|  |  |
| --- | --- |
| **Принято****Советом гимназии****Протокол № \_\_\_\_\_\_****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.** | **УТВЕРЖДЕНО:****Директор БОУ г. Омска «Гимназия № 139»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С. Поминова****«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о консультационном центре БОУ г. Омска «Гимназия №139»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее положение регулирует деятельность консультационного центра (далее – КЦ) БОУ г. Омска «Гимназия № 139» (далее – гимназия) по оказанию методической, диагностической 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. Консультационные центры ОО-участников РИП-ИнКО (далее – «КЦ РИП-ИнКО») являются структурной единицей РИП-ИнКО

1.4.КЦ ОО 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 проблематике: «Способы и приемы работы по развитию одаренности: творческой (литературной), интеллектуальной, социальной»;

- оказание методической помощи по работе с одаренными детьми на уровне учителя, педагога образовательной организации;

- предоставление информации по запросу в рамках направления РИП-ИнКО «Школа как центр творчества и развития одаренности детей».

**3. Направления консалтинга КЦ:**

- организация и проведение для обучающихся конкурсов, турнира и интеллектуальной игры;

- оказание методической и консультативной помощи педагогам ОО при подготовке талантливых (одаренных) детей как участников конкурсов, турнира и интеллектуальной игры;

**4. Организация деятельности КЦ**

4.1. Общее руководство работой КЦ ОО возлагается на Руководителя гимназии.

4.2. Руководитель гимназии:

1) назначает координатора деятельности КЦ гимназии;

2) утверждает план-график работы КЦ гимназии на учебный (календарный) 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 гимназии;

4.3.Координатор деятельности КЦ:

1) организует учёт обращений педагогов и руководителей ОО;

2) составляет план – график работы КЦ гимназии на учебный (календарный) 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, согласно плана - графика работы КЦ гимназии.

4.5. КЦ гимназии оказывает консультативную помощь по запросам педагогов и руководителей, обратившихся в гимназию по телефону, очно или оставив заявку на электронной почте гимназии, сайте гимназии в течение 5 рабочих дней от момента получения заявки. Исходя из заявленной тематики, ответственный за работу КЦ гимназии 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 гимназии, руководством за:

- компетентность и профессионализм,

- за обоснованность и эффективность рекомендаций,

- ведение документации, сохранность и конфиденциальность информации.

 4.7. Основными видами деятельности КЦ гимназии являются:

- индивидуальных и групповых консультаций 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 гимназии работает по плану- графику, утвержденному и размещенному на сайте гимназии.

4.9. Организация консультативной помощи педагогов и руководителей строится на основе интеграции деятельности специалистов: заместителя директора, педагогов-предметников, психолога, социального педагога 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;

**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 ОО о создании КЦ и утверждении положения о КЦ;

- положение КЦ;

- план-график деятельности КЦ.

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

1. Бланк заявки установленной формы, в т.ч. в электронной форме.(Приложение 1)
2. Журнал фиксации обращений установленной формы.(Приложение 2)

**6. Срок действия Положения**

6.1. Данное Положение действует до принятия нового.

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

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

Приложение 1

Бланк заявки

|  |  |
| --- | --- |
| Дата обращения  |  |
| ФИО обратившегося |  |
| ОО |  |
| Суть проблемы(кратко) |  |
| Форма консультации (очно/заочно, индивидуальные/коллективные) |  |
| Контактная информация |  |

Заявку принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

**Форма журнала регистрации обращений ОО в консультационный центр**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата обращения** | **Обратившийся за консультацией (ФИО/ОО)** | **Суть обращения (вопрос/проблема)** | **Тема консультации** | **Дата оказания услуги** | **Форма проведения (очно/заочно, инд/кол-но)** | **ФИО консультанта(ов)** | **Подпись консультанта(ов)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |