

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Усть-Ишимский лицей «Альфа»
646580 Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 19
Телефон (838150) 2-11-86

Приказ

от 29.03.2016 г.

№ 24

О создании консультационного центра в МБОУ «лицей «Альфа»

С целью оказания информационных, консультационных услуг руководителям, педагогам, родителям (их представителям) по актуальным вопросам развития системы образования, на основании решения педагогического совета МБОУ «лицей «Альфа» протокол от 29.03.2016 года № 3,

Приказываю:

1. Утвердить Положение о консультационном центре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Ишимский лицей «Альфа».
2. Создать консультационный центр в соответствии с Положением (Приложение № 1).
3. Назначить ответственного координатора за создание и работу консультационного центра заместителя директора по НМР Волкову М.В.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: протокол педагогического совета МБОУ «лицей «Альфа» от 29.03.2016 года № 3.

Директор МБОУ «лицей «Альфа»

Н.Г. Сухатская

С приказом ознакомлена

1. Волкова М.В. –



ПРИНЯТО:
Решением педсовета
Протокол от 29.03.2016 г. № 3

Директор лицея «Альфа»



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 29.03.2016 г. № 24

И.И. Сухатская/

ПОЛОЖЕНИЕ
о консультационном центре
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Усть-Ишимский лицей «Альфа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность консультационного центра (далее – КЦ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Ишимский лицей «Альфа» (далее – ОУ) по оказанию методической и консультативной помощи педагогам и руководителям в рамках региональной инновационной площадки – инновационного комплекса в образовании «Школа как центр творчества и одаренности детей» (далее РИП-ИнКО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом БОУ ДПО «ИРООО» о присвоении статуса участника РИП-ИнКО № 347 от 11 декабря 2015 г.

1.3. Консультационный центр ОУ-участника РИП-ИнКО (далее – «КЦ РИП-ИнКО») является структурной единицей РИП-ИнКО.

1.4. КЦ ОУ является одной из форм оказания консультационной помощи педагогам и руководителям.

2. Задачи КЦ

- оказание информационных, консультационных (в том числе в формате дистанционного консалтинга) услуг руководителям, педагогам, родителям (их представителям) по актуальным вопросам развития системы образования;

- оказание методической помощи по заявленной проблематике;

- предоставление информации по запросу заявителя в рамках направления данного РИП-ИнКО, в который входит КЦ.

3. Направления консалтинга КЦ:

- научно-методическое и организационно-методическое сопровождение формирования и развития литературного объединения учащихся;

- методы мотивации, стимулирующие детей к творческим объединениям;

- психолого-педагогическое сопровождение развития литературного объединения;

- просветительское (выпуск бюллетеней, газет, альманаха стихов собственного сочинения).

4. Организация деятельности КЦ

4.1. Общее руководство работой КЦ ОУ возлагается на Руководителя ОУ.

4.2. Руководитель образовательного учреждения:

1) назначает координатора деятельности КЦ ОУ;

2) утверждает график и план работы КЦ ОУ на учебный год;

3) обеспечивает создание специального раздела на сайте образовательной организации, реализующей программы начального и основного общего образования, обеспечивающего возможность получения услуги в электронном виде (информация о предоставлении помощи, формы заявления и другая необходимая информация);

4) контролирует деятельность КЦ ОУ.

4.3. Координатор деятельности КЦ:

1) организует учёт обращений педагогов и руководителей ОО;

2) составляет план работы КЦ ОО на учебный год;

3) ведет документацию согласно пункту 5.3. настоящего Положения.

4.4. Непосредственную работу с педагогами и руководителями, обратившимися за консультационной помощью, осуществляют специалисты образовательной организации: заместитель директора, педагоги-предметники, психолог, общественный инспектор по защите прав детей, согласно плану работы КЦ ОУ (Приложение № 1 «Список рабочей группы»).

4.5. КЦ ОУ оказывает консультативную помощь по запросам педагогов и руководителей, обратившихся в ОУ по телефону, очно или оставив заявку на электронной почте ОУ, сайте ОУ в течение 5 рабочих дней от момента получения заявки. Исходя из заявленной тематики, ответственный за работу КЦ ОУ привлекает к проведению консультации того специалиста, который владеет информацией в полной мере.

4.6. Специалисты, оказывающие методическую и консультативную помощь, несут ответственность в своей деятельности перед педагогами и руководителями ОО, руководством ОУ за:

- компетентность и профессионализм;

- обоснованность и эффективность рекомендаций;

- ведение документации, сохранность и конфиденциальность информации.

4.7. Основными видами деятельности КЦ ОУ являются:

- индивидуальные и групповые консультации по запросу педагогов и руководителей;

- организация очного и заочного консультирования по обращению, телефонному звонку, по электронной почте, консультирование через сайт образовательной организации.

4.8. КЦ ОУ работает по графику, утвержденному и размещенному на сайте ОУ в разделе КЦ.

4.9. Организация консультативной помощи педагогов и руководителей строится на основе интеграции деятельности специалистов: заместителя директора, педагогов-предметников, психолога, общественного инспектора по защите прав детей и других специалистов.

Консультирование педагогов и руководителей может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно. Количество специалистов, привлеченных к работе в консультационном центре, определяется заявленной проблемой и его кадровым составом.

4.10. По итогам деятельности КЦ в учебном году координатор представляет отчет на педагогическом совете.

5. Документация консультационного центра

5.1. Ведение документации в консультационном центре выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Для обеспечения деятельности консультационного центра требуется:

- сертификат участника РИП-ИнКО;

- приказ руководителя ОУ о создании КЦ и утверждении положения о КЦ;

- положение КЦ;

- план деятельности КЦ.

5.3. Для фиксирования деятельности консультационного центра необходимо ведение следующей документации:

1. Бланк заявки установленной формы (Приложение № 2), в т.ч. в электронной форме.

2. Журнал фиксации обращений установленной формы (Приложение № 3)

6. Срок действия Положения

6.1. Данное Положение действует до принятия нового.

6.2. Настоящее Положение принимается педагогическим советом ОУ, утверждается приказом.

6.3. Изменения и дополнения принимаются педагогическим советом ОУ, утверждаются приказом.