

## ПОРЯДОК

взаимодействия краевого государственного бюджетного учреждения "Хабаровский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи" с муниципальными психологическими службами в системе общего образования края

### 1. Общие положения

Порядок взаимодействия краевого государственного бюджетного учреждения "Хабаровский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи" с муниципальными психологическими службами в системе общего образования края определяет взаимодействие, содержание, формы и сроки обмена информацией между краевым государственным бюджетным учреждением "Хабаровский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи" (далее – порядок, ХЦ ППМСП соответственно) и муниципальными психологическими службами в системе общего образования края (далее – МПС).

### 2. Деятельность ХЦ ППМСП

2.1. Организует и проводит на базе ХЦ ППМСП заседания Совета руководителей муниципальных психологических служб в системе общего образования края (далее – Совет руководителей) один раз в квартал. Определяет дату, время, место, тему и формы проведения заседаний Совета руководителей, результатами которых являются протоколы поручений руководителям и специалистам ХЦ ППМСП и МПС.

2.2. Информировывает руководителей МПС об очередном заседании Совета руководителей не позднее, чем за полтора месяца до даты заседания.

2.3. Осуществляет промежуточный и заключительный мониторинг исполнения поручений по итогам заседаний Совета руководителей.

2.4. Организует выездной мониторинг деятельности МПС по отдельному плану-графику, результатом которого является совместное совещание специалистов МПС и ХЦ ППМСП на местах в муниципальных районах (городских округах) с целью оказания методической помощи, в том числе по запросам специалистов.

2.5. Проводит заключительное заседание Совета руководителей по итогам календарного года, на котором подводит итоги деятельности МПС за год.

### 3. Деятельность МПС

3.1. Организует выполнение поручений по итогам совещаний Совета руководителей, предоставляет ХЦ ППМСП информацию о выполнении поручений в соответствии со сроками и формами отчётности, указанными в протоколе поручений.

3.2. При необходимости направляет в ХЦ ППМСП запросы о методической и организационной помощи, в том числе оперативно по телефону или с использованием электронной почты.

3.3. При получении информации о проведении Совета руководителей руководитель ХЦ ППМСП осуществляет на местах подготовку по обозначенным вопросам повестки заседания.

---