

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	<b>Фамилия*</b>	<b>Полностью</b> указываются <b>фамилия, имя, отчество</b> Получателя услуги или знак «←» в случае анонимного обращения.
	<b>Имя*</b>	
	<b>Отчество*</b>	
Строка 6	<b>Возраст заявителя*</b>	Указывается возраст Получателя услуги (родителя (законного представителя) или гражданина, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка/детей, оставшихся без попечения родителей).
Строка 7	<b>Статус заявителя*</b>	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	<b>Пол ребенка*</b>	Указывается пол ребенка
Строка 12	<b>Возраст ребенка*</b>	Указывается возраст ребенка ( <b>полных лет</b> ).
Строка 13	<b>Ребенок с ОВЗ*</b>	Указывается наличие у ребенка статуса «Ребенок с ОВЗ».
Строка 14	<b>Ребенок-инвалид*</b>	Указывается наличие у ребенка статуса «Ребёнок-инвалид».
Строка 15	<b>Школьник/дошкольник*</b>	Указывается дошкольного или школьного возраста ребенок.
Строка 16	<b>Посещает ДОО*</b>	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	<b>Факт оказания услуги*</b>	Указывается факт оказания услуги
Строка 18	<b>Результат оказания услуги*</b>	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	<b>Форма оказания услуги*</b>	Указывается форма оказания Услуги (очная, дистанционная, выездная).

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

**\* Обязательно 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.