



Управление образования администрации
города Чебоксары
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 162 «Акварелька»
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением
деятельности по художественно-
эстетическому развитию детей»
города Чебоксары Чувашской Республики

П Р И К А З

09.01.2024

№ 8-О

**«Об организации работы Службы
оказания 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
МБДОУ «Детский сад № 162» г. Чебоксары
в 2024 году**

На основании Приказа министерства Просвещения Российской Федерации от 22.09.2023 № 711 «Об утверждении перечня юридических лиц – победителей конкурсного отбора на предоставление в 2024 году из федерального бюджета гранта в форме субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение мероприятий, направленных на оказание 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 в рамках реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу Службы оказания 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 на базе МБДОУ «Детский сад № 162» г. Чебоксары, расположенного по адресу: 1 корпус- 428027, г. Чебоксары, Эгерский бульвар, д. 59 А; 2 корпус – 428027, г. Чебоксары, ул. Кукшумская, д. 21 А с 09.01.2024 г.
2. Приступить к оказанию психолого-педагогической, методической и консультационной помощи Получателям Услуг с 09.01.2024 г.
3. Для оказания психолого-педагогической, методической и консультационной помощи Получателям Услуг, утвердить следующий состав специалистов Службы:

3.1. Руководитель Службы, диспетчер: старший воспитатель ДООУ – Матвеева Екатерина Сергеевна.

3.2. Консультанты Службы:

- Консультант (педагог-психолог) – Антонова Светлана Ивановна
- Консультант (педагог-психолог) – Михайлова Лариса Анатольевна
- Консультант (учитель-логопед, учитель-дефектолог) – Дмитриева Наталия Геннадьевна
- Консультант – Старова Елена Витальевна
- Консультант – Кольцова Екатерина Леонидовна
- Консультант – Кольцова Елена Анатольевна
- Консультант – Егорова Надежда Владимировна

4. Утвердить локальные акты Службы оказания 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 и формы отчетной рабочей документации:

- Положение о Службе оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи
- Порядок предоставления услуг
- Графики работы специалистов Службы (Приложение № 1)
- Должностные инструкции специалистов Службы (Приложение № 2)
- Форму отзыва об оказанной услуге (анкеты обратной связи) по оценке качества предоставления Услуги (Приложение № 3)
- План «Дорожная карта» на 2024 год по реализации услуг Службы (Приложение № 4)
- Плановые показатели проведения консультаций консультантами Службы на 2024 год (Приложение № 5).

5. Диспетчеру Службы Матвеевой Екатерине Сергеевне.:

5.1. разработать единый электронный журнал учета 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 соответствии с утверждённой формой - срок до 09.01.2024 г.

5.2. разместить на сайте Службы графики работы специалистов Службы – срок до 09.01.2024 г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 162» г. Чебоксары

С.А.Носкова

График работы специалистов Службы

г. Чебоксары, ул. Эгерский бульвар, д. 59А; ул. Кукшумская, д. 21 А								
Должность специалиста	ФИО	Дни работы: пн. – вс.						
Консультант (педагог-психолог)	Антонова Светлана Ивановна	<u>Пн.: 16.20 – 22.00</u>	<u>Вт.: 17.10 – 22.00</u>	<u>Ср.: 17.10 – 22.00</u>	<u>Чт.:17.10 – 22.00</u>	<u>Пт.:16.20 – 22.00</u>	<u>Сб.: 9.40 – 18.40</u>	
		16.20 – 17.00	17.10 – 17.50	17.10 – 17.50	17.10 – 17.50	16.20 – 17.00	9.40 – 10.20	
		17.10 – 17.50	18.00 – 18.40	18.00 – 18.40	18.00 – 18.40	17.10 – 17.50	10.30 – 11.10	
		18.00 – 18.40	18.50 – 19.30	18.50 – 19.30	18.50 – 19.30	18.00 – 18.40	11.20 – 12.00	
		18.50 – 19.30	19.40 – 20.20	19.40 – 20.20	19.40 – 20.20	18.50 – 19.30	12.10 – 12.50	
		19.40 – 20.20	20.30 – 21.10	20.30 – 21.10	20.30 – 21.10	19.40 – 20.20	13.00 – 13.40	
		20.30 – 21.10	21.20 – 22.00	21.20 – 22.00	21.20 – 22.00	20.30 – 21.10	13.50 – 14.30	
		21.20 – 22.00				21.20 – 22.00	14.40 – 15.20	
					15.30 – 16.10			
					16.20 – 17.00			
					17.10 – 17.50			
					18.00 – 18.40			
Консультант (педагог-психолог)	Михайлова Лариса Анатольевна	<u>Пн.: 15.30 – 21.10</u>	<u>Вт.: 15.30 – 21.10</u>	<u>Ср.: 18.00 – 21.10</u>	<u>Чт.: 15.30 – 21.10</u>	<u>Пт.:15.30 – 21.10</u>	<u>Сб.:9.40 – 18.40</u>	
		15.30 – 16.10	15.30 – 16.10	18.00 – 18.40	15.30 – 16.10	15.30 – 16.10	9.40 - 10.20	
		16.20 – 17.00	16.20 – 17.00	18.50 – 19.30	16.20 – 17.00	16.20 – 17.00	10.30 – 11.10	
		17.10 – 17.50	17.10 – 17.50	19.40 – 20.20	17.10 – 17.50	17.10 – 17.50	11.20 – 12.00	
		18.00 – 18.40	18.00 – 18.40	20.30 – 21.10	18.00 – 18.40	18.00 – 18.40	12.10 – 12.50	
		18.50 – 19.30	18.50 – 19.30		18.50 – 19.30	18.50 – 19.30	13.00 – 13.40	
		19.40 – 20.20	19.40 – 20.20		19.40 – 20.20	19.40 – 20.20	13.50 – 14.30	
		20.30 – 21.10	20.30 – 21.10		20.30 – 21.10	20.30 – 21.10	14.40 – 15.20	
					15.30 – 16.10			
					16.20 – 17.00			
					17.10 – 17.50			
					18.00 – 18.40			
Консультант (учитель-логопед)	Дмитрива Наталья Геннадьевна	<u>Пн.: 15.40 – 22.10</u>	<u>Вт.: 18.30 – 22.30</u>	<u>Ср.: 18.10 – 22.10</u>	<u>Чт. 16.30 – 22.10</u>	<u>Пт. 16.30 – 22.10</u>	<u>Сб.: 9.40 – 18.40</u>	
		15.40 – 16.20	18.30 – 19.10	18.10 – 18.50	16.30 – 17.10	16.30 – 17.10	9.40 – 10.20	
		16.30 – 17.10	19.20 – 20.00	19.00 – 19.40	17.20 – 18.00	17.20 – 18.00	10.30 – 11.10	
		17.20 – 18.00	20.10 – 20.50	19.50 – 20.30	18.10 – 18.50	18.10 – 18.50	11.20 – 12.00	
		18.10 – 18.50	21.00 – 21.40	20.40 – 21.20	19.00 – 19.40	19.00 – 19.40	12.10 – 12.50	
		19.00 – 19.40	21.50 - 22.30	21.30 – 22.10	19.50 – 20.30	19.50 – 20.30	13.00 – 13.40	
19.50 – 20.30			20.40 – 21.20	20.40 – 21.20	13.50 – 14.30			

		20.40 – 21.20 21.30 – 22.10			21.30 – 22.10	21.30 – 22.10	14.40 – 15.20 15.30 – 16.10 16.20 – 17.00 17.10 – 17.50 18.00 – 18.40	
Консультант	Кольцова Екатерина Леонидовна	<u>Пн.: 16.20 – 22.00</u> 16.20 - 17.00 17.10 - 17.50 18.00 - 18.40 18.50 - 19.30 19.40 – 20.20 20.30 – 21.10 21.20 – 22.00	<u>Вт.: 16.20 – 22.00</u> 16.20 - 17.00 17.10 - 17.50 18.00 - 18.40 18.50 - 19.30 19.40 – 20.20 20.30 – 21.10 21.20 – 22.00	<u>Ср.: 16.20 – 22.00</u> 16.20 - 17.00 17.10 - 17.50 18.00 - 18.40 18.50 - 19.30 19.40 – 20.20 20.30 – 21.10 21.20 – 22.00	<u>Чт. 18.00 – 22.00</u> 18.00 – 18.40 18.50 – 19.30 19.40 – 20.20 20.30 -21.10 21.20 – 22.00	<u>Пт. 16.20 – 22.00</u> 16.20 - 17.00 17.10 - 17.50 18.00 - 18.40 18.50 - 19.30 19.40 – 20.20 20.30 – 21.10 21.20 – 22.00	<u>Сб.: 9.00 – 17.10</u> 9.00 – 9.40 9.50 -10.30 10.40 – 11.20 11.30 – 12.10 12.20 – 13.00 13.10 – 13.40 14.00 – 14.40 14.50 – 15.30 15.40 – 16.20 16.30 – 17.10	
Консультант	Старова Елена Витальевна	<u>Пн.: 15.50 – 21.30</u> 15.50 – 16.30 16.40 – 17.20 17.30 – 18.10 18.20 – 19.00 19.10 – 19.50 20.00 – 20.40 20.50 – 21.30	<u>Вт.: 17.00 – 21.50</u> 17.00 – 17.40 17.50 – 18.30 18.40 – 19.20 19.30 – 20.10 20.20 – 21.00 21.10 – 21.50	<u>Ср.: 17.10 – 22.00</u> 17.10 – 17.50 18.00 – 18.40 18.50 – 19.30 19.40 – 20.20 20.30 – 21.10 21.20 – 22.00	<u>Чт. 17.00 – 21.50</u> 17.00 – 17.40 17.50 – 18.30 18.40 – 19.20 19.30 – 20.10 20.20 – 21.00 21.10 – 21.50	<u>Пт. 15.00 – 21.30</u> 15.00 – 15.40 15.50 – 16.30 16.40 – 17.20 17.30 – 18.10 18.20 – 19.00 19.10 – 19.50 20.00 – 20.40 20.50 – 21.30	<u>Сб.: 9.40 – 17.50</u> 9.40 – 10.20 10.30 – 11.10 11.20 – 12.00 12.10 – 12.50 13.00 – 13.40 13.50 – 14.30 14.40 – 15.20 15.30 – 16.10 16.20 – 17.00 17.10 – 17.50	
Консультант	Кольцова Елена Анатольевна	<u>Пн.: 18.00 – 22.00</u> 18.00 – 18.40 18.50 – 19.30 19.40 – 20.20 20.30 – 21.10 21.20 - 22.00	<u>Вт.: 18.00 – 22.00</u> 18.00 – 18.40 18.50 – 19.30 19.40 – 20.20 20.30 – 21.10 21.20 - 22.00	<u>Ср.: 18.00 – 22.00</u> 18.00 – 18.40 18.50 – 19.30 19.40 – 20.20 20.30 – 21.10 21.20 - 22.00	<u>Чт.: 18.00 – 22.00</u> 18.00 – 18.40 18.50 – 19.30 19.40 – 20.20 20.30 – 21.10 21.20 - 22.00	<u>Пт.: 18.00 – 22.00</u> 18.00 – 18.40 18.50 – 19.30 19.40 – 20.20 20.30 – 21.10 21.20 - 22.00	<u>Сб.: 9.40 – 18.40</u> 9.40 – 10.20 10.30 – 11.10 11.20 – 12.00 12.10 – 12.50 13.00 – 13.40 13.50 – 14.30 14.40 – 15.20 15.30 – 16.10 16.20 – 17.00 17.10 – 17.50 18.00 – 18.40	<u>Вс.: 8.50 – 14.30</u> 8.50 - 9.30 9.40 – 10.20 10.30 – 11.10 11.20 – 12.00 12.10 – 12.50 13.00 - 13.40 13.50 - 14.30

Консультант по вопросам дошкольного воспитания	Егорова Надежда Владимировна	<u>Пн.: 17.30 – 21.30</u>	<u>Вт.: 16.20 – 22.00</u>	<u>Ср.: 17.30 – 21.30</u>	<u>Чт. 16.20 – 22.00</u>	<u>Пт. 15.30 – 22.00</u>	<u>Сб.: 9.40 – 18.40</u>	
		17.30-18.10	16.20-17.00	17.30-18.10	16.20-17.00	15.30-16.10	9.40-10.20	
		18.20-19.00	17.10-17.50	18.20-19.00	17.10-17.50	16.20-17.00	10.30-11.10	
		19.10-19.50	18.00-18.40	19.10-19.50	18.00-18.40	17.10-17.50	11.20-12.00	
		20.00-20.40	18.50-19.30	20.00-20.40	18.50-19.30	18.00-18.40	12.10-12.50	
		20.50-21.30	19.40-20.20	20.50-21.30	19.40-20.20	18.50-19.30	13.00 -13.40	
			20.30-21.10		20.30-21.10	19.40-20.20	13.50-14.30	
	21.20-22.00		21.20-22.00	20.30-21.10	14.40-15.20			
				21.20-22.00	15.30-16.10			
					16.20 – 17.00			
					17.10 – 17.50			
					18.00 – 18.40			
Диспетчер/ Заведующий Службой	Матвеева Екатерина Сергеевна							

**Должностная инструкция консультанта
Службы оказания 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**

1. Общие положения.

1.1. Должность консультанта относится к категории педагогического персонала.

1.2. На должность консультанта Службы оказания 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- Служба) 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 Службы.

11. Требования к консультанту.

2.1. Перечень возможных должностей, требований к квалификации, которые достаточны для квалификационных требований к консультантам: 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 2010 г. № 761н;

должность педагога-психолога (психолога в сфере образования) квалификации, соответствующей профессиональному стандарту «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденному приказом Минтруда России от 24 июля 2015 г. № 514н;

должности – специалист по социальной работе, социальный работник, социальный педагог, юрисконсульт и др., компетенции которых обеспечивают удовлетворение запросов получателей Услуги на оказание консультаций в вопросах 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.

2.2. 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 компетентного 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 Служба;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности.

- 3.1. Консультант соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.
- 3.2. 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.
- 3.3. Оказывает психолого – педагогическую, методическую и консультационную 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.
- 3.4. Оказывает консультационные услуги Получателям Услуг согласно плановым показателям проведения консультаций на 2022 год.
- 3.5. Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.
- 3.6. Для комплексного решения вопросов и эффективности оказания Услуг Получателям осуществляет совместную работу с другими специалистами Службы.
- 3.7. Систематически оформляет и обновляет информацию на сайте Службы, в аккаунтах социальных сетей.
- 3.8. Соблюдает трудовую дисциплину; правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.9. Соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.10. Бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.11. Незамедлительно сообщает руководителю Службы 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).
- 3.12. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.
- 3.13. Соблюдает конфиденциальность информации, представляющей персональные данные, полученной в ходе оказания Услуг.

4. Права.

Консультант Службы имеет право:

- 4.1. Представлять на рассмотрение руководителя Службы предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.2. Получать от руководителя Службы и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.3. Требовать от руководителя Службы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.4. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.5. 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.

5. Ответственность.

Консультант несет ответственность:

5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба Службе - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

**Должностная инструкция диспетчера
Службы оказания 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**

1. Общие положения.

1.1. Диспетчер Службы оказания 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- Служба) относится к категории обслуживающих специалистов.

1.2. Диспетчер Службы назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения, на базе которого функционирует Служба.

1.3. Диспетчер подчиняется непосредственно руководителю Службы.

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 Службы 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 Службы, 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 Службы 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 Службы:

3.1. Принимает поступающие обращения и заявки Получателей Услуг с помощью интернет соединения, телефонной связи, онлайн – записи на сайте Службы, 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 также 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 Службы имеет право:

- 3.1. Представлять на рассмотрение руководителя Службы предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.2. Получать от руководителя Службы и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.3. Требовать от руководителя Службы 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 Службе - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

**Должностная инструкция бухгалтера
Службы оказания 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**

1. Общие положения.

1.1. Финансовый менеджер Службы оказания 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- Служба) относится к категории обслуживающих специалистов.

1.2. Финансовый менеджер Службы назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения, на базе которого функционирует Служба.

1.3. Финансовый менеджер Службы подчиняется непосредственно руководителю Службы.

1.4. На должность финансового менеджера 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. Финансовый менеджер Службы 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. Финансовый менеджер Службы 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.

Финансовый менеджер Службы 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 Службы, 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

Финансовый менеджер Службы имеет право:

4.1. Знакомиться с решениями руководства, касающимися деятельности Службы.

4.2. Вносит на рассмотрение руководителя Службы предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией, обязанностями.

4.3. Взаимодействует с другими специалистами Службы 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 Службы обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности Службы и вносит предложения по их устранению.

5. Ответственность.

Финансовый менеджер 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 пиар-менеджера
Службы оказания 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**

1. Общие положения.

1.1. Пиар-менеджер Службы оказания 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- Служба) относится к категории обслуживающих специалистов.

1.2. Пиар-менеджер Службы назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения, на базе которого функционирует Служба.

1.3. Пиар-менеджер подчиняется непосредственно руководителю Службы.

1.4. На должность пиар-менеджера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2. Должностные обязанности.

2.1. Пиар-менеджер Службы должен знать и применять в своей деятельности:

основы маркетинга;

общую методологию PR;

методы определения целевых аудиторий;

методы организации и проведения PR-кампаний;

методику работы со средствами массовой информации;

основы менеджмента;

основы этики, социологии, психологии, филологии;

правила ведения деловой переписки.

2. 2. Выполнять распоряжения вышестоящего руководства.

2. 3. Соблюдать режим конфиденциальности информации.

2.4. Систематически оформлять и обновлять информацию на сайте Службы, 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 Службы 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.

Пиар-менеджер Службы:

3.1. Организует работу по связям с общественностью и средствами массовой информации. Составляет информационные и презентационные материалы о деятельности Службы.

3.2. Разрабатывает стратегию общения с представителями общественности и средствами массовой информации.

3.3. Разрабатывает план проведения PR-кампаний, составляет прогнозы влияния на имидж Службы или иных планируемых акций.

3.4. Принимает участие в формировании отчетов по результатам деятельности Службы (ежеквартально, ежегодно).

4. Права.

Пиар-менеджер Службы имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение руководителя Службы предложения по вопросам своей деятельности.

3.2. Получать от руководителя Службы и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.3. Требовать от руководителя Службы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.5. Пиар-менеджер также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. Ответственность.

Пиар-менеджер несет ответственность:

5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба Службе - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

Должностная инструкция сотрудника Службы оказания 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, осуществляющего присмотр за детьми родителей, которым услуга оказывается в очном формате

1. Общие положения.

1.1. Сотрудник Службы оказания 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- Служба), осуществляющий присмотр за детьми родителей, которым услуга оказывается в очном формате относится к категории обслуживающих специалистов (далее – Сотрудник по присмотру за детьми).

1.2. Сотрудник по присмотру за детьми Службы назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения, на базе которого функционирует Служба.

1.3. Сотрудник по присмотру за детьми подчиняется непосредственно руководителю Службы.

2. Должностные обязанности.

2.1. Сотрудника по присмотру за детьми Службы должен знать и применять в своей деятельности:

- 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 и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Выполнять распоряжения вышестоящего руководства.

2.3. Соблюдать режим конфиденциальности информации.

2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.6. 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.

2.7. Незамедлительно сообщать руководителю Службы 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).

2.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

3. Должностные обязанности.

Сотрудник по присмотру за детьми Службы:

3.1. Организует присмотр за детьми на время получения родителем (законным представителем) услуги (по согласованию с родителями (законными представителями)).

3.2. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

3.3. 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.

- 3.4. Для комплексного решения вопросов и эффективности оказания Услуг Получателям осуществляет совместную работу с другими специалистами Службы.
- 3.5. Соблюдает трудовую дисциплину; правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.6. Соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.7. Соблюдает конфиденциальность информации, представляющей персональные данные, полученной в ходе оказания Услуг.

4. Права.

Сотрудник по присмотру за детьми Службы имеет право:

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

5. Ответственность.

Сотрудник по присмотру за детьми несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба Службе - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

**Должностная инструкция системного администратора
Службы оказания 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**

1. Общие положения.

1.1. Системный администратор Службы оказания 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- Служба) относится к категории обслуживающих специалистов.

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

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 Службы 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 Службы, производить работу по его функционированию и своевременному пополнению информацией.

2.3. Выполнять распоряжения руководства Службы.

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 Службы.

4. Права.

Системный администратор Службы имеет право:

- 4.1. Устанавливать и изменять правила пользования сетью.
- 4.2. Знакомиться с решениями руководства Службы, касающимися его деятельности.
- 4.3. Представлять руководству Службы решения по совершенствованию своей работы и работы Службы.
- 4.4. Сообщать руководителю Службы о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.5. Запрашивать лично или по поручению руководства Службы от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.6. Требовать от руководства Службы создания оптимальных условий для выполнения своих служебных обязанностей.
- 4.7. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.8. Знакомиться с решениями руководства Службы, касающимися деятельности Службы.

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.

**ФОРМА
ОТЗЫВ ОБ ОКАЗАННОЙ УСЛУГЕ**

**Службы оказания 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
МБДОУ «Детский сад № 162» г. Чебоксары**

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:

«Дорожная карта» на 2024 год по реализации Мероприятий Службы.

№	Действия	Сроки	Ответственный
1	Подготовка площадки для реализации услуг (мероприятий по реализации услуг)	До января 2024 г.	Заведующий ДОУ
2	Утверждение проекта нормативных документов, регламентирующих деятельность Службы	До января 2024 г.	Заведующий ДОУ
3	Проведение мониторинга потребностей родителей (законных представителей) в психолого-педагогической, методической и консультативной помощи	До января 2024 г.	Руководитель Службы
4	Заключение договоров с квалифицированными специалистами	До января 2024 г.	Заведующий ДОУ
5	Информирование родительской общественности о деятельности Службы по оказанию услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей через информационную систему, интегрированную с федеральным порталом, СМИ, сайт, объявления, буклеты и т. д.	Не позднее января 2024 г.	Заведующий ДОУ Руководитель Службы Пиар-менеджер
6	Начало приёма родителей (законных представителей) детей, а также граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей: оказание услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи	Не позднее января 2024 г.	Руководитель Службы Специалисты Службы
7	Оценка качества услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи:	Постоянно, в течение 2024 г.	Руководитель Службы

	положительно оценивших качество услуг от общего числа обратившихся за получением услуги не менее 55% и доля получателей услуг, написавших жалобы – не более 10%.		
8	Организация выездных консультаций	По запросам в течение 2024 года	Специалисты Службы
9	Обучение специалистов (не менее 80% от общего числа специалистов, непосредственно оказывающих услуги психолого-педагогической, методической и консультативной помощи гражданам, имеющих детей)	Не позднее января 2024 г.	Руководитель Службы
10	Создание серий методических пособий	1 раз в месяц и по мере необходимости	Специалисты Службы
11	Создание поляризационных медиа материалов, в том числе видеоролика с отзывами родителей (законных представителей)	Ежемесячно, в течение 2024 года	Пиар-менеджер
12	Осуществление контроля за соответствием деятельности Службы требованиям нормативных правовых актов	В течение всего года	Заведующий ДОУ Руководитель Службы
13	Проведение форума «Наш вектоР»	Декабрь 2024 год	Руководитель Службы

Плановые показатели проведения консультаций консультантами Службы на 2024 год

№ п/п	ФИО	Должность	Январь	Февраль	Март	1 кв.	Апрель	Май	Июнь	2 кв.	Июль	Август	Сентябрь	3 кв.	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	4 кв.	ИТОГО
1	Антонова С.И..	Консультант	140	182	182	504	182	182	182	546	130	130	177	409	182	182	149	513	2000
2	Михайлова Л.А.	Консультант	140	182	182	504	182	182	182	546	130	130	177	409	182	182	149	513	2000
3	Дмитриева Н.Г.	Консультант	140	182	182	504	182	182	182	546	130	130	177	409	182	182	149	513	2000
4	Старова Е.В.	Консультант	140	182	182	504	182	182	182	546	130	130	177	409	182	182	149	513	2000
5	Кольцова Е.Л.	Консультант	140	182	182	504	182	182	182	546	130	130	177	409	182	182	149	513	2000
6	Кольцова Е.А.	Консультант	140	182	182	504	182	182	182	546	130	130	177	409	182	182	149	513	2000
7	Егорова Н.В.	Консультант	140	182	182	504	182	182	182	546	130	130	177	409	182	182	149	513	2000
		ИТОГО	980	1274	1274	3528	1274	1274	1274	3822	910	910	1239	3059	1274	1274	1043	3591	14000