

Чăваш Республикинчи Шупашкар  
хулин «Ачасен ўнерпе илемлĕх  
хăнăхăвĕсене мала хурса пĕтĕмĕшле  
аталанма пулăшакан 11-мĕш «Ручеек»  
ача сачĕ» шкул умĕнхи вĕренÿ бюджет  
учрежденийĕ



Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 11 «Ручеек»  
общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по  
художественно-эстетическому развитию  
детей» города Чебоксары Чувашской  
Республики

Приказ

09.01.2023 №48

**«Об организации работы  
Консультационного центра  
«Диалог. 21» в 2023 году**

На основании Приказа министерства Просвещения Российской Федерации от 29.09.2022 № 869 «Об утверждении перечня юридических лиц – победителей конкурсного отбора на предоставление в 2023 году из федерального бюджета гранта в форме субсидии юридическим лицам на финансовое обеспечение мероприятий, направленных на оказание услуг психолога – педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям), а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей» федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приступить к оказанию психолого-педагогической, методической и консультативной помощи Получателям Услуг с 09.01.2023 по трем адресам:
  - 428037, г. Чебоксары, ул. Баумана, д. 3/25;
  - 428037, г. Чебоксары, ул. Баумана, д. 5;
  - 428037, г. Чебоксары, ул. Баумана, д. 7.
2. Возложить обязанности руководителя службы Консультационного центра на старшего воспитателя Капустину Анну Александровну.
3. Для оказания психолого-педагогической, методической и консультационной помощи Получателям Услуг, утвердить следующий состав специалистов Консультационного центра:
  - 3.1. Руководитель службы: старший воспитатель – Капустина Анна Александровна.
  - 4.2. Консультанты Центра:
    - Консультант по вопросам познавательного развития – Максимова Татьяна Владимировна;
    - Консультант по вопросам познавательного развития - Васильева Ольга Алексеевна;

- Консультант по вопросам речевого развития - Сергеева Екатерина Андреевна;
- Консультант по вопросам речевого развития – Борисова Татьяна Вячеславовна;
- Консультант по вопросам речевого развития – Максимова Галина Владимировна;
- Консультант по вопросам детско-родительских отношений – Васильева Ирина Анатольевна;
- Консультант по вопросам детско-родительских отношений – Афанасьева Вера Александровна;
- Консультант по вопросам психологии отцовства и материнства - Данилова Анна Александровна;
- Консультант по вопросам готовности ребенка к обучению в школе – Наумова Галина Петровна;
- Консультант по вопросам готовности ребенка к обучению в школе – Кузьмина Екатерина Олеговна;
- Консультант по вопросам эмоционально-волевой сферы – Васильева Рената Витальевна.

4.3. Диспетчер Центра: Калягина Валентина Александровна.

4.4. Диспетчер Центра: Михайлова Оксана Николаевна.

4.5. Финансовый менеджер Центра: Мартынова Наталия Валерьевна.

4.6. Системный администратор: Иванов Константин Юрьевич.

4. Утвердить локальные акты Консультационного центра «Диалог. 21» по оказанию психолого – педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а так же гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей и формы отчетной рабочей документации:

4.1. Номенклатура дел Консультационного центра «Диалог.21» по оказанию 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Ручеек» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики (Приложение № 1).

4.2. Положение о Консультационном центре «Диалог. 21» по оказанию 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Ручеек» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики (Приложение № 2);

- 4.3. Форму 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 в 2023 г. (Приложение № 3);
  - 4.4. Форму ежемесячного отчета об оказании 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 (Приложение № 4);
  - 4.5. Должностные инструкции специалистов Консультационного центра «Диалог.21» (Приложение №5);
  - 4.6. График проведения просветительских мероприятий с выдачей сертификата на 2023 г. (Приложение №6);
  - 4.7. Графики работы специалистов Консультационного центра «Диалог. 21» по оказанию 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 новой редакции (Приложение №7);
  - 4.8. Плановые показатели проведения консультаций консультантами Консультационного центра на 2023 год (Приложение № 8);
  - 4.9. Комплекс мер («дорожная карта») реализации мероприятия 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 2023 году (Приложение № 9).
  - 4.10. Медиаплан реализации мероприятия 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, федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в 2023 году (далее – мероприятие) (Приложение № 10).
  - 4.11. Согласие на обработку персональных данных Получателей Услуг (заполняется при оказании Услуг в очной форме) (Приложение № 11);
  - 4.12. Отзыв об оказанной услуге (Приложение № 12).
5. Руководителю службы – Капустиной А.А. разработать информационные буклеты, памятки и листовки по наиболее актуальным вопросам консультирования и результатам работы за 2022 год в целях их размещения на официальном сайте Центра - срок до 13.01.2023 г.
  6. Системному администратору - Иванову К.Ю.:
    - 7.1. разработать единый электронный 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 в соответствии с утверждённой формой - срок до 11.01.2023;
- 7.2. разместить на сайте Центра графики работы специалистов консультационного центра – срок до 12.01.2023;
  - 7.3. обновить персональные данные специалистов на сайте Центра – срок до 12.01.2023 г.
8. Финансовому менеджеру – Мартыновой Н.В.:
- 8.1. заключить со специалистами консультационного центра договора - срок до 11.01.2023.
  - 8.2. вести табель учета рабочего времени специалистов Консультационного центра – срок: ежемесячно.
  - 8.3. ежеквартально производить выплату специалистам Консультационного центра с оформлением актов приема выполненных работ – срок: ежеквартально.
  - 8.4. Подготовить технические задания по закупке оборудования в соответствии со сметой проекта - срок – до 31.01.2023.
  - 8.5. Составлять отчет по расходованию средств гранта в соответствии со сметой – срок: ежеквартально.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 11» г. Чебоксары \_\_\_\_\_

М.Н. Осина

## Номенклатура дел

### Консультационного центра «Диалог.21»

по оказанию 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Ручеек» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения
<b>01. Распорядительные документы вышестоящих органов</b>		
01-01	Приказ министерства Просвещения Российской Федерации от 29.09.2022 № 869 «Об утверждении перечня юридических лиц – победителей конкурсного отбора на предоставление в 2023 году из федерального бюджета гранта в форме субсидии юридическим лицам на финансовое обеспечение мероприятий, направленных на оказание услуг психолого – педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям), а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей» федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»	1 год
01-02	Письмо министерства Просвещения Российской Федерации от 29.12.2022 № АБ – 3917/07 «О реализации мероприятия по оказанию консультационных услуг национального проекта «Образование» в 2023 году	1 год
01-03	Методические рекомендации 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 2023 г.	1 год
01-04	Комплекс мер («дорожная карта») реализации мероприятия 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 2023 году (далее – Мероприятие).	1 год
01-05	Медиаплан реализации мероприятия 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, федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в 2023 году (далее – мероприятие).	1 год
01-06	Рекомендации министерства Просвещения Российской Федерации по использованию фирменных элементов и логотипов.	1 год
<b>02. Локальные акты, регламентирующие деятельность Консультационного центра «Диалог.21»</b>		
02-01	Приказ об организации работы Консультационного центра «Диалог.21»	5 лет

<b>02-02</b>	Положение о Консультационном центре «Диалог.21»	5 лет
<b>02-03</b>	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 в 2023 г.	5 лет
<b>02-04</b>	Ежемесячный отчет об оказании 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	5 лет
<b>02-05</b>	График проведения обучающих мероприятий с выдачей сертификата	5 лет
<b>02-06</b>	Плановые показатели проведения консультаций консультантами Консультационного центра на 2023 год	5 лет
<b>02-07</b>	Комплекс мер («дорожная карта») реализации мероприятия 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, Консультационного центра «Диалог.21» на 2023 год.	5 лет
<b>02-08</b>	Медиаплан реализации мероприятия 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, Консультационного центра «Диалог.21» на 2023 год.	5 лет
<b>02-09</b>	Согласие на обработку персональных данных	5 лет
<b>02-10</b>	Отзыв об оказанной услуге	5 лет
<b>02-11</b>	Отчетная документация (ежемесячная) по оказанию Услуг	5 лет
<b>03.Кадровое обеспечение</b>		
<b>03-01</b>	Договора гражданско – правового характера	5 лет
<b>03-02</b>	Заявления сотрудников Центра	5 лет
<b>03-03</b>	Согласия специалистов	5 лет
<b>03-04</b>	Должностные инструкции специалистов Консультационного центра «Диалог.21»	5 лет
<b>03-05</b>	Графики работы консультантов Консультационного центра «Диалог.21»	5 лет

Положение о Консультационном центре  
«Диалог.21»

по оказанию 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Ручеек» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок организации и функционирования Консультативного Центра (далее – Центр) по оказанию психолого – педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а так же гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечительства родителей (далее – Получатели услуг), созданного на базе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Ручеек» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики.

1.2 В своей деятельности Центр руководствуется нормативными актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124 – ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 г. № 122 – р «Об утверждении плана основных мероприятий, проводимых в рамках Десятилетия детства, на период до 2027 года»;
- Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 29 декабря 2011 г. № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации»;
- Письмо 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)»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Локальные акты МБДОУ «Детский сад № 11» г. Чебоксары.

1.3. Основной целью оказания психолого – педагогической, методической и консультационной помощи (далее – Услуга) родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, является создание условий, для повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах их развития, воспитания, обучения и социализации;

получения информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования; планирования родителями (законными представителями) действий по решению возникающих при воспитании, развитии и обучении ребенка вопросов; определения перечня и порядка выполнения необходимых действий гражданами, желающими принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

1.4. Центр создан на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад № 11» г. Чебоксары (далее – Учреждение) и в соответствии с данным Положением.

1.5. Ключевой единицей деятельности Центра является Услуга психолога – педагогической, методической и консультационной помощи, под которой понимается предоставление психолога – педагогической, методической и консультационной помощи гражданам, направленной на информирование в вопросах развития, воспитания, обучения и социализации ребенка.

1.6. Получателем Услуги выступает родитель (законный представитель) ребенка, а так же гражданин, желающий принять на воспитание в свою семью ребенка из числа детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, имеющий потребность в получении психолога – педагогической, методической и консультационной помощи.

1.7. Центр функционирует как структурное подразделение Учреждения, оказывающее Услуги Получателям услуг. Его деятельность регулируется внутренними правовыми актами.

1.9. Общее руководство работой Центра осуществляет Руководитель Учреждения.

1.10 Режим работы специалистов Центра определяется Руководителем, исходя из режима работы образовательной организации.

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Основной целью оказания Услуг ее Получателям является обеспечение компетентности родителей (законных представителей) детей, а так же граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, по вопросам их развития, воспитания, обучения и социализации; получения информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования; планирования родителями (законными представителями) действий по решению возникающих при воспитании, развитии и обучении ребенка вопросов; определения перечня и порядка выполнения необходимых действий гражданами, желающими принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Деятельность Центра направлена на решение задач:

- повышение доступности и качества консультационных услуг для семей с детьми;
- обеспечение для всех детей безопасного и комфортного семейного окружения, в условиях которого соблюдаются права детей;
- поддержка семей, воспитывающих детей дошкольного возраста с особыми образовательными потребностями и одаренностью;
- дополнительное сопровождение материнства и детства;
- дополнительная поддержка малообеспеченных, многодетных и неполных семей с детьми;
- усиление психологической поддержки молодых пар на стадии планирования семьи;
- усиление психологической помощи семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- поддержка приемных и опекунических семей с детьми дошкольного возраста;
- поддержка граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

## III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1. На основании приказа заведующего Учреждения об открытии на его базе Центра разрабатываются и утверждаются локальные акты: Положение о Консультационном центре, штатное расписание, должностные инструкции специалистов Центра, их графики работы, формы договоров гражданской – правового характера и иные документы.

3.2. Приказом заведующего Учреждения определяется состав специалистов для оказания психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям), а так же гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.



3.3. Услуги психолого-педагогической, методической и консультационной помощи оказываются специалистами Центра, привлеченными к оказанию услуг на основании договоров гражданско-правового характера.

Специалист Центра (далее - консультант) – лицо, привлеченное центром для оказания Услуг, обладающее соответствующими знаниями, навыками, компетенциями, имеющее соответствующее образование для оказания Услуг.

Квалификационные требования к консультантам фиксируются должностными инструкциями и в договорах гражданско - правового характера.

3.4. Для функционирования Центра необходимы: локальный акт образовательной организации, которым утверждается Положение о Центре, штатное расписание, должностные инструкции работников, графики работы консультантов Центра, форма согласия на обработку персональных данных Получателей Услуг, коды наименования 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, отзыв об оказанной Услуге.

3.5. В процессе деятельности Центра должна вестись следующая рабочая документация:

- Журнал учета услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям), гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Журнал);
- Ежемесячный отчет об оказании 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 (ежемесячный).

3.7. Руководство и контроль за финансово-хозяйственной, методической деятельностью центра осуществляется Руководителем Центра – заведующим Учреждения.

3.8. Информация о предоставлении психолого – педагогической, методической и консультационной помощи, о способах ее получения размещается на официальном сайте ДОУ, сайте Центра, аккаунтах социальных сетей (Вконтакте).

#### IV. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ В ЦЕНТРЕ

4.1. Оказание Услуг направлено на пропаганду позитивного и ответственного родительства, значимости родительского просвещения, укрепления института семьи и духовно – нравственных традиций семейных отношений.

4.2. Модели и форматы оказания Услуги исходят из следующего:

- Услуги оказываются безвозмездно. За получение Услуги Центра плата с родителей (законных представителей) и граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, не взимается;
- Центром обеспечивается доступность Услуги. Услуги оказываются независимо от места проживания их Получателей (Услуги оказываются в пределах г. Чебоксары и Чувашской Республики), уровня владения компьютерной техникой, технической оснащенности Получателей Услуг;
- Центром обеспечивается возможность круглосуточного оказания Услуги;
- Центр обеспечивает возможность организации присмотра за ребенком на время получения Услуги.

4.3. Услуга представляет собой разовую помощь в форме индивидуального диспетчерского или содержательного консультирования по вопросам развития, обучения, воспитания и социализации ребенка Получателя Услуги; планирования действий граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

- Диспетчерское консультирование предполагает оказание Услуги информационного характера по вопросу получения психолого – педагогической, методической и консультационной помощи в иных организациях.
- Содержательное консультирование предполагает оказание Услуги психолого – педагогической, методической и консультационной помощи Центром.

4.4. Конкретное содержание Услуги (оказание психолого – педагогической, методической и 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.

4.5. Центр не оказывает помощи детям. Максимально (в исключительных случаях) возможное вовлечение ребенка – его присутствие в ходе оказания Услуги его родителям (законных представителям), если иным образом невозможно осуществить присмотр за ним во время оказания Услуги.

4.6. В случае, если запрос Получателя Услуги подразумевает оказание помощи непосредственно ребенку, консультанты разъясняют порядок и условия оказания необходимой помощи ребенку и (или) рекомендуют обратиться в соответствующие органы и организации.

4.7. Оказанию Услуги может предшествовать любая индивидуальная или групповая (коллективная) форма взаимодействия с родителями (законными представителями) по выявлению и выявленным индивидуальным запросам в очном и (или) дистанционном режиме, а также посредством онлайн – опросов, тестов.

4.8. Услуга может быть оказана в следующих формах:

- очно (очная услуга) – в помещении Центра, по месту проживания / обучения ребенка Получателя Услуги, а также в рамках проведения мероприятий, связанных с вопросами образования детей и обеспечения психолого – педагогического сопровождения их обучения и воспитания, в случае участия в них Центра (выездная очная консультация);
- дистанционно (дистанционная консультация) – с применением информационно – телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии консультанта с Получателем Услуги.

4.9. Для получения Услуги Центром обеспечена возможность предварительной записи различными способами с возможностью указания сведений для заполнения Журнала:

- по телефону;
- посредством электронной почты;
- через онлайн – запись на сайте Центра;
- лично.

4.10. Для получения Услуги Получатель Услуги вправе не предоставлять персональные данные и получить Услугу анонимно. В таком случае в Журнале указываются только те данные, которые сообщил Получатель (с занесением отметки «Анонимно» в поле Журнале «Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) Получателя Услуги).

4.11. Персональные данные в случае их наличия собираются, кодируются и вносятся в утверждённые для общего пользования в регистрационные и отчетные документы Центра под определенным кодом. При этом Центр организует служебное (не для общего пользования) хранение и обработку их персональных данных.

4.12. Получатель Услуги обозначает тему своего запроса в ходе предварительной записи в Центр или непосредственно в момент оказания Услуги.

4.13. Центр обеспечивает возможность предоставления Услуги в течение 10 дней со дня предварительной записи в Центр.

4.14. Допускается оказание Услуги ее Получателю непосредственно в момент обращения в Центр.

4.15. При получении запроса на оказание Услуги в любой форме от Получателя Услуги, Центр имеет право определить консультанта, наиболее компетентного в оказании Услуги по конкретному вопросу.

4.16. Получатель Услуги вправе обратиться за оказанием Услуги вновь каждый раз, когда у него возникнет такая потребность. Рассмотрение каждого нового обращения учитывается как отдельная услуга.

4.17. В случае проведения одновременного консультирования обоих родителей или граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, по одному вопросу Услуга засчитывается в количестве одной.

4.18. 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. Обязанность соблюдать конфиденциальность информации закрепляется в должностных инструкциях, гражданско – правовых договорах.

4.19. В ходе оказания Услуги консультант не выполняет за Получателя Услуги те или иные виды действий (например, не заполняет формы документов, не изготавливает копии документов, не ведет переговоров с третьими лицами от имени Получателя Услуги, не представляет интересы Получателя Услуги в органах и организациях).

4.20. Консультант не готовит письменный ответ по итогам оказания Услуги.

4.21. Консультант вправе осуществить распечатку необходимой информации на бумажном носителе для Получателя Услуги в объеме до пяти листов формата А 4.

4.22. По запросу Получателя Услуги консультант может направить в адрес указанной им электронной почты нормативные правовые акты и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на которых Получатель Услуги может получить необходимую информацию.

4.23. Запись на электронные носители информации, представленные Получателем Услуги, консультантом не осуществляется.

- Осуществление аудио и видео записи в ходе оказания Услуги по инициативе Центра либо консультанта запрещается по любым мотивам, за исключением случаев, когда Получатель Услуги дал на это письменное согласие.

- Получатель Услуги имеет право вести аудио и видео фиксацию оказания Услуги при предварительном информировании Центра или консультанта.

4.24. В случае, если оказание Услуги не удалось осуществить или завершить по причине технических проблем, Центр обеспечивает возможность ее повторного оказания, при этом Услуга не учитывается повторно.

4.25. Факт оказания Услуги фиксируется в Журнале и имеет документальное подтверждение обращения Получателя Услуги в Центр в следующих формах:

- при дистанционной консультации посредством телефонной связи – прикладывается детализация телефонных звонков;

- при дистанционной консультации посредством интернет соединения при помощи мессенджеров Viber, Wats app, Skype – скриншоты экрана компьютерного или мобильного устройства;

- при дистанционной консультации посредством электронной почты – реестр электронных обращений;

- при очном консультировании – оформление согласия на обработку персональных данных.

4.26. После оказания Услуги ее Получателям предлагается осуществить оценку качества оказанной Услуги. Она может быть произведена непосредственно после ее оказания и спустя некоторое время, но не позднее трех календарных дней с момента оказания Услуги.

4.27. Оценка качества оказанной Услуги может быть произведена на портале «Навигатор для современных родителей «Растим детей» Растим детей. Навигатор для современных родителей (xn--80aidamjr3akke.xn--plai) либо письменно при помощи заполнения опросного листа, анкеты, который может быть предложен Получателям Услуги как очно, так и через сайт Центра.

## V. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

5.1. Услуги оказываются консультантами, привлеченными к оказанию Услуг на основании гражданско – правового договора.

5.2. В качестве консультантов для диспетчерского консультирования могут быть привлечены обучающиеся по образовательным программам высшего образования по направлениям подготовки «Психологические науки», «Образование и педагогические науки», «Социология и социальная работа», «Юриспруденция», успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения, при условии участия в обучающих мероприятиях по вопросу оказания услуг психолога – 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» с получением сертификата.

5.3. Консультанты должны обладать компетенциями, позволяющими обеспечивать их квалификационное оказание Услуг.

К работе в должности консультантов Центра могут допускаться любые должности педагогических работников профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников второго, третьего, четвертого квалификационных уровней (за исключением концертмейстера) в соответствии с «Квалификационными характеристиками должностей работников образования», утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2019 г. № 761 н.

В штат Центра могут включаться специалисты для обеспечения технической поддержки средств коммуникации и компьютерного оборудования, необходимых для функционирования Центра, а также специалисты для обеспечения работы с кадрами, перевозки консультантов Центра при проведении выездных очных консультаций (в случае наличия с Учреждения транспорта).

## VI. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

6.1. В целях необходимости обеспечения доступности оказания Услуг для всех Получателей, в Центре оборудовано помещение для работы консультантов, оснащённое компьютерным и иным оборудованием и программным обеспечением с подключением к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и телефонной связью с устойчивым соединением (в том числе для дистанционного оказания Услуг).

6.2. В Центре предусматривается возможность обеспечения транспортом для проведения очных выездных консультаций в пределах региона.

6.3. В случае оказания Услуги по месту обучения ребенка Получателя Услуги, а также случае проведения мероприятий, связанных с вопросами образования детей и обеспечения психолого – педагогического сопровождения их обучения и воспитания, в которых Центр принимает участие, организовано пространство, оснащенное необходимой мебелью и техникой для работы консультантов.

6.4. В службе организованы условия для кратковременного (на время получения родителями (законными представителями) Услуги) пребывания ребенка и присмотра за ним (при необходимости), если родитель (законный представитель) не имеет возможности получить Услугу очно без присутствия ребенка.

6.5. В случае, если родитель (законный представитель) посчитал присутствие ребенка при получении Услуги допустимым, но в ходе ее оказания выяснилось, что оно нежелательно, в Центре обеспечены условия для пребывания ребенка вне помещения оказания Услуги и присмотр за ним (при необходимости).

6.6. В целях доведения до потенциальных Получателей Услуг информации Центр обеспечивает размещение информации о содержании оказываемых услуг, форматах и порядке их предоставления, контактах Центра на официальном сайте Учреждения, Центра в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

6.7. В целях широкого освещения деятельности Центра и оказываемых Услугах подготавливаются и оформляются в полиграфии раздаточные материалы с информацией для потенциальных Получателей Услуг.

6.8. В целях унифицирования оказания услуг на всей территории Российской Федерации и повышения их доступности работа Центра осуществляется с использованием информационной системы, интегрированной в федеральный портал «Растимдетей.рф».

6.9. Центр вправе создавать собственные электронные ресурсы (официальный сайт, аккаунты в социальных сетях) по вопросам об оказании Услуг и привлечения Получателей Услуг, с соблюдением действующих законодательных норм и возможность. Получателям Услуг дать оценку качества предоставляемых Услуг на федеральном портале «Растимдетей.рф».

## VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

7.1. Центр имеет право:

7.1.1. Самостоятельно определять приоритетные направления работы с учетом конкретных условий образовательной организации и т.п.

7.1.2. Самостоятельно формулировать конкретные задачи работы, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ.

7.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию специалистов Центра.

7.1.4. Проводить совещания для специалистов Центра и участвовать в совещаниях по вопросам развития, воспитания, обучения и социализации детей; получения информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования; планирования граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, действий по решению возникающих проблем ребенка.

7.1.5. Осуществлять рекламную деятельность Центра через сайт ДОУ, сайт Центра, периодическую печать и стендовую информацию детского сада, республиканские СМИ.

7.2. Центр обязуется:

7.2.1. Обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности.

7.2.2. Качественно и своевременно выполнять возложенные на Центр задачи и функции, утвержденные планы работы.

7.2.3. Соблюдать правила хранения документации, оформление ее в установленном порядке, ведение статистического анализа поступивших запросов.

7.2.4. При выполнении возложенных на Центр задач и функций соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Центра.

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

Центр несет ответственность за:

8.1. Выполнение задач, отнесенных к ее компетенции, реализацию в полном объеме обязанностей Центра.

8.2. Хранение профессиональной тайны, не распространение сведений, полученных в результате консультативной и других видов работ.

8.3 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром деятельности, предусмотренной настоящим Положением, несет руководитель Центра.

## IX. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА

9.1. Общее руководство и контроль за работой Центра возлагается на заведующего ДОУ, выступающего Руководителем Центра.

9.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

9.2.1. Внутренний контроль за организацией работы Центра и деятельностью специалистов проводится заведующим и заместителем заведующего ДОУ и подразделяется на: оперативный контроль; предупредительный контроль; итоговый контроль по итогам отчетного периода.

9.2.2. Внешний контроль по направлениям деятельности Центра осуществляет Министерство Просвещения Российской Федерации, Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики.

**Консультационный центр  
«Диалог. 21»**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 11 «Ручеек» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
художественно-эстетическому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики**



**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**



**Руководителя службы:  
Капустиной Анны Александровны**

Чебоксары, 2023

ФИО получателя услуги/анонимно	Дата консультации	Контактный номер	E-mail	Форма консультации * (очно/дистанционно/ обучающее мероприятие с выдачей сертификата/ опрос/ анкетирование с обратной связью)	Дата обращения	ФИО специалиста	Статус заявителя**	Запрос***	Факт оказания консуль - тации	Реквизиты выданного сертификата (дата, номер (при наличии) в случае проведения обучающего мероприятия, предполагающего выдачу сертификата)

**Форма консультации \***

Очная консультация (в помещении Службы, выездная)

Дистанционная консультация (из помещения Службы, при выездном мероприятии посредством использования информационных, телекоммуникационных технологий)

Обучающее мероприятие с выдачей сертификата

Опрос/ анкетирование с обратной связью

**Статус заявителя\*\***

ДШ-0-3 родители детей дошкольного возраста, не посещающие дошкольные образовательные организации, в возрасте до 3 лет

ДШ-0-8 родители детей дошкольного возраста, не посещающие дошкольные образовательные организации, в возрасте 3-8 лет

ДШ-3 родителей детей дошкольного возраста, посещающие дошкольные образовательные организации, в возрасте до 3 лет

ДШ-8 родителей детей дошкольного возраста, посещающие дошкольные образовательные организации, в возрасте 3-8 лет

ДС-3 родители, чьи дети находятся на семейном обучении, до 3 лет

ДС-12 родители, чьи дети находятся на семейном обучении, в возрасте 7-12 лет

ДС-15 родители, чьи дети находятся на семейном обучении, в возрасте 12-15 лет

ДС-18 родители, чьи дети находятся на семейном обучении, в возрасте 15-18 лет

С-3 граждане, принявшие на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, до 3 лет  
С-7 граждане, принявшие на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, 3-7 лет  
С-12 граждане, принявшие на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, 7-12 лет  
С-15 граждане, принявшие на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, 12-15 лет  
С-18 граждане, принявшие на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, 15-18 лет  
ЖС-3 граждане, желающие принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, до 3 лет  
ЖС-7 граждане, желающие принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, 3-7 лет  
ЖС-12 граждане, желающие принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, 7-12 лет  
ЖС-15 граждане, желающие принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, 12-15 лет  
ЖС-18 граждане, желающие принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, 15-18 лет  
ИР-3 родители детей с ОВЗ и инвалидностью до 3 лет  
ИР-7 родители детей с ОВЗ и инвалидностью 3-7 лет  
ИР-12 родители детей с ОВЗ и инвалидностью 7-12 лет  
ИР-15 родители детей с ОВЗ и инвалидностью 12-15 лет  
ИР-18 родители детей с ОВЗ и инвалидностью 15-18 лет  
ПР-3 родители, нуждающиеся в помощи при воспитании детей, имеющих различные проблемы в поведении, развитии, социализации, до 3 лет  
ПР-7 родители, нуждающиеся в помощи при воспитании детей, имеющих различные проблемы в поведении, развитии, социализации, 3-7 лет  
ПР-12 родители, нуждающиеся в помощи при воспитании детей, имеющих различные проблемы в поведении, развитии, социализации, 7-12 лет  
ПР-15 родители, нуждающиеся в помощи при воспитании детей, имеющих различные проблемы в поведении, развитии, социализации, 12-15 лет  
ПР-18 родители, нуждающиеся в помощи при воспитании детей, имеющих различные проблемы в поведении, развитии, социализации, 15-18 лет  
ПО-3 родители, нуждающиеся в помощи при организации образования детей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, до 3 лет  
ПО-7 родители, нуждающиеся в помощи при организации образования детей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, 3-7 лет  
ПО-12 родители, нуждающиеся в помощи при организации образования детей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, 7-12 лет  
ПО-15 родители, нуждающиеся в помощи при организации образования детей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, 12-15 лет  
ПО-18 родители, нуждающиеся в помощи при организации образования детей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, 15-18 лет  
РО-3 родитель-одиночка ребенка до 3 лет  
РО-7 родитель-одиночка ребенка в возрасте 3-7 лет  
РО-12 родитель-одиночка ребенка в возрасте 7-12 лет



РО-15 родитель-одиночка ребенка в возрасте 12-15 лет  
РО-18 родитель-одиночка ребенка в возрасте 15-18 лет  
РР-3 разведенный родитель ребенка до 3 лет  
РР-7 разведенный родитель ребенка в возрасте 3-7 лет  
РР-12 разведенный родитель ребенка в возрасте 7-12 лет  
РР-15 разведенный родитель ребенка в возрасте 12-15 лет  
РР-18 разведенный родитель ребенка в возрасте 15-18 лет  
РИ-3 родитель-инвалид ребенка до 3 лет  
РИ-7 родитель-инвалид ребенка в возрасте 3-7 лет  
РИ-12 родитель-инвалид ребенка в возрасте 7-12 лет  
РИ-15 родитель-инвалид ребенка в возрасте 12-15 лет  
РИ-18 родитель-инвалид ребенка в возрасте 15-18 лет  
Иной (необходимо указать возраст ребенка и запрос)

**Запрос заявителя\*\*\***

1 возрастные и индивидуальные особенности развития ребенка  
2 организация образовательного процесса  
3 вопросы межличностной коммуникации и социализации у детей и подростков  
4 развитие, обучение и воспитание детей с ОВЗ, с инвалидностью  
5 вопросы принятия на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей  
6 вопросы правового характера, связанные с воспитанием и обучением детей  
7 вопросы определения и развития способностей и мышления ребенка  
8 вопросы компьютерной зависимости, оптимального времени взаимодействия ребенка с гаджетом и социальными сетями  
9 развития, обучения и воспитания детей и подростков  
10 вопросы о трудностях во взаимоотношениях между родителями и детьми  
11 вопросы профессионального самоопределения школьников  
12 вопросы защиты прав участников образовательного процесса  
Иной (необходимо указать тематику запроса)

Приложение № 4  
к приказу № 48  
от 09.01.2023

Формы оказания помощи	Оказание психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей				Оказание поддержки гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей				Итого
	Психолого-педагогическая помощь	Методическая помощь	Консультативная помощь	Диспетчерское консультирование (информационного характера)	Психолого-педагогическая помощь	Методическая помощь	Консультативная помощь	Диспетчерское консультирование (информационного характера)	
Очно в помещении Центра									
Выездные (очно)									
Дистанционно	По телефону								
	Онлайн (Skype ZOOM Viber Wats app)								
0 – 2 года	3 – 6 лет		7 – 11 лет		12 - 14 лет		15 – 18 лет		
Количество обратившихся родителей	Родители (законные представители)			Граждане, желающие принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей					

Итого \_\_\_\_\_ услуг ( \_\_\_\_\_ очных, \_\_\_\_\_ дистанционных, \_\_\_\_\_ выездных)

из них «Анонимно»: \_\_\_\_\_

Специалист - консультант:

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество

\_\_\_\_\_

Дата

## Должностная инструкция консультанта консультационного центра

### 1. Общие положения.

- 1.1. Должность консультанта относится к категории педагогического персонала.
- 1.2. На должность консультанта консультационного центра принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогическое образование» без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Консультант принимается и освобождается от должности руководителем консультационного центра.
- 1.4. Консультант должен знать:
  - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
  - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
  - декларацию прав и свобод человека;
  - конвенцию о правах ребенка;
  - нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, социальной защиты обучающихся, воспитанников;
  - общую психологию и педагогику;
  - методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
  - современные методы диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
  - методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
  - методы и способы использования образовательных технологий;
  - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
  - основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с Получателями Услуг, коллегами по работе;
  - правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в рамках которого функционирует консультационный центр;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 2. Должностные обязанности.

- 2.1. Консультант соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.
- 2.2. Уважает честь и достоинство Получателей Услуг – родителей (законных представителей) детей, а также граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.
- 2.3. Оказывает психолого – педагогическую, методическую и консультативную помощь Получателям Услуг в виде устных консультаций, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий.
- 2.4. Оказывает консультационные услуги Получателям Услуг согласно плановым показателям проведения консультаций на 2022 год.
- 2.5. Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.
- 2.6. Для комплексного решения вопросов и эффективности оказания Услуг Получателям осуществляет совместную работу с другими специалистами консультационного центра.
- 2.7. Систематически оформляет и обновляет информацию на сайте консультационного центра, в аккаунтах социальных сетей.
- 2.8. Соблюдает трудовую дисциплину; правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.9. Соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 2.11. Незамедлительно сообщает руководителю консультационного центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 2.12. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.
- 2.13. Соблюдает конфиденциальность информации, представляющей персональные данные, полученной в ходе оказания Услуг.

### **3. Права.**

Консультант консультационного центра имеет право:

- 3.1. Представлять на рассмотрение руководителя консультационного центра предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.2. Получать от руководителя консультационного центра и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.3. Требовать от руководителя консультационного центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.4. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.5. Консультант также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от руководителя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

### **4. Ответственность.**

Консультант несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба консультационному центру - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

## **Должностная инструкция диспетчера консультационного центра**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Диспетчер консультационного центра относится к категории обслуживающих специалистов.
- 1.2. Диспетчер консультационного центра назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения, на базе которого функционирует Консультационный центр.
- 1.3. Диспетчер подчиняется непосредственно руководителю консультационного центра.
- 1.4. На должность диспетчера назначается лицо, имеющее:
- 1.4.1. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по оперативному регулированию процесса управления (производства) не менее 3 лет, в том числе в системе дошкольного образования - не менее 1 года.

### **2. Должностные обязанности.**

- 2.1. Диспетчер консультационного центра должен знать и применять в своей деятельности:

- 2.1.1. технологии и приемы ведения переговоров с получателями услуг;
- 2.1.2. методы тайм-менеджмента, а также технологии повышения собственной эффективности;
- 2.1.3. стандарты системы менеджмента качества утвержденные в Учреждении.
- 2.1.4. инструкцию по охране труда и технике безопасности офисных сотрудников.
- 2.1.5. программные средства, используемые Организацией для обеспечения рабочего процесса.
2. 2. Выполнять распоряжения вышестоящего руководства.
2. 3. Соблюдать режим конфиденциальности информации.
- 2.4. Систематически оформлять и обновлять информацию на сайте консультационного центра, в аккаунтах в социальных сетях.
- 2.5. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 2.8. Незамедлительно сообщать руководителю консультационного центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 2.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

### **3. Должностные функции.**

Диспетчер консультационного центра:

- 3.1. Принимает поступающие обращения и заявки Получателей Услуг с помощью интернет соединения, телефонной связи, онлайн – записи на сайте консультационного центра, мессенджеров и непосредственно при личном обращении.
- 3.2. Осуществляет оформление и обработку заявок Получателей Услуг
- 3.3. Предлагает оптимальные решения Получателю при выборе специалистов, а так же в связи с возникшими вопросами.
- 3.4. Предоставляет необходимую информацию Получателям Услуг по предоставляемым услугам.
- 3.5. Ведёт журнал учета услуг психолога – педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям), а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.
- 3.6. Формирует базу данных по различным направлениям.
- 3.7. Работает с клиентскими жалобами и пожеланиями.
- 3.8. Проводит обзвон Получателей Услуг с целью сообщения информации.
- 3.9. Проводит обзвон и устный опрос Получателей Услуг с целью получения информации (опрос/анкетирование).
- 3.10. Принимает участие в формировании отчетов по результатам деятельности консультационного центра (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно).

### **4. Права.**

Диспетчер консультационного центра имеет право:

- 3.1. Представлять на рассмотрение руководителя консультационного центра предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.2. Получать от руководителя консультационного центра и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.3. Требовать от руководителя консультационного центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.4. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.5. Диспетчер также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### **4. Ответственность.**

Диспетчер несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба консультационному центру - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

### **Должностная инструкция финансового менеджера консультационного центра**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Бухгалтер консультационного центра относится к категории обслуживающих специалистов.
- 1.2. Бухгалтер консультационного центра назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения, на базе которого функционирует консультационный центр.
- 1.3. Бухгалтер консультационного центра подчиняется непосредственно руководителю консультационного центра.
- 1.4. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее:
  - 1.4.1. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по оперативному регулированию процесса управления (производства) не менее 3 лет, в том числе в системе дошкольного образования - не менее 1 года со знанием компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.

#### **2. Должностные обязанности.**

- 2.1. Бухгалтер консультационного центра должен знать и применять в своей деятельности:
  - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
  - формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
  - план и корреспонденцию счетов;
  - организацию документооборота и бухгалтерского учета деятельности;
  - порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 2.2. Бухгалтер консультационного центра в своей работе соблюдает:
  - Инструкцию по охране труда и технике безопасности офисных сотрудников;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Распоряжения вышестоящего руководства.
  - Режим конфиденциальности информации.

#### **3. Должностные функции.**

Бухгалтер консультационного центра выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат, результатов хозяйственно-финансовой деятельности).
- 3.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование имеющихся ресурсов.
- 3.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

- 3.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости работ, выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.
- 3.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы специалистов консультационного центра, других выплат и платежей.
- 3.7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.
- 3.8. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
- 3.9. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- 3.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 3.11. Выполняет отдельные служебные поручения вышестоящих организаций.

#### **4. Права**

Бухгалтер консультационного центра имеет право:

- 4.1. Знакомиться с решениями руководства, касающимися деятельности консультационного центра.
- 4.2. Вносит на рассмотрение руководителя консультационного центра предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
- 4.3. Взаимодействует с другими специалистами консультационного центра по вопросам, входящими в его функциональные обязанности.
- 4.4. Запрашивает и получает необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Сообщает руководителю консультационного центра обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности Центра и вносит предложения по их устранению.

#### **5. Ответственность.**

Бухгалтер несёт ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 5.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
- 5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

# **Должностная инструкция системного администратора консультационного центра**

## **1. Общие положения.**

1.1. Системный администратор консультационного центра относится к категории обслуживающих специалистов.

1.2. Системный администратор консультационного центра назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения, на базе которого функционирует консультационный центр.

1.3. Системный администратор подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения и заместителю.

1.4. На должность системного администратора назначается лицо, имеющее:

1.4.1. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по оперативному регулированию процесса управления (производства) не менее 3 лет, в том числе в системе дошкольного образования - не менее 1 года.

## **2. Должностные обязанности.**

2.1. Системный администратор консультационного центра должен знать и применять в своей деятельности:

- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- аппаратное и программное обеспечение сетей;
- принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения;
- нормализованные языки программирования;
- действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;
- методы программирования;
- системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации.

2.2. Создать сайт консультационного центра, производить работу по его функционированию и своевременному пополнению информацией.

2.3. Выполнять распоряжения руководства консультационного центра.

2.4. Соблюдать режим конфиденциальности информации.

## **3. Должностные функции.**

Системный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Устанавливает на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение.

3.2. Конфигурирует систему на сервере.

3.3. Обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях.

3.4. Поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сервера и рабочих станций.

3.5. Регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли.

3.6. Отвечает на вопросы пользователей, связанные с работой в сети; составляет инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей.

3.7. Контролирует использование сетевых ресурсов.

3.8. Организует доступ к локальной и глобальной сетям.

3.9. Устанавливает ограничения для пользователей по:

- использованию рабочей станции или сервера;
- времени;
- степени использования ресурсов.

3.10. Обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных.

3.11. Участвует в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования.

3.12. Проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети.



3.13. Обеспечивает:

- сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);
- безопасность межсетевого взаимодействия.

3.14. Готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования.

3.15. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя консультационного центра.

#### **4. Права.**

Системный администратор консультационного центра имеет право:

1.1. Устанавливать и изменять правила пользования сетью.

1.2. Знакомиться с решениями руководства консультационного центра, касающимися его деятельности.

1.3. Представлять руководству консультационного центра решения по совершенствованию своей работы и работы Центра.

1.4. Сообщать руководителю консультационного центра о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

1.5. Запрашивать лично или по поручению руководства консультационного центра от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

1.6. Требовать от руководства консультационного центра создания оптимальных условий для выполнения своих служебных обязанностей.

1.7. Принимать решения в пределах своей компетенции.

1.8. Знакомиться с решениями руководства консультационного центра, касающимися деятельности консультационного центра.

#### **5. Ответственность.**

Системный администратор несёт ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

**График проведения  
ОБУЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ  
с выдачей сертификата**

**в рамках реализации мероприятия 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 2023 году.**

	<b>Месяц</b>	<b>ФИО</b>	<b>Тема семинара</b>
1.	Январь	Васильева И.А.	Принцип безусловного принятия ребенка – основа воспитания
2.	Февраль	Кузьмина Е.О.	Сенсорное развитие детей в домашних условиях
3.	Март	Сергеева Е.А. Данилова А.А.	Подготовка к школе: рекомендации учителя-логопеда и педагога-психолога
4.	Апрель	Васильева О.А.	Изготовление игр своими руками как средство развития ребенка
5.	Май	Борисова Т.В.	Развитие связной речи в семье и влияние общения в семье, и влияние общения в семье на формирование речи ребенка
6.	Июнь	Капустина А.А.	Родительский контроль. Интернет друг или враг?
7.	Июль	Наумова Г.П.	Лето перед школой
8.	Август	Васильева Р.В.	Игры и упражнения мелкой моторики с использованием нестандартного оборудования
9.	Сентябрь	Максимова Г.В.	Развитие мелкой мускулатуры пальцев рук через пальчиковые игры
10.	Октябрь	Данилова А.А.	Родительская любовь как основа воспитания
11.	Ноябрь	Максимова Т.В.	Познаем мир. Учимся слышать, замечать, ощущать.
12.	Декабрь	Васильева И.А.	Принцип безусловного принятия ребенка – основа воспитания

## График работы специалистов Консультационного центра – подразделение 1

г. Чебоксары, ул. Баумана, д. 3/25								
Должность	ФИО специалиста-консультанта	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
Руководитель службы	Капустина А.А.	17.40-18.10	17.40-18.10	17.40-18.10	17.40-18.10	17.40-18.10	10.00-10.30	
		18.20-18.50	18.20-18.50	18.20-18.50	18.20-18.50	18.20-18.50	10.40-11.10	
		19.00-19.30	19.00-19.30	19.00-19.30	19.00-19.30	19.00-19.30	11.20-11.50	
		19.40-20.10	19.40-20.10	19.40-20.10	19.40-20.10	19.40-20.10	12.00-12.30	
		20.20-20.50	20.20-20.50	20.20-20.50	20.20-20.50	20.20-20.50	12.40-13.10	
Консультант по вопросам детско-родительских отношений	Васильева Ирина Анатольевна	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	9.00-9.30	
		18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	9.40-10.10	
		19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	10.20-10.50	
		20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	11.00-11.30	
		20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	11.40-12.10	
Консультант по вопросам речевого развития	Борисова Татьяна Вячеславовна	13.00-13.30	13.30-14.00	13.00-13.30	13.30-14.00	13.00-13.30	10.00-10.30	
		13.40-14.10	14.10-14.40	13.40-14.10	14.10-14.40	13.40-14.10	10.40-11.10	
		14.20-14.50	14.50-15.20	14.20-14.50	14.50-15.20	14.20-14.50	11.20-11.50	
		19.10-19.40	15.30-16.00	19.10-19.40	15.30-16.00	19.10-19.40	12.00-12.30	
		19.50-20.20	16.10-16.40	19.50-20.20	16.10-16.40	19.50-20.20	12.40-13.10	
Диспетчер	Калягина В.А.	-	-	-	-	-	-	-
Диспетчер	Михайлова О.Н.	-	-	-	-	-	-	-
Финансовый консультант	Мартынова Н.В.	-	-	-	-	-	-	-
Системный администратор	Иванов К.Ю.	-	-	-	-	-	-	-

## График работы специалистов Консультационного центра – подразделение 2

г. Чебоксары, ул. Баумана, д. 5								
Должность	ФИО специалиста-консультанта	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
Консультант по вопросам познавательного развития	Максимова Татьяна Владимировна	13.00-13.30	13.00-13.30	13.00-13.30	13.00-13.30	15.30-16.00	10.00-10.30	
		13.40-14.10	13.40-14.10	13.40-14.10	13.40-14.10	16.10-16.40	10.40-11.10	
		18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	16.50-17.20	11.20-11.50	
		18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	17.30-18.00	12.00-12.30	
		19.20-20.00	19.20-20.00	19.20-20.00	19.20-20.00	18.10-18.40	12.40-13.10	
Консультант по вопросам познавательного развития	Васильева Ольга Алексеевна	14.00-14.30	14.00-14.30	14.00-14.30	14.00-14.30	14.00-14.30	10.00-10.30	
		14.40-15.10	14.40-15.10	14.40-15.10	14.40-15.10	14.40-15.10	10.40-11.10	
		15.20-15.50	15.20-15.50	15.20-15.50	15.20-15.50	15.20-15.50	11.20-11.50	
		16.00-16.30	16.00-16.30	16.00-16.30	16.00-16.30	16.00-16.30	12.00-12.30	
		16.40-17.10	16.40-17.10	16.40-17.10	16.40-17.10	16.40-17.10	12.40-13.10	
Консультант по вопросам речевого развития	Сергеева Екатерина Андреевна	13.00-13.30	13.00-13.30	13.00-13.30	13.00-13.30	13.00-13.30	10.00-10.30	
		13.40-14.10	13.40-14.10	13.40-14.10	13.40-14.10	13.40-14.10	10.40-11.10	
		14.20-14.50	14.20-14.50	14.20-14.50	14.20-14.50	14.20-14.50	11.20-11.50	
		15.00-15.30	15.00-15.30	15.00-15.30	15.00-15.30	15.00-15.30	12.00-12.30	
		15.40-16.10	15.40-16.10	15.40-16.10	15.40-16.10	15.40-16.10	12.40-13.10	
Консультант по вопросам психологии отцовства и материнства	Данилова Анна Александровна	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	9.00-9.30	
		18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	9.40-10.10	
		19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	10.20-10.50	
		20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	11.00-11.30	
		20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	11.40-12.10 12.20-12.50	
Консультант по вопросам эмоционально-волевой сферы (эмоционального интеллекта)	Васильева Рената Витальевна	15.00-15.30	15.00-15.30	15.00-15.30	15.00-15.30	15.00-15.30	10.00-10.30	
		15.40-16.10	15.40-16.10	15.40-16.10	15.40-16.10	15.40-16.10	10.40-11.10	
		16.20-16.50	16.20-16.50	16.20-16.50	16.20-16.50	16.20-16.50	11.20-11.50	
		17.00-17.30	17.00-17.30	17.00-17.30	17.00-17.30	17.00-17.30	12.00-12.30	
		17.40-18.10	17.40-18.10	17.40-18.10	17.40-18.10	17.40-18.10	12.40-13.10	

### График работы специалистов Консультационного центра – подразделение 3

г. Чебоксары, ул. Баумана, д. 7

Должность	ФИО специалиста-консультанта	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
Консультант по вопросам речевого развития	Максимова Галина Владимировна	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	10.00-10.30	
		18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	10.40-11.10	
		19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	11.20-11.50	
		20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	12.00-12.30	
		20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	12.40-13.10	
Консультант по вопросам готовности ребенка к обучению в школе	Кузьмина Екатерина Олеговна	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	10.00-10.30	
		18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	10.40-11.10	
		19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	11.20-11.50	
		20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	12.00-12.30	
		20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	12.40-13.10	
Консультант по вопросам готовности ребенка к обучению в школе	Наумова Галина Петровна	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	10.00-10.30	
		18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	10.40-11.10	
		19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	11.20-11.50	
		20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	12.00-12.30	
		20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	12.40-13.10	
Консультант по вопросам детско-родительских отношений	Афанасьева Вера Александровна	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30	10.00-10.30	
		18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	18.40-19.10	10.40-11.10	
		19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	19.20-19.50	11.20-11.50	
		20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	20.00-20.30	12.00-12.30	
		20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	20.40-21.10	12.40-13.10	

### Плановые показатели проведения консультаций консультантами Консультационного центра на 2023 год

№пп	ФИО	Должность	Январь	Февраль	Март	1 кв.	Апрель	Май	Июнь	2 кв.	Июль	Август	Сентябрь	3 кв.	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	4 кв.	ИТОГО
1	Капустина А.А.	Руководитель службы	88	118	147	353	118	117	147	382	118	118	147	383	117	118	147	382	1500
2	Васильева И.А.	Консультант	88	118	147	353	118	117	147	382	118	118	147	383	117	118	147	382	1500
3	Кузьмина Е.О.	Консультант	88	118	147	353	118	117	147	382	118	118	147	383	117	118	147	382	1500
4	Васильева Р.В.	Консультант	88	118	147	353	118	117	147	382	118	118	147	383	117	117	148	382	1500
5	Васильева О.А.	Консультант	88	118	147	353	117	118	147	382	118	117	147	382	118	118	147	383	1500
6	Сергеева Е.А.	Консультант	88	118	147	353	117	118	147	382	118	117	147	382	118	118	147	383	1500
7	Максимова Г.В.	Консультант	88	118	147	353	117	118	147	382	118	117	148	383	118	117	147	382	1500
8	Максимова Т.В.	Консультант	88	118	147	353	117	118	148	383	118	117	147	382	118	117	147	382	1500
9	Борисова Т.В.	Консультант	88	117	148	353	118	118	147	383	117	118	147	382	118	117	147	382	1500
10	Данилова А.А.	Консультант	88	117	147	352	118	118	147	383	117	118	147	382	118	118	147	383	1500
11	Наумова Г.П.	Консультант	88	117	147	352	118	118	147	383	117	118	147	382	118	118	147	383	1500
12	Афанасьева В.А.	Консультант	88	117	147	352	118	118	147	383	117	118	147	382	118	118	147	383	1500
		ИТОГО	1056	1412	1765	4233	1412	1412	1765	4589	1412	1412	1765	4589	1412	1412	1765	4589	18000

**Комплекс мер («дорожная карта»)  
реализации мероприятия 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  
Консультационного центра «Диалог.21» на 2023 год**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Результат</b>	<b>Срок</b>	<b>Пояснение по реализации мероприятий Комплекса мер</b>
1	Определение должностного лица от организации, ответственного за реализацию Мероприятия	Руководитель Центра	Письмо организации с указанием информации о контактном лице	30 декабря 2022 г.	Письмо организации на адрес электронной почты psycons021221@gmail.com Может быть включен один человек (с указанием ФИО, должности, мобильного телефона с установленным на нем мессенджером Telegram).
2	Согласование с оператором реализации Мероприятия сметы проекта	Руководитель Центра	Письмо организации о согласовании сметы проекта	До 31 января 2023 г.	Согласование смет проекта, подготовленных организациями – грантополучателями в рамках участия в конкурсном отборе и/ или актуализированных в соответствии с письмом Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Минпросвещения России № 07-8139 от 2 декабря 2022 г.
3	Заключение соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии на оказание услуг/ соглашение о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое	Руководитель Центра	Соглашение в целях доведения финансирования на реализацию мероприятия по оказанию услуг в	До 31 января 2023 г.	Подписано соглашение в ГИИС «Электронный бюджет» в целях доведения финансирования на реализацию Мероприятия

	4обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)		2023 году		
4	Обеспечение функционирования Сайта Консультационного центра в телекоммуникационной сети «Интернет»	Руководитель Центра Системный администратор	Функционирующий сайт Центра в телекоммуникационной сети «Интернет»	До 15 февраля 2023 г., далее в течение года	Сайт содержит следующие данные: логотип, информацию о безвозмездности оказания Услуг, адреса, контакты, график работы Центра, форма оказания услуг, актуальная нормативная база, информация о специалистах Центра, информация о проводимых просветительских мероприятиях. Все изменения в работе Центра отражаются на его сайте/страницах.
5	Разработка и утверждение локальных и распорядительных актов в целях функционирования Центра	Руководитель Центра	Локальные и распорядительные акты	До 13 января 2023 г.	На сайте/странице организации размещены утверждённые локальные и распорядительные акты функционирования Центра, в том числе: приказ об организации работы Консультационного центра в 2023 г. и т.д.
6	Осуществление еженедельного мониторинга о количестве оказанных Услуг	Руководитель Центра Консультанты Центра	Заполненная форма мониторинга	Еженедельно	Еженедельно (до 9.00 понедельника по московскому времени) представляются данные о количестве оказанных Услуг нарастающим итогом с учетом прошедшей недели по форме мониторинга, размещенной по ссылке <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1x8FJja80wkGbkxbZEDZYDMEVhKf9r6a matQ1SxEjJ4k/edit#gid=0">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1x8FJja80wkGbkxbZEDZYDMEVhKf9r6a matQ1SxEjJ4k/edit#gid=0</a>
7	Ежеквартальное размещение отчетов в ГИИС «Электронный бюджет»	Руководитель Центра Финансовый менеджер	Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант	В течение года	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом размещается в ГИИС «Электронный бюджет»: отчет о расходах, источником финансового обеспечения



			(ежеквартальный) Отчет о достижении значений результатов предоставления гранта (ежеквартальный) Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления гранта (годовой)		которых является грант; отчет о достижении значений результатов предоставления гранта; отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления гранта (годовой).
8	Прохождение курсов повышения квалификации	ФГБНУ ИКП РАО Руководитель Центра	Удостоверение о повышении квалификации	В течение года	По заказу Минпросвещения России на безвозмездной основе для руководителей и специалистов Служб организованы и проведены курсы повышения квалификации по тематике реализации Мероприятия с последующей выдачей 4 удостоверений о повышении квалификации.
9	Ежедневное оформление Журнала учета Услуг	Руководитель Центра Консультанты Центра	Журнал учета Услуг	В течение года	Ведение 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
10	Оформление согласий на обработку персональных данных и отзывов об оказанных Услугах	Руководитель Центра Консультанты Центра	Согласия на обработку персональных данных и отзывы об оказанных Услугах	В течение года	Оформление согласий на обработку персональных данных и отзывов об оказанных Услугах (в случае очных консультаций – в письменной форме. При дистанционной консультации – путем оформления

					автоматизированных форм на сайте Центра)
11	Проведение мониторинга	Руководитель Центра ФГБНУ ИКП РАО	Мониторинг реализации Мероприятия	Июль, ноябрь 2023 г.	Не менее 2 раз в год обеспечивается заполнение мониторинговых форм реализации Мероприятия в личных кабинетах организаций, реализующих Мероприятие, на федеральном портале «Растимдетей.рф»
12	Участие во Всероссийском конкурсе лучших практик консультирования родительского сообщества	ФГБНУ ИКП РАО Руководитель Центра Консультанты Центра	Письмо организации, реализующей Мероприятие, организатора Конкурса	Июль - ноябрь 2023 г.	Скан письма организации, реализующей Мероприятие, об участии в Конкурсе + конкурсные материалы отвечающие требованиям Положения о Конкурсе (будет представлено дополнительно)
13	Участие во Всероссийской конференции «Актуальные вопросы оценки качества, выявления и распространения лучших практик консультирования родителей (законных представителей) в части повышения родительской компетентности в Российской Федерации»	ФГБНУ ИКП РАО Руководитель Центра Консультанты Центра	Регистрация на участие в Конференции	Ноябрь 2023 г.	Онлайн регистрация на участие в Конференции (информация о проведении Конференции и регистрации будет направлена дополнительно)

**Медиаплан реализации мероприятия 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  
Консультационного центра «Диалог.21» на 2023 год**

№п/п	Наименование	Срок исполнения	Смысловая нагрузка	Ответственный исполнитель	СМИ
1	Информационное сопровождение реализации мероприятия	В течение года	Информационное освещение реализации мероприятия (в том числе через повышение узнаваемости портала Растимдетей.рф, сайта Центра	Руководитель Центра	Рассылка релизов по базе СМИ Публикации на официальных ресурсах (анонсы, релизы, статьи, промо-материалы и т.д.): Официальный сайт: <a href="http://dou1konsul.ru/">http://dou1konsul.ru/</a> Тематические посты в официальных сообществах в социальных сетях: <a href="https://vk.com/club211706135">https://vk.com/club211706135</a> <a href="http://dou1konsul.ru/">http://dou1konsul.ru/</a> Тематические видеоматериалы, размещенные на странице официального сайта Центра <a href="http://dou1konsul.ru/">http://dou1konsul.ru/</a> Онлайн-мероприятия под единым хештегом (акции, флешмобы, конкурсы) на популярных площадках в социальных сетях Подготовка позитивных сюжетов, комментариев экспертов образовательной среды для СМИ Иная информационная работа по популяризации опыта Центра
2	Пресс-конференция по вопросу реализации мероприятия	В течение года	В пресс-конференции освещаются основные вопросы реализации мероприятия, актуальные проблемы детско-родительских взаимоотношений и	Руководитель, консультанты Центра	Рассылка релизов по базе СМИ Публикации на официальных ресурсах (анонсы, релизы, статьи, промо-материалы и т.д.):

			т.д.		
3	Участие во II Всероссийской конференции по вопросам реализации мероприятия в 2023 г., проводимой Минпросвещения России	Ноябрь 2023 г.	Обобщение практики реализации мероприятия	Руководитель, консультанты Центра	Рассылка релизов по базе СМИ Публикации на официальных ресурсах (анонсы, релизы, статьи, промо-материалы и т.д.):
4	Размещение информации об участии во II Всероссийском конкурсе лучших практик консультирования родительского сообщества	Апрель - сентябрь 2023 г.	Выпускаются новости об участниках Конкурса и выявлении, распространении лучших практик консультирования в части повышения родительской компетентности. Конкурс проводится в 2 этапа (региональный и федеральный).	Руководитель, консультанты Центра	Рассылка релизов по базе СМИ Публикации на официальных ресурсах (анонсы, релизы, статьи, промо-материалы и т.д.):
5	Всероссийские недели родительской компетентности	Май, октябрь 2023 г.	Размещение информации о проведении серий мероприятий, направленных на работу с наиболее популярными запросами родительской аудитории. Встречи с ведущими экспертами в области психологии и педагогики, конференции, мастер-классы, вебинары. Каждый день – новая тематика и разные	Руководитель, консультанты Центра	Рассылка релизов по базе СМИ Публикации на официальных ресурсах (анонсы, релизы, статьи, промо-материалы и

			форматы. Формирование родительского запроса на консультации,		
6	Изготовление и распространение информационных материалов о реализации мероприятия (полиграфическая продукция в том числе в цифровом формате, стенды, видеоролики и т.д.)	В течение года	Повышение узнаваемости мероприятия – расширение охвата родительского сообщества.	Руководитель Центра	Сетевые СМИ и Интернет-ресурсы; Социальные сети; Транспортная реклама; Реклама на цифровых информационных табло.
7	Размещение информации о реализации мероприятия в личных кабинетах родителей электронных дневников их детей	Август 2023 г.	Усиление информационной работы, направленной на целевую аудиторию	Руководитель консультанты Центра	Электронные дневники. Информация о реализации мероприятия в личных кабинетах родителей электронных дневников их детей

*Приложение № 11  
к приказу №48  
от 09.01.2023*

Руководителю Консультационного центра «Диалог. 21» по оказанию услуг психолога – педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Ручеек» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» города Чебоксары Чувашской Республики  
Капустиной А.А.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. Получателя услуг, при наличии сведений)*

Е – mail Получателя или идентификатор в социальных сетях, или телефон

\_\_\_\_\_  
*(при наличии сведений)*

### **СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Прошу оказать психолога – педагогическую, методическую и консультационную помощь мне

\_\_\_\_\_  
*(Имя, Фамилия, Отчество родителя (законного представителя), при наличии сведений)*

являющегося законным представителем ребенка в возрасте \_\_\_\_\_

по вопросам \_\_\_\_\_

*(код наименования Услуги)*

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*личная подпись получателя услуг, расшифровка*

**Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка.**

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления специалистам Консультационного центра «Диалог. 21» и действует на период предоставления Услуги.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*личная подпись получателя услуг, расшифровка*

## ОТЗЫВ ОБ ОКАЗАННОЙ УСЛУГЕ

Ф.И.О. консультанта

Как вас зовут? (при наличии сведений)

Е – mail или идентификатор в социальных сетях, или телефон (при наличии сведений)

Возраст ребенка

Оцените простоту записи на консультацию по 5-балльной шкале, где 1 - это очень сложно, а 5 - это очень просто

Оцените соблюдение сроков записи получения услуги по 5-балльной шкале, где 1 - это сроки не соблюдены, а 5 - услуга получена точно в срок

Оцените качество работы специалиста по 5-балльной шкале, где 1 - это низкий уровень, а 5 - это высокий уровень

Сообщение: