

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 1»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ «Центр
специального образования № 1»
от 14.03.2023 № 48-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о Консультационном центре на базе ГБОУ «Центр специального образования № 1» 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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Консультационном центре (далее - КЦ) на базе ГБОУ «Центр специального образования № 1» (далее - ЦСО №1) 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 – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Семейный кодекс Российской Федерации;
 - Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1;
 - Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
 - Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ;
 - Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ,
- и на основании:
- Методических рекомендаций 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, в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в 2022, утверждённых распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 10 августа 2021 г. № Р-183;

– письма Минпросвещения России от 31 января 2020 г. № МР-88/07 «О методике оценки качества» (вместе с Методикой оценки качества оказываемых населению услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи);

– Положения о консультационной службе Псковской области (утвержденного приказом ГБУ «Центр «ПРИЗМА» от 10.01.2022 № 6).

1.2. Консультационный центр 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 – КЦ) создается на базе ЦСО №1 с целью оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. В состав КЦ входят консультанты – специалисты педагогических профессий из числа работающих в ЦСО №1.

1.4. Руководство деятельностью КЦ ЦСО №1 осуществляет руководитель КЦ, назначенный приказом руководителя ЦСО №1.

1.5. Деятельность КЦ ЦСО №1 должна соответствовать законодательству Российской Федерации, Псковской области и осуществляться в соответствии с Положением о консультационной службе Псковской области.

1.6. Вопросы соответствия деятельности КЦ ЦСО №1 требованиям нормативных правовых актов регулирует координатор консультационной службы Псковской области (далее КС ПО) ГБУ «Центр «ПРИЗМА».

1.7. КЦ ЦСО №1 в своей деятельности взаимодействует с консультационной службой Псковской области в лице координатора ГБУ «Центр «ПРИЗМА».

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЦ

2.1. Цели:

2.1.1. Повышение психологической и педагогической компетентности постоянно проживающих на территории Псковской области граждан, воспитывающих детей, а также граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, в вопросах образования и воспитания.

2.1.2. Повышение доступности и качества 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

2.2. Задачи:

2.2.1. Оказывать психолого-педагогические, методические и консультационные услуги родителям (законным представителям), а также гражданам, желающим принять на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, посредством различных форм организации.

2.2.2. Пропагандировать позитивное и ответственное родительство. Укреплять институт семьи и духовно-нравственных традиций семейных отношений.

2.2.3. Широко информировать родителей (законных представителей), а также граждан, желающих принять на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, о возможности получения психолого-педагогической, методической и консультативной помощи в КЦ ЦСО №1 и в КС ПО в целом.

III. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Консультационный центр (далее – КЦ) – учреждение образования, социальной защиты населения, здравоохранения, некоммерческая организация, специалисты которой оказывают преподавательские услуги получателям (в соответствии с их определениями ниже). КЦ расположен в хорошей транспортной доступности в каждом из 26 муниципальных районов и городских округов Псковской области.

Услуга психолого-педагогической, методической и консультационной помощи (далее – Услуга) – это предоставление психолого-педагогической, методической и консультационной помощи гражданам, направленной на информирование в вопросах развития, воспитания, обучения и социализации ребенка.

Услуга оказывается не позднее, чем в 10-дневный срок со дня регистрации обращения.

Конкретное содержание Услуги (оказание психолого-педагогической, методической, консультационной помощи), формат (очное консультирование, консультирование по телефону, консультирование с использованием дистанционных технологий) и продолжительность ее оказания определяется при обращении за получением Услуги, исходя из потребностей ее получателя.

Оказанию Услуги может предшествовать любая индивидуальная или групповая (коллективная) форма взаимодействия с родителями (законными представителями) по выявленным индивидуальным запросам в очном и (или) дистанционном режиме.

По желанию получателя услуги Услуга может быть оказана анонимно (без предоставления персональных данных).

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.

Специалист КЦ (далее — консультант) — лицо, привлеченное Консультационной службой Псковской области для оказания Услуг, обладающее соответствующими знаниями, навыками, компетенциями, имеющее соответствующее образование для оказания Услуг.

Получатели услуги – родитель (законный представитель) ребенка, а также гражданин, желающий принять на воспитание в свою семью ребенка из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, имеющий

потребность в получении психолого-педагогической, методической и консультационной помощи.

Получатель услуги обращается в КС/КЦ за Услугой любым удобным им способом (лично, по телефону, по электронной почте).

Получатель услуги вправе:

- обратиться к конкретному консультанту, которому он доверяет;
- обратиться за оказанием услуги вновь каждый раз, когда у него возникает такая потребность;
- оценить качество предоставления Услуги;
- осуществлять аудио-/видеозапись предоставленной Услуги при условии предварительного уведомления консультанта об осуществлении записи.

Получатель услуги обязан быть ознакомлен:

- с фактом обработки персональных данных и персональных данных его ребенка;
- с системой и способами оценки оказанной Услуги.

Информационные ресурсы КЦ – ресурсы для размещения относящейся к оказанию Услуг информации, которые доступны для администрирования непосредственно консультантом или привлекаемым им специалистом (сайт учреждения, на базе которого работает КЦ/ консультант, сообщества в социальных сетях, электронная рассылка и иное), а также локальные СМИ.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЦ И ЕГО СОТРУДНИКОВ

4.1. Для продуктивной работы консультанта КЦ ЦСО №1 рекомендуется иметь отдельное помещение. При организации кабинета необходимо исходить из реальных возможностей, но соблюдая нижеизложенные рекомендации и требования:

- при наличии окна в помещении желательно иметь возможность в любой момент сделать его непрозрачным;

- помещение должно иметь хорошую звукоизоляцию с целью сохранения конфиденциальности личности получателя услуги и передаваемой информации;

- помещении должны быть обеспечены комфортные и безопасные условия для оказания и получения Услуг: достаточное освещение, мебель должна быть устойчива, обстановка соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям, хорошая слышимость пожарного извещателя, незатруднённый выход в случае экстренной ситуации;

- помещение КЦ должно быть оснащено телефонной связью (для оказания Услуг в дистанционной форме), компьютер/ ноутбук/ планшет/ телефон с бесперебойным доступом к сети Интернет и с установленной программой для совершения онлайн-звонков (обязательно), принтер или МФУ (опционально);

В случае проведения выездной Услуги консультанту рекомендуется иметь с собой оборудование, позволяющее обращаться к текстам нормативных правовых и иных актов, осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет, отправлять письма по электронной почте, а также возможность

демонстрации информации на экране получателю услуги. Оборудование не должно требовать подключения к электросети получателя услуги;

Для качественного оказания Услуги в дистанционной форме скорость Интернет-соединения должна позволять использование аудио- и видеосвязи, а также должна позволять консультанту демонстрацию необходимых материалов. Рекомендуется предоставлять получателям услуги выбор удобного им телекоммуникационного сервиса из имеющихся в доступе. Рекомендуется, чтобы как минимум один телекоммуникационный сервис позволял осуществлять видеосвязь с получателем услуги и демонстрацию получателю услуги на экране текстов нормативных правовых и иных актов, другой информации. В ходе дистанционной Услуги консультант должен иметь возможность оказать помощь в части использования получателем консультации возможностей выбранного сервиса (например, объяснить, как можно включить видео, либо открыть файл).

4.2. Руководитель КЦ:

проводит ежедневный мониторинг качества заполнения консультантами КЦ ЦСО №1 журнала учета 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 – Журнал) (оценивает методическую грамотность записи тем в Журнале, следит за своевременным заполнением всех граф в Журнале, за своевременным устранением замечаний);

следит за своевременной отправкой скан-копий анкет-опросников в адрес координатора КС ГБУ «Центр «ПРИЗМА» (срок до 1 числа следующего за отчетным месяца);

хранит анкеты-опросники консультантов КЦ ЦСО №1 в течение 3 лет после завершения проекта;

следит за наличием на сайте ЦСО №1 информационно-рекламных материалов о деятельности КЦ и КС Псковской области. В случае отсутствия вышеуказанной информации на сайтах, содействует ее размещению.

4.3. Консультант КЦ:

оказывает Услуги психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям), а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;

обеспечивает получение Услуги получателем в наиболее приемлемой для обеих сторон форме;

ведет установленную учетно-отчетную документацию;

ежедневно заполняет Журнал, вносит все необходимые данные получателя услуг. Своевременно устраняет замечания по ведению Журнала;

предлагает получателю получить Услугу у другого консультанта, в случае если есть объективные причины, по которым Услуга не может быть оказана данным специалистом (болезнь, желание получателя и др.);

предоставляет получателю возможность оценить качество оказанной Услуги путём заполнения анкеты установленной формы от руки, онлайн или со слов получателя.

ежемесячно отправляет скан-копии заполненных получателем услуг анкет-опросников в адрес координатора ГБУ «Центр «ПРИЗМА» (строго в период с 25 по 30 число каждого месяца);

совместно с руководителем КЦ размещает на информационных ресурсах информацию, относящуюся к оказанию Услуги;

соблюдает конфиденциальность персональной информации, получаемой от получателей услуг.

4.4. Консультант вправе:

отказать получателю в немедленном предоставлении Услуги без предварительного обращения за ней, в случае если консультант не может предоставить ее сразу;

отказать заявителю в предоставлении Услуги в следующих случаях:

– лицо, обратившееся за получением Услуги, не является законным представителем ребенка (бабушка, тетя и т.п.) или гражданином, желающим принять на воспитание в свою семью ребенка/детей, оставшихся без попечения родителей;

– тема обращения не относится к компетенции КЦ;

– запрос родителей носит характер оказания помощи ребенку;

получить информацию об оценке получателями услуг качества его работы;

отказать получателю услуги предоставлять оборудование и обеспечивать возможность для осуществления аудио-/видеозаписи процесса оказания Услуги (например, не обязан предоставлять возможность подключения электроприборов к электросетям, и т.п.).

4.5. Получатели услуг получают Услуги по собственному запросу, КЦ/консультант не вправе навязывать получение Услуги.

V. ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГ

5.1. Для полноценного функционирования КЦ и КС ПО в целом важно вести информационно-разъяснительную деятельность, направленную на доведение до получателей услуг информации об их возможностях обращаться за получением Услуги в различной форме. Широкое информирование потенциальных получателей услуг с использованием различных информационных каналов, с подготовкой разъяснительных материалов может увеличить эффективность работы.

5.2. Перечень информации к размещению на информационных ресурсах:

контактные данные КЦ и КС ПО в целом (рекомендуется указать несколько разных способов контактирования): номер телефона, данные КЦ и КС ПО в целом в бесплатных онлайн-программах с функцией аудио-/видеозвонков, ссылка на онлайн-форму обращения за Услугой, адрес электронной почты;

информация о консультантах (ФИО, контактные данные, образование, опыт работы, специализация). Размещение такой информации осуществляется с учетом действующего законодательства о персональных данных.

5.3. Каналы информирования: Интернет-ресурсы родительских сообществ, официальный сайт ЦСО №1, родительские собрания и пр.

5.4. Форматы информирования:

видео (рекламного характера, в т.ч. с отзывами получателей услуг; методического характера и пр.);

статьи/ новости в печатных СМИ и информационных Интернет-порталах;

рассылка электронных писем.

КЦ ЦСО №1 обеспечивает размещение информации, связанной с ее работой и работой КС ПО, а также контактных данных КЦ и КС ПО, условий оказания Услуг, включая кадровые, материально-технические, различных вариантов формата оказания Услуг (при наличии) и другую необходимую информацию на сайтах образовательных организаций данного муниципального района в сети Интернет, интернет-сообществах и других доступных им ресурсах.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЦ

1. Приказ о создании КЦ.
2. Положение о КЦ, утвержденное приказом (Срок хранения – 5 лет)
3. Состав КЦ, утвержденный приказом.
4. Журнал учёта обращений и оказанных консультаций (приложение1). (Срок хранения 5 лет)
5. Анкета оценки качества оказанной консультации (Срок хранения 5 лет) (приложение 2).
6. Должностная инструкция руководителя КЦ (Срок хранения 5 лет) (приложение 3).
7. Должностная инструкция консультанта (Срок хранения 5 лет) (приложение 4).

ЖУРНАЛ УЧЕТА 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

Журнал учета 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 – Журнал) ведется в электронном виде (обязательно) и в печатном (при необходимости).

Данные об обращении консультант **вносит в день обращения**. Данные об оказанной услуге консультант вносит **не позднее 2 рабочих дней** с даты консультации.

Контрольная дата заполнения – **каждая рабочая пятница**.

«Звёздочкой» (*) отмечены обязательные к заполнению графы.

Строка 1	№ п/п	Указывается порядковый номер Получателя услуги.
Строка 2	Дата и время записи на оказание услуги	Указывается дата обращения родителей (законных представителей), а также граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей в КЦ (дата записи на консультацию).
Строка 3	Дата и время оказания услуги	Указывается дата оказания Услуги.
Строка 4	Запрос	Указывается тема (вопрос, проблема), с которой Получатель услуги обратился к консультанту.
Строка 5	Фамилия*	Полностью указываются фамилия, имя, отчество Получателя услуги или знак «←» в случае анонимного обращения.
	Имя*	
	Отчество*	
Строка 6	Возраст заявителя*	Указывается возраст Получателя услуги (родителя (законного представителя) или гражданина, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка/детей, оставшихся без попечения родителей).
Строка 7	Статус заявителя*	Статус (Получателя услуги): 1) Отец, 2) Мать,

		3) Опекун, 4) Приемный родитель; 5) Потенциальный приемный родитель.
Строка 8	E-mail	Адрес электронной почты (при наличии)
Строка 9	Телефон	Указывается номер телефона
Строка 10	ID в социальных сетях	ID в социальных сетях Получателя услуг (с согласия Получателя услуг)
Строка 11	Пол ребенка*	Указывается пол ребенка
Строка 12	Возраст ребенка*	Указывается возраст ребенка (полных лет).
Строка 13	Ребенок с ОВЗ*	Указывается наличие у ребенка статуса «Ребенок с ОВЗ».
Строка 14	Ребенок-инвалид*	Указывается наличие у ребенка статуса «Ребёнок-инвалид».
Строка 15	Школьник/дошкольник*	Указывается дошкольного или школьного возраста ребенок.
Строка 16	Посещает ДОО*	Если ребенок дошкольного возраста, то указывается, посещает ли он дошкольную образовательную организацию. Если ребенок школьного возраста, то указывается, посещает ли ребенок образовательную организацию или находится на семейном обучении.
Строка 17	Факт оказания услуги*	Указывается факт оказания услуги
Строка 18	Результат оказания услуги*	Указывается результат оказания услуги (доказательная база проведенной консультации): анкета-опросник от того числа, когда оказана Услуга с личной подписью Получателя услуги; скан-копия с экрана компьютера/экрана телефона в случае, если консультация оказывалась дистанционно (скан-копия делается по окончании работы, чтобы показать время, затраченное на предоставление услуги).
Строка 19	Форма оказания услуги*	Указывается форма оказания Услуги (очная, дистанционная, выездная).

Строка 20	Реквизиты выданного сертификата (дата, номер (при наличии) в случае проведения обучающего мероприятия, предполагающего выдачу сертификата	Не заполнять!
Строка 21	Кратность консультаций (1, 2, 3 ...)*	Указывается какой раз консультируемый обращается за помощью к конкретному консультанту (первый – 1, второй – 2, третий – 3 и т.д.)
Строка 22	Дата внесения сведений на портал «Растимдетей.рф»	Не заполнять!
Строка 23	Консультант	Полностью указываются фамилия, имя, отчество консультанта.

Анкета-опросник
для получателя услуг психолого-педагогической, методической
и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей,
а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей,
оставшихся без попечения родителей

Консультационная служба Псковской области

(наименование КЦ)

Дата получения консультации: « _____ » _____ 2023 г.

№ п/п	Показатели	Единица измерения (баллы от 0 до 5)
1*	Ваш телефон	
	Адрес Вашей электронной почты (e-mail)	
2	Удовлетворены ли Вы качеством услуги? <i>Соответствовало ли содержание консультации имеющейся проблеме/запросу, помог ли специалист?</i>	
3	Удовлетворены ли Вы условиями предоставления услуг? <i>Оценивается благоприятная атмосфера/интерьер, материально-техническое оснащение, доступность для людей с ОВЗ, время ожидания от момента обращения, возможность посещения с ребенком, возможность выбора времени посещения (в том числе вечернее, выходные дни) и консультанта</i>	
4	Удовлетворены ли Вы полнотой и доступностью информации о работе Службы и порядка предоставления услуг (при личном обращении, по телефону, на официальном сайте учреждения/организации, на информационных стендах)?	
5	Оцените доброжелательность и вежливость работников организации	
6*	Есть ли у Вас жалобы на работу Службы? <i>Изложите, пожалуйста, Вашу жалобу (в случае отсутствия жалоб, не заполняйте поле)</i>	
7*	Есть ли у Вас предложения и пожелания по улучшению работы Службы? <i>Изложите, пожалуйста, Ваши предложения и пожелания (в случае отсутствия предложений и пожеланий, не заполняйте поле)</i>	

* **Необязательно к заполнению**

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подпись получателя услуги и ее расшифровка _____ (_____)

Благодарим за отзыв!

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя Консультационного центра, организованного
в рамках Консультационной службы Псковской области

«09» января 2023 г.

№ 37

1. Общие положения

1.1. На должность руководителя консультационного центра (КЦ) назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование, имеющее стаж работы не менее 3-х лет, а также первую или высшую квалификационную категорию.

1.2. Руководитель в своей деятельности, определенной настоящей должностной инструкцией, подотчетен руководству Консультационной службы Псковской области.

2. Должностные обязанности Руководителя КЦ

2.1. Руководитель КЦ должен знать и руководствоваться в своей работе следующими документами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07 февраля 1992 г. №2300-1;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;
- Указ Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 г. № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства 2018-2027 г.г.»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23 января 2021 г. № 122-р «Об утверждении плана основных мероприятий, проводимых в рамках Десятилетия детства, на период до 2027 года»;

2.2. Руководитель КЦ

- разрабатывает нормативную документацию для оказания консультативных услуг (порядок оказания услуги, регламент деятельности специалистов, графики работы, положения и др.);
- выстраивает систему взаимодействия с консультантами КЦ;
- создает условия для дистанционных форм оказания услуг;
- создает единый общедоступный информационный ресурс;
- формирует команду консультантов, состоящую из педагогов-психологов, учителей-логопедов, социальных педагогов, учителей-дефектологов, воспитателей и других педагогических работников;
- обеспечивает деятельность консультантов КЦ в соответствии с графиком работы;
- способствует обучению консультантов КЦ;
- готовит площадку для реализации консультационных услуг;
- обеспечивает создание отдельной страницы на сайте организации, посвящённой деятельности КЦ, своевременное и полное размещение информации о работе КЦ;
- организует информирование населения об оказываемой услуге (информационные объявления, буклеты, стенды и т.д.), в том числе через сеть Интернет;
- проводит ежедневный мониторинг качества заполнения консультантами КЦ Журналов (оценивает методическую грамотность, следит за своевременным заполнением всех граф в Журнале, за своевременным устранением замечаний);
- следит за своевременной отправкой скан-копий анкет-опросников в адрес ГБУ «Центр «ПРИЗМА».

3. Права Руководителя КЦ

3.1. Руководитель КЦ имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов документов по организации работы КЦ, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
 - запрашивать и получать от специалистов КЦ необходимую информацию, документы, отчёты;
 - повышать квалификацию;
 - вносить предложения по организации труда в рамках деятельности КЦ.
- С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр на руки получен.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

« ____ » _____ 2023 г.

(Подписывается в случае заключения трудового договора)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта, оказывающего услуги 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

«09» января 2023 г.

№ 36

1. Общие положения

1.1. Консультант, оказывающий услуги 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 – Консультант) должен чутко, внимательно и доброжелательно относиться к личности каждого Получателя услуги.

1.2. На должность Консультанта назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование, имеющее стаж работы не менее 3 лет, а также I или высшую квалификационную категорию.

1.3. Консультант, в своей деятельности, определённой настоящей должностной инструкцией, подотчётен руководству Консультационной службы Псковской области (далее – КС).

2. Должностные обязанности

2.1. Консультант должен знать и руководствоваться в своей работе следующими документами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;
- Указ Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 г. № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства в 2018-2027 гг.»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23 января 2021 № 122-р «Об утверждении плана основных мероприятий, проводимых в рамках Десятилетия детства, на период до 2027 года»;

2.2. Консультант:

– оказывает услуги психолого-педагогической, методической и консультационной помощи (далее – Услуги) родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Получатели услуг), которые обращаются в КС с целью решения возникших проблем в развитии, обучении, воспитании и социализации ребёнка, предотвращения возможных проблем в освоении образовательных программ и планирования собственных действий в случае их возникновения, получения информации о собственных правах, правах ребёнка в сфере образования;

– проводит просветительскую деятельность среди Получателей услуг с целью повышения их психолого-педагогической компетентности по вопросам коррекции, развития, обучения и воспитания детей, определению и выбору оптимальных форм, методов, приёмов обучения и воспитания;

– пропагандирует идеи позитивного и ответственного отцовства и материнства, значимости родительского просвещения, укрепления института семьи и духовно-нравственных традиций семейных отношений;

– принимает обращения от Получателей услуг и составляет график оказания услуг в соответствии с требованиями по соблюдению временных рамок, описанными в Положении о консультационной службе Псковской области;

– ведет Журнал учета 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;

– своевременно заполняет Журнал учёта Услуг в соответствии с формой, представленной в приложении № 1 Положения о консультационной службе Псковской области;

– работает с персональными данными Получателей услуг с наложением соответствующих обязанностей и ответственности;

– взаимодействует с другими консультантами и вправе рекомендовать Получателю услуг других специалистов в случаях, когда того требует ситуация;

– взаимодействует с руководством КС по вопросам организации процесса оказания Услуг, отчётности и пр.;

– отвечает за материально-техническую подготовку помещения для оказания Услуг (в соответствии с материально-техническими требованиями к нему, закреплёнными в Положении о консультационной службе Псковской области);

– отвечает за размещение информации (собственными силами или силами привлекаемых специалистов) о возможностях получения Услуг на информационных ресурсах консультационного центра (далее КЦ), к которому он (консультант) относится;

– имеет права на осуществление действий в процессе оказания услуги, определённые разделом «Права и обязанности сторон» Положения о консультационной службе Псковской области;

– повышает квалификацию.

3. Прочие положения

3.1. За нарушение законодательных и нормативно-правовых актов консультант может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

3.2. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах. Первый хранится у Руководства проекта, второй находится у Консультанта. Оба экземпляра, подписанные обеими сторонами, имеют равную юридическую силу.

С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр на руки получен.

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

« ____ » _____ 2023 г.