|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **УКРАЇНА**  **ХАРКІВСЬКА МІСЬКА**  **РАДА**  **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  **АДМІНІСТРАЦІЯ ОСНОВ’ЯНСЬКОГО**  **РАЙОНУ**  **УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ** | **УКРАИНА**  **ХАРЬКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ**  **ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ОСНОВЯНСКОГО**  **РАЙОНА**  **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ** | |  |
|  |  |  |

**Н А К А З**

03.01.2017 № 25

Про організацію роботи

Телефону довіри у

Основ’янського районі

міста Харкова

Відповідно до Типового положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 03.05.1999 № 127 в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02.07.2009 № 616, Типового положення про центри практичної психології і соціальної роботи, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.08.2000 за № 385, з метою надання інформаційної та психолого-педагогічної допомоги учасникам навчально-виховного процесу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік чергування консультантів Основ’янського району на Телефоні довіри (додаток 1).
2. Призначити координатором роботи Телефону довіри методиста методичного центру управління освіти адміністрації Основ’янського району Харківської міської ради Гонську С.О.
3. Методисту Гонській С.О.:
   1. Організувати чергування спеціалістів психологічної служби (практичних психологів і соціальних педагогів навчальних закладів) на Телефоні довіри згідно з графіком чергування.

З 10.01.2017 по 16.02.2017

* 1. Забезпечувати надання консультативної допомоги районним координаторам Телефону довіри

Постійно

1. Консультантам Телефону довіри Основ’янського району:
   * 1. Під час чергування на Телефоні довіри керуватись Положенням про Телефон довіри у новій редакції (додаток 2).
   1. Реєструвати звернення до консультантів Телефону довіри у відповідному журналі за встановленою формою (додаток 3).
2. Керівникам навчальних закладів:
   1. Надавати дні відпочинку консультантам Телефону довіри у канікулярний час за роботу у вихідні, неробочі та святкові дні.
   2. На період роботи консультантів на Телефоні довіри, які працюють з понеділка по п’ятницю (з 17.00 до 22.00), внести зміни до їх робочого графіку, враховуючи роботу у вечірній час.
3. Завідувачу ЛКТО Фесенко О.В., розмістити цей наказ на сайті управління освіти.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти  О.С.Нижник

З наказом ознайомлені:

Гонська С.О.

Фесенко О.В.

Гонська С.О.