществить или завершить по причине технических проблем, Служба обеспечивает возможность ее повторного оказания, при этом Услуга не учитывается повторно.

Факт оказания Услуги фиксируется в Журнале.

Информация, полученная консультантом в ходе оказания Услуги и (или) Службой в рамках работы, является конфиденциальной и представляет собой персональные данные. Разглашение такой информации запрещается, обязанность соблюдать конфиденциальность информации закрепляется в трудовых договорах, должностных инструкциях, гражданско-правовых договорах и иных документах Организации.

Службой может быть предусмотрена оценка качества оказания Услуги, которая может быть произведена непосредственно после ее оказания, но не позднее трех календарных дней с момента оказания Услуги.

Состав службы 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

Руководитель службы – Золоткова Евгения Вячеславовна, декан факультета психологии и дефектологии.

Специалисты службы (консультанты):

1. Абрамова Инна Викторовна, доцент кафедры специальной педагогики и медицинских основ дефектологии;
2. Алаева Мария Васильевна, старший преподаватель кафедры специальной и прикладной психологии;
3. Альмяшева Ирина Сергеевна начальник организационно-правового управления;
4. Архипова Светлана Владимировна, доцент кафедры специальной педагогики и медицинских основ дефектологии;
5. Барцаева Елена Васильевна, старший преподаватель кафедры специальной педагогики и медицинских основ дефектологии;
6. Бобкова Ольга Валерьевна, доцент кафедры специальной педагогики и медицинских основ дефектологии;
7. Вдовина Наталья Александровна, доцент кафедры психологии;
8. Гамаюнова Антонина Николаевна, доцент кафедры специальной педагогики и медицинских основ дефектологии;
9. Гришина Ольга Сергеевна, старший преподаватель кафедры специальной педагогики и медицинских основ дефектологии;
10. Золоткова Евгения Вячеславовна, доцент кафедры специальной педагогики и медицинских основ дефектологии;
11. Иневаткина Светлана Евгеньевна, доцент кафедры специальной педагогики и медицинских основ дефектологии;
12. Камаева Жанна Михайловна, ассистент кафедры специальной и прикладной психологии;
13. Каргин Михаил Иванович, доцент кафедры специальной и прикладной психологии;
14. Карюхина Светлана Анатольевна, преподаватель кафедры специальной и прикладной психологии;
15. Клычкова Анна Николаевна, помощник проректора по учебной работе МГПУ;
16. Котькина Елена Александровна, преподаватель кафедры специальной педагогики и медицинских основ дефектологии;
17. Кудашкина Ольга Васильевна, доцент кафедры психологии;
18. Лаврентьева Марина Анатольевна, доцент кафедры специальной педагогики и медицинских основ дефектологии;

19. Минаева Наталья Геннадьевна доцент кафедры специальной педагогики и медицинских основ дефектологии;

20. Михалкина Светлана Александровна, доцент кафедры специальной и прикладной психологии;

21. Новиков Петр Васильевич, доцент кафедры психологии;

22. Рябова Наталья Владимировна, заведующий кафедрой доцент кафедры специальной педагогики и медицинских основ дефектологии;

23. Савинова Татьяна Викторовна, доцент кафедры психологии;

24. Сухарева Надежда Федоровна, доцент кафедры специальной и прикладной психологии;

25. Терлецкая Ольга Васильевна, старший преподаватель кафедры специальной педагогики и медицинских основ дефектологии;

26. Фадеева Ольга Валентиновна, доцент кафедры психологии;

27. Царева Елена Викторовна, доцент кафедры психологии;

28. Чаткина Светлана Николаевна, доцент кафедры психологии;

29. Яшкова Аксана Николаевна, заведующий кафедрой специальной и прикладной психологии.

Работники, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы, денежное довольствие военнослужащих, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы, включая административно-управленческий персонал:

1. Киселев Олег Юрьевич, начальник отдела технического обслуживания и эксплуатации МГПУ;

2. Мамонтова Маргарита Игоревна, директор медиацентра МГПУ;

3. Рыбина Татьяна Михайловна, начальник учебно-методического управления МГПУ.