



**Должностная инструкция  
специалиста (консультанта) службы оказания услуг психолого-педагогической,  
методической и консультативной помощи родителям**

**1. Общие положения**

- 1.1. Специалист (консультант) службы оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи (далее-Служба) назначается и освобождается от должности директором МБОУ Центр «Росток».
- 1.2. Специалист Службы должен иметь высшее специальное образование.
- 1.3. Услуги психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее-Услуга) оказываются консультантами, принятыми на работу на основании трудового договора, привлеченными к оказанию Услуг на основании гражданско-правового договора.
- 1.4. Специалист Службы подчиняется непосредственно директору МБОУ Центр «Росток».
- 1.5. В своей деятельности специалист Службы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Ульяновской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; положениями возрастной и специальной педагогики и психологии, методами и приемами предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБОУ Центр «Росток», в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МБОУ Центр «Росток», настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Специалист службы выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Самостоятельно составляет график работы и график консультаций в Службе, не включая основное время работы в МБОУ Центр «Росток».
- 2.2. Консультирует родителей (законных представителей), граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей по вопросам развития, воспитания, обучения и социализации детей.
- 2.3. Предоставляет письменный ответ на запрос родителей (законных представителей), обозначенный в процессе опроса, анкетирования, тестирования ребенка или родителей.
- 2.4. Проводит просветительские мероприятия для родительского сообщества, которые предполагают коллективное обсуждение вопросов построения гармоничных семейных отношений, профилактики детских психологических травм, профилактики трудного поведения детей и их подготовки к самостоятельной взрослой жизни и др. с выдачей участникам сертификата.

### 2.5. Обеспечивает:

- соблюдение порядка оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям), и гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей;
- проведение индивидуальных консультаций в установленное время, в форме, выбранной родителями (очное, дистанционное, в формате письменного ответа на запрос родителей (законных представителей), обозначенный в процессе опроса, анкетирования, тестирования;
- оказание услуги дистанционного консультирования по телефонной связи или с помощью Интернет-соединения (программ ZOOM, Skype и др.);
- вежливое, тактичное общение и взаимодействие с родителями во время консультаций;
- конфиденциальность полученной от клиента информации;
- ведение необходимой документации: журнал учета Услуг, согласие на обработку персональных данных, анкета оценки услуги получателем услуг;
- предоставляет информацию о количестве оказанных услуг еженедельно и другую необходимую отчетность по запросу руководителя Службы.

### 3. Права и обязанности специалиста(консультанта)

#### 3.1. Специалист (консультант) Службы имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1.1. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию оказания консультативных услуг;
- 3.1.2. получать информацию, знакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы;
- 3.1.3. участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях учреждения при обсуждении вопросов, относящихся к предмету деятельности Службы оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи, принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с полномочиями;
- 3.1.4. пользоваться правами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- 3.1.5. пользоваться услугами связи, в том числе, информационно коммуникационной сетью «Интернет» при выполнении функциональных обязанностей;
- 3.1.6. повышать свою квалификацию;
- 3.1.7. выбирать способы, методы, техники консультирования родителей;
- 3.1.8. знакомиться с жалобами, поступившими в адрес специалиста (консультанта);
- 3.1.9. защищать свою честь и достоинство.

#### 3.2. Специалист (консультант) Службы несет ответственность в пределах своей компетенции:

- 3.2.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, Устава и законных распоряжений директора МБОУ Центр «Росток» и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию деятельности Службы оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определяемом трудовым законодательством;
- 3.2.2. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил специалист Службы привлекается к административной

- ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- 3.2.3. за причинение Службе или консультируемому ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, специалист Службы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;
  - 3.2.4. за предоставление недостоверной информации, не соответствующей законодательству;
  - 3.2.5. за представление сведений, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
  - 3.2.6. за получение денежных средств от родителей за оказание услуг психолого-педагогической, методической, консультационной помощи несет ответственность в рамках законодательства Российской Федерации.

#### **4. Взаимодействие специалистов (консультантов) Службы**

Специалисты (консультанты) Службы:

- 4.1. Обмениваются информацией друг с другом по вопросам организации деятельности в Службе;
- 4.2. Получают от директора МБОУ Центр «Росток» информацию нормативно - правового характера в рамках деятельности Службы, знакомятся под расписку с соответствующими документами;
- 4.3. Направляют консультируемого к другому специалисту Службы или приглашают других специалистов службы для со консультирования родителей по какому-либо вопросу при необходимости.