

Чăваш Республикинчи  
Шупашкар хула  
муниципалитетăн школ умĕнхи  
вĕренĕ бюджет учрежденийĕ  
«128-мĕш ача-пача сачĕ»  
«Василĕк»



Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
«Детский сад № 128 «Василĕк»  
города Чебоксары  
Чувашской Республики

## ПРИКАЗ

09.01.2023 № 41-О

Шупашкар хули

г. Чебоксары

*«Об организации работы  
Консультационного центра  
«Новые горизонты» 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 г. по трем адресам:

- 428037, г. Чебоксары, ул. Ленинского Комсомола, д. 60.
- 428037, г. Чебоксары, ул. Ленинского Комсомола, д. 50 А
- 428022, г. Чебоксары, ул. Прогрессивная, д. 4.

2. Возложить обязанности заведующего Консультационного центра на заместителя заведующего Морозову Людмилу Геннадьевну.

3. Для оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи Получателям Услуг утвердить следующий состав специалистов Консультационного центра:

3.1. Руководитель Центра: Заведующий - Корлатяну Ирина Николаевна.

3.2. Консультанты Центра:

- Заведующий - Морозова Людмила Геннадьевна;
- Консультант - Сергеева Светлана Ивановна;
- Консультант – Зайцева Марина Николаевна;

- Консультант - Машанова Наталья Геннадьевна;
- Консультант - Ефремова Валентина Ильинична;
- Консультант - Дербенева Ольга Олеговна;
- Консультант – Степанова Марина Валерьевна;
- Консультант – Иванова Наталья Михайловна;
- Консультант - Яковлева Татьяна Васильевна;
- Консультант - Михалкина Анастасия Геннадьевна;
- Консультант - Бахмисова Ксения Олеговна;
- Консультант - Белова Наталия Владиславовна.

3.3. Диспетчер: Архипова Маргарита Валерьевна.

3.4. Финансовый менеджер: Алмакаева Ираида Евгеньевна.

3.5. Системный администратор: Иванов Константин Юрьевич.

4. Утвердить локальные акты Консультационного центра «Новые горизонты» по оказанию 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 и формы отчетной рабочей документации:

4.1. Номенклатура дел Консультационного центра «НОВЫЕ ГОРИЗОНТЫ» 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 № 128 «Василёк» города Чебоксары Чувашской Республики (Приложение № 1).

4.2. Положение о Консультационном центре «НОВЫЕ ГОРИЗОНТЫ» 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 № 128 «Василёк» 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 (Приложение № 5);
  - 4.6. График проведения просветительских мероприятий с выдачей сертификата на 2023 г. (Приложение № 6).
  - 4.7. Графики работы специалистов Консультационного центра «Новые горизонты» 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 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 (Приложение № 11).
  - 4.12. Отзыв об оказанной услуге (Приложение № 12).
5. Заведующему - Морозовой Л.Г. 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.:
- 6.1. 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 на 2023 г. в соответствии с утверждённой формой - срок до 10.01.2023 г;
  - 6.2. разместить на сайте Центра графики работы консультантов консультационного центра – срок до 13.01.2023 г.;
  - 6.3. обновить персональные данные специалистов и форму для онлайн – записи на сайте Центра – срок до 13.01.2023 г.

7. Финансовому менеджеру – Алмакаевой И.Е.:
  - 7.1. заключить со специалистами консультационного центра договора - срок до 11.01.2023 г.
  - 7.2. вести табель учета рабочего времени специалистов Консультационного центра – срок: ежемесячно.
  - 7.3. ежеквартально производить выплату специалистам Консультационного центра с оформлением актов приема выполненных работ – срок: ежеквартально.
  - 7.4. Подготовить технические задания по закупке оборудования в соответствии со сметой проекта - срок – до 31.01.2023 г.
  - 7.5. Составлять отчет по расходованию средств гранта в соответствии со сметой – срок: ежеквартально.
  
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 128» г. Чебоксары

И.Н. Корлатяну

## Номенклатура дел

### Консультационного центра «НОВЫЕ ГОРИЗОНТЫ»

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 № 128 «Василёк» города Чебоксары Чувашской Республики

Индекс дела	Заголовок дела	Сроки 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	1 год

	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).	
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><i>02. Локальные акты, регламентирующие деятельность Консультационного центра «Новые горизонты»</i></b>		
02 - 01	Приказ об организации работы Консультационного центра «Новые горизонты»	5 лет
02 – 02	Положение о Консультационном центре «Новые горизонты»	5 лет
02 – 03	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
02 - 04	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
02 - 05	График проведения обучающих мероприятий с выдачей сертификата	5 лет
02 - 06	Плановые показатели проведения консультаций консультантами Консультационного центра на 2023 год	5 лет
02 - 07	Комплекс мер («дорожная карта») реализации мероприятия по оказанию услуг психолого педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным	5 лет

	представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, Консультационного центра «Новые горизонты» на 2023 год.	
02 - 08	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 «Новые горизонты» на 2023 год.	5 лет
02 - 09	Согласие на обработку персональных данных	5 лет
02 –10	Отзыв об оказанной услуге	5 лет
02 - 11	Отчетная документация (ежемесячная) по оказанию Услуг	5 лет
<b><i>03. Кадровое обеспечение</i></b>		
03 - 01	Договора гражданско – правового характера	5 лет
03 - 02	Заявления сотрудников Центра	5 лет
03 - 03	Согласия специалистов	5 лет
03 - 04	Должностные инструкции специалистов Консультационного центра «Новые горизонты»	5 лет
03 - 05	Графики работы консультантов Консультационного центра «Новые горизонты»	5 лет

## **Положение о Консультационном центре «НОВЫЕ ГОРИЗОНТЫ»**

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 № 128 «Василёк» 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), функционирующего на базе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 128 «Василёк» города Чебоксары Чувашской Республики.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется следующими нормативными актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;
- Указ Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 г. № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства в 2018-2027 гг.»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;



- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23 января 2021 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»;
- 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»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2021 г. № 2609 «Об утверждении Правил предоставления из федерального бюджета грантов в форме субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в рамках реализации национального проекта «Образование» и национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Локальные акты МБДОУ «Детский сад № 128» г. Чебоксары.

1.3. Основной целью оказания 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, является обеспечение повышения компетентности родителей (законных представителей) детей, а также граждан, желающих принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей, по вопросам, связанной с воспитанием, образованием и социализацией детей.

1.4. Центр создан на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад № 128» г. Чебоксары (далее – Учреждение) и в соответствии с данным Положением.

1.5. Ключевой единицей деятельности Центра является Услуга психолого – педагогической, методической и консультационной помощи (далее – Услуга), под которой понимается разовая консультационная помощь по вопросам развития, воспитания, обучения и социализации ребенка; планирования действий граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

1.6. Получателем Услуги выступает родитель (законный представитель) ребенка, а также гражданин, желающий принять на воспитание в свою семью ребенка из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,

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

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

1.8. Общее руководство работой Центра осуществляет Руководитель Учреждения.

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

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА**

2.1. Функционирование Центра направлено на пропаганду позитивного и ответственного родительства, значимости родительского просвещения, укрепления института семьи и духовно-нравственных традиций семейных отношений посредством оказания Услуг.

Основной целью оказания Услуг ее получателям является обеспечение повышения компетентности родителей (законных представителей) детей граждан, желающих принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей, по вопросам, связанным с воспитанием, образованием и социализацией детей.

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 опекунских семей с детьми дошкольного возраста;

- поддержка граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

### **III. ОРГАНИЗАЦИОННО-ФИНАНСОВЫЕ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЦЕНТРА**

3.1. Функционирование Центра осуществляется на основании соглашения, заключенного между МБДОУ «Детский сад № 128» г. Чебоксары и Минпросвещения России в подсистеме «Бюджетное планирование» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее соответственно – соглашения, ГИИС «Электронный бюджет»).

3.2. На основании приказа заведующего Учреждения об открытии на его базе Центра разрабатываются и утверждаются локальные акты: настоящее Положение, должностные инструкции специалистов Центра, их графики работы, формы договоров гражданско – правового характера и иные документы.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Центром реализуются мероприятия комплекса мер «Дорожной карты» Министерства Просвещения Российской Федерации.

3.6. Функционирование Центра обеспечивает достижение плановых показателей оказания Услуг, утвержденных приказом на плановый год.

3.7. Центр еженедельно (по понедельникам, до 09:00 по московскому времени)представляет данные о количестве оказанных Услуг нарастающим итогом с учетом прошедшей недели по форме мониторинга, размещенного

по

ссылке

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1x8FJja80wkGbkbZEDZYDMEVhKf9r6amatQlSxEjJ4k/edit#gid=1599123407>

3.8. Центром не менее 2 раз в год обеспечивается заполнение мониторинговых форм в личном кабинете на федеральном портале «Растимдетей.рф».

3.9. Центром используются материалы (рекомендации по использованию фирменных элементов и логотипов, видеоролики, сюжеты, презентации, статьи и т.д.), представленные на сайте оператора реализации Мероприятия (<https://ikp-rao.ru/konsultirovanie-roditelej/>), при размещении аналогичных материалов информационно-просветительского характера на сайте Центра.

3.10. Центром ежеквартально в ГИИС «Электронный бюджет» размещаются отчеты, предусмотренные соглашением.

3.11. Руководство и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Центра осуществляется Руководителем Центра – заведующим Учреждения.

3.12. Руководство за методической работой Центра осуществляется заведующим Центра.

3.13. Информация о предоставлении психолога – педагогической, методической и консультационной помощи, о способах ее получения размещается на официальном сайте ДОУ, сайте Центра, аккаунтах социальных сетей (Instagram, Facebook).

#### **IV. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ В ЦЕНТРЕ**

4.1. В своей деятельности Центр руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами, принимаемыми органами местного самоуправления (при их наличии).

4.2. Центр обеспечивает контроль соблюдения консультантами требований нормативных правовых актов и других документов по вопросам образования, прав детей и их законных представителей, а также порядка оказания Услуг.

4.3. Формы и форматы оказания Услуг могут быть различны, вместе с тем они обеспечивают следующее:

- безвозмездность и доступность Услуги независимо от места проживания, уровня владения компьютерной техникой, технической оснащенности получателя Услуг;
- наличие возможности организации присмотра за ребенком на время очного получения Услуги в очной форме;

- удовлетворение запроса получателя Услуги на психолого-педагогическую, методическую и консультационную помощь.

4.4. Услуга представляет собой разовую помощь в формате диспетчерского или содержательного консультирования, опроса с обратной связью по вопросам развития, воспитания, обучения и социализации ребенка получателя Услуги; планирования действий граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей; проведения просветительских мероприятий для родительского сообщества.

4.5. Диспетчерское консультирование предполагает оказание Услуги информационного характера по вопросу получения психолого-педагогической, методической консультации в иных организациях.

4.6. Содержательное консультирование предполагает оказание услуги психолога - педагогической, методической и консультационной помощи Центром.

4.7. Проведение опроса с обратной связью предполагает заполнение получателем Услуги психодиагностического, социологического и иных видов опросников, по итогам которого ему предоставляется обратная связь.

4.8. Проведение просветительских мероприятий для родительского сообщества (в том числе вебинаров, конференций) предполагает 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.

4.9. Услуга может быть оказана в следующих формах:

- очно (очная консультация) – в помещении Службы, по месту проживания/обучения ребенка получателя Услуги, а также в рамках проведения мероприятий, связанных с вопросами образования детей и обеспечения психологопедагогического сопровождения их обучения и воспитания, в случае участия в них Службы (выездная очная консультация);
- дистанционно (дистанционная консультация) – с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии консультанта с получателем Услуги (по видео-конференц-связи, в том числе по Zoom и т. д., по телефону);
- в форме письменного ответа на запрос родителей (законных представителей) (по электронной почте, в мессенджеры, по итогам опроса/анкетирования/ тестирования).

4.10. Конкретное содержание Услуги (оказание диспетчерской, психологопедагогической, методической помощи), форма ее оказания (очное

консультирование, дистанционное консультирование (с использованием информационно-телекоммуникационных сетей), консультирование в форме письменного ответа на запрос родителей (законных представителей)), а также продолжительность ее оказания определяется при обращении за получением Услуги, исходя из потребностей ее получателя.

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

4.12. 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.

4.13. При обращении за получением Услуги родители (законные представители), граждане желающие принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей вправе сформулировать запрос самостоятельно и/или воспользоваться для формулирования запроса формой типовых вопросов.

4.14. Для получения Услуги предусматривается возможность предварительной записи в Центр различными способами (телефон, сайт, электронная почта, социальные сети, лично) с возможностью указания сведений для заполнения Журнала.

4.15. Для получения Услуги получатели Услуги вправе не предоставлять персональные данные и получить услугу анонимно. В таком случае, в Журнале указываются только те данные, которые сообщил получатель Услуги (с занесением отметки «Анонимно» в поле Журнала «Фамилия Имя Отчество (при наличии) получателя Услуги»).

4.16. Персональные данные собираются, кодируются и вносятся в утвержденные для общего пользования регистрационные и отчетные документы Центра под определенным кодом. При этом Центр организует служебное (не для общего пользования) хранение и обработку персональных данных в течение 5 лет.

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

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

4.19. При получении запроса на оказание Услуги в любой форме от получателя Услуги, Центр имеет право определить консультанта, наиболее компетентного в оказании Услуги по данной тематике.

4.20. Допускается оказание Услуги ее получателю непосредственно в момент обращения в Центр.

4.21. Получатель Услуги вправе обратиться за оказанием Услуги вновь каждый раз, когда у него возникает такая потребность. Рассмотрение каждого нового обращения учитывается как отдельная Услуга.

4.22. 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.

4.23. 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.

4.24. 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 и т.п.).

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

4.26. Консультант вправе осуществить распечатку необходимой информации на бумажном носителе для получателя Услуги в объеме до пяти листов формата А4.

4.27. По запросу получателя Услуги консультант может направить на 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.

4.28. Запись на электронные носители информации, представленные получателем Услуги, консультантом не осуществляется.

4.29. Осуществление аудио / видеозаписи в ходе оказания Услуги по инициативе Центра либо консультанта запрещается по любым мотивам, за исключением случаев, когда получатель Услуги дал на это свое письменное согласие.

4.30. Получатель Услуги имеет право вести аудио / видео фиксацию оказания Услуги при предварительном информировании Центра / консультанта.

4.31. 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.

4.32. Факт оказания Услуги фиксируется в Журнале.

4.33. Информация, полученная консультантом в ходе оказания Услуги и (или) Центром в рамках работы, является конфиденциальной и представляет собой персональные данные. Разглашение такой информации запрещается, обязанность соблюдать конфиденциальность информации закрепляется в трудовых договорах, должностных инструкциях, гражданско-правовых договорах.

4.34. Центром предусмотрена оценка качества оказания Услуги, которая производится непосредственно после ее оказания, но не позднее трех календарных дней с момента оказания Услуги.

4.35. Оценка качества оказанной Услуги может быть произведена на портале «Навигатор для современных родителей «Растим детей» [Растим детей. Навигатор для современных родителей \(xn--80aidamjr3akke.xn--p1ai\)](http://xn--80aidamjr3akke.xn--p1ai) либо 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, принятыми на работу на основании трудового договора или привлеченными к оказанию Услуг на основании гражданско-правового договора.

5.2. Центр проводит инструктаж консультантов и знакомит с настоящим Положением.

5.3. 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 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» с получением сертификата.

5.4. Компетенции консультантов позволяют обеспечивать им квалифицированное оказание Услуг.

5.5. Перечень возможных должностей, требований к квалификации, которые рекомендуется признавать достаточными 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.

5.6. В штат Центра включены специалисты для обеспечения технической поддержки средств коммуникации, компьютерного оборудования, ведения электронного документооборота и кадрового делопроизводства, необходимых для функционирования Центра.

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

6.1. Учитывая необходимость обеспечения доступности оказания Услуги для всех получателей, Центр оборудуют компьютерным и иным оборудованием и программным обеспечением, подключением к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и телефонной связью с устойчивым соединением (в том числе для дистанционного оказания Услуги) помещения для работы консультантов.

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

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

6.4. В Центре организованы условия для кратковременного (на время получения родителем (законным представителем) 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, Центром обеспечиваются 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (социальных сетях).

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 возможностью. 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.

*Приложение № 3  
к приказу № 41 - О  
от 09.01.2023 г.*

## **Консультационный центр «Новые горизонты»**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 128 «Василёк» города Чебоксары Чувашской Республики**



**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.**



Чебоксары  
2023

**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.**

ФИО получателя услуги/анонимно	Дата консультации	Время 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 консультации	Дата последующей консультации	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 № 41 - О  
от 09.01.2023г.

**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  
в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.**

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)	
Очная консультация	В помещении Центра									
	Выездные									
Дистанционная консультация	По телефону									
	Онлайн (Skype ZOOM Viber Wats app)									
0 – 3 года		4 – 7 лет		8 – 12 лет		13 - 15 лет		16 – 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 заведующего консультационного центра**

### **1. Общие положения**

1.1. Заведующий консультационного центра относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего консультационным центром принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях - не менее 5 лет.

1.3. На должность заведующего консультационным центром в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. заведующий консультационного центра

должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

- конституцию РФ, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- конвенцию о правах ребенка;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- программу воспитания и обучения детей в детском саду;

- дошкольную педагогику и психологию;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; - основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

## **2. Должностные обязанности**

Заведующий консультационного центра:

- 2.1. Осуществляет руководство всеми видами деятельности консультационного центра.
- 2.2. Обеспечивает системную психолого – педагогическую, методическую, консультационную и административно-хозяйственную (производственную) работу консультационного центра.
- 2.3. Принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников, отражающие деятельность консультационного центра.
- 2.4. Определяет стратегию, цели и задачи развития консультационного центра, принимает решения о планировании его работы.
- 2.5. Обеспечивает составление необходимой отчетной документации (еженедельной, ежеквартальной и годовой).
- 2.6. Осуществляет контроль за оказанием психолого – педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям), а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей в виде устных консультаций.
- 2.7. Оказывает консультационные услуги Получателям Услуг согласно плановым показателям проведения консультаций на 2023 год.
- 2.8. Принимает меры по укомплектованию консультационного центра квалифицированными специалистами, созданию в коллективе здорового морально-психологического климата и благоприятных условий труда.
- 2.9. Определяет круг полномочий и распределение должностных обязанностей специалистов консультационного центра.
- 2.10. Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы консультационного центра, сохранность имущества, оборудования и инвентаря, рациональное

использование денежных средств, ведение учета и составление установленной отчетности.

2.11. Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности.

2.12. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

2.13. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

2.14. Представляет консультационный центр в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

**3. Права.** Заведующий консультационного центра имеет право:

3.1. Действовать от имени консультационного центра во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.

3.2. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.

3.3. Принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников.

3.4. Распоряжаться средствами и имуществом консультационного центра с соблюдением требований соответствующих нормативных актов и устава.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **4. Ответственность**

Заведующий консультационного центра несет ответственность:

4.1. За руководство психолога – педагогической, методической и консультативной деятельностью консультационного центра.

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

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

4.4. За причинение материального ущерба консультационному центру - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

## **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 2023 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 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;
- 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 психолого – 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. Финансовый менеджер консультационного центра относится к категории обслуживающих специалистов.

1.2. Финансовый менеджер 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. Финансовый менеджер консультационного центра подчиняется непосредственно руководителю консультационного центра.

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 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.**

Финансовый менеджер 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. Осуществляет кадровое делопроизводство с ведением ежедневного табеля учета рабочего времени, начислением оплаты труда.
- 3.6. Составляет отчетные калькуляции себестоимости работ, выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. Участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.
- 3.10. 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.
- 3.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- 3.12. Выполняет отдельные служебные поручения вышестоящих организаций.

#### **4. Права**

Финансовый менеджер 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.**

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 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 межсетевое 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 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» в 2023 году.

<b>№</b>	<b>Время проведения</b>	<b>Форма проведения мероприятия</b>	<b>Тема мероприятия</b>
1	23.03.2023	Круглый стол для родителей (законных представителей)	«О буллинге и о том, как ему противостоять, если вы или ваш близкий стали жертвой травли»
2	18.05.2023	Семинар – практикум	«Подготовка к школе детей с задержкой психического развития»
3	28.09.2023	Вебинар	«Ребенок ворует. Устанавливаем и устраняем причины»
4	23.11.2023	Круглый стол для родителей (законных представителей)	«Опять поссорились! Пути преодоления конфликтных ситуаций в семье»

## График работы специалистов Консультационного центра – подразделение 1

Консультант по семейному консультированию	Ефремова В.И.	<u>пн.: 16.00 – 19.10</u> 16.00 – 16.30 16.40 – 17.10 17.20 – 17.50 18.00 – 18.30 18.40 – 19.10	<u>вт.: 16.00 – 19.10</u> 16.00 – 16.30 16.40 – 17.10 17.20 – 17.50 18.00 – 18.30 18.40 – 19.10	<u>ср.: 16.00 – 19.10</u> 16.00 – 16.30 16.40 – 17.10 17.20 – 17.50 18.00 – 18.30 18.40 – 19.10	<u>чт.: 16.00 – 19.10</u> 16.00 – 16.30 16.40 – 17.10 17.20 – 17.50 18.00 – 18.30 18.40 – 19.10	<u>пт.: 16.00 – 19.10</u> 16.00 – 16.30 16.40 – 17.10 17.20 – 17.50 18.00 – 18.30 18.40 – 19.10	<u>сб.: 9.00 – 14.50</u> 9.00 – 9.30 9.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10 13.00 – 13.30 13.40 – 14.10 14.20 – 14.50	-
Учитель-логопед	Бахмисова К.О.	<u>пн.: 17.10 – 19.40</u> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<u>вт.: 17.10 – 19.40</u> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<u>ср.: 17.10 – 19.40</u> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<u>чт.: 8.00 – 13.10</u> 08.00 – 08.30 08.40 – 09.10 09.20 – 09.50 10.00 – 10.30 10.40 – 11.10 11.20 – 11.50 12.00 – 12.30 12.40 – 13.10	<u>пт.: 17.10 – 19.40</u> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<u>сб.: 9.00 – 15.30</u> 9.00 – 9.30 9.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10 13.00 – 13.30 13.40 – 14.10 14.20 – 14.50 15.00 – 15.30	-
Консультант по физическому воспитанию	Яковлева Т.В.	<u>пн.: 18.40 – 20.30</u> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<u>вт.: 18.40 – 20.30</u> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<u>ср.: 18.40 – 20.30</u> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<u>чт.: 18.40 – 20.30</u> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<u>пт.: 18.40 – 20.30</u> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<u>сб.: 9.00 – 15.30</u> 9.00 – 9.30 9.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10 13.00 – 13.30 13.40 – 14.10 14.20 – 14.50 15.00 – 15.30	<u>вс.: 9.00 – 15.30</u> 9.00 – 9.30 9.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10 13.00 – 13.30 13.40 – 14.10 14.20 – 14.50 15.00 – 15.30
Консультант по вопросам дошкольного образования	Машанова Н.Г.	<u>пн.: 17.10 – 19.40</u> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<u>вт.: 17.10 – 19.40</u> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<u>ср.: 17.10 – 19.40</u> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<u>ср.: 17.10 – 19.40</u> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<u>пт.: 17.10 – 19.40</u> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<u>сб.: 9.00 – 12.50</u> 9.00 – 9.30 9.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10 12.20 – 12.50	<u>сб.: 9.00 – 13.30</u> 9.00 – 9.30 9.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10 12.20 – 12.50 13.00 – 13.30
Диспетчер	Архипова М.В.	-	-	-	-	-	-	-
Финансовый менеджер	Алмакаева И.Е.	-	-	-	-	-	-	-
Системный администратор	Иванов К.Ю.	-	-	-	-	-	-	-

## График работы специалистов Консультационного центра – подразделение 2

г. Чебоксары, ул. Ленинского Комсомола, д. 50 А								
Консультант по вопросам дошкольного образования	Зайцева М.Н.	<b><u>пн.: 18.40 – 20.30</u></b> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<b><u>вт.: 18.40 – 20.30</u></b> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<b><u>ср.: 18.40 – 20.30</u></b> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<b><u>чт.: 18.40 – 20.30</u></b> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<b><u>пт.: 18.40 – 20.30</u></b> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<b><u>сб.: 9.00 – 15.30</u></b> 9.00 – 9.30 9.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10 13.00 – 13.30 13.40 – 14.10 14.20 – 14.50 15.00 – 15.30	<b><u>вс.: 9.00 – 15.30</u></b> 9.00 – 9.30 9.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10 13.00 – 13.30 13.40 – 14.10 14.20 – 14.50 15.00 – 15.30
Учитель – дефектолог	Белова Н.В.	<b><u>пн.: 17.10 – 19.40</u></b> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<b><u>вт.: 17.10 – 19.40</u></b> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<b><u>ср.: 8.00 – 13.10</u></b> 08.00 – 08.30 08.40 – 09.10 09.20 – 09.50 10.00 – 10.30 10.40 – 11.10 11.20 – 11.50 12.00 – 12.30 12.40 – 13.10	<b><u>чт.: 17.10 – 19.40</u></b> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<b><u>пт.: 17.10 – 19.40</u></b> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<b><u>сб.: 9.00 – 15.30</u></b> 9.00 – 9.30 9.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10 13.00 – 13.30 13.40 – 14.10 14.20 – 14.50 15.00 – 15.30	-
Консультант по семейному воспитанию	Степанова М.В.	<b><u>пн.: 17.10 – 19.40</u></b> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<b><u>вт.: 17.10 – 19.40</u></b> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<b><u>ср.: 17.10 – 19.40</u></b> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<b><u>ср.: 17.10 – 19.40</u></b> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<b><u>пт.: 17.10 – 19.40</u></b> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<b><u>сб.: 9.00 – 12.50</u></b> 9.00 – 9.30 9.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10 12.20 – 12.50	<b><u>сб.: 9.00 – 13.30</u></b> 9.00 – 9.30 9.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10 12.20 – 12.50 13.00 – 13.30
Педагог – психолог	Иванова Н.М.	<b><u>пн.: 15.00 – 18.10</u></b> 15.00 – 15.30 15.40 – 16.10 16.20 – 16.50 17.00 – 17.30 17.40 – 18.10	<b><u>вт.: 15.00 – 18.10</u></b> 15.00 – 15.30 15.40 – 16.10 16.20 – 16.50 17.00 – 17.30 17.40 – 18.10	<b><u>ср.: 15.00 – 18.10</u></b> 15.00 – 15.30 15.40 – 16.10 16.20 – 16.50 17.00 – 17.30 17.40 – 18.10	<b><u>чт.: 15.00 – 18.10</u></b> 15.00 – 15.30 15.40 – 16.10 16.20 – 16.50 17.00 – 17.30 17.40 – 18.10	<b><u>чт.: 15.00 – 18.10</u></b> 15.00 – 15.30 15.40 – 16.10 16.20 – 16.50 17.00 – 17.30 17.40 – 18.10	<b><u>сб.: 9.00 – 14.50</u></b> 9.00 – 9.30 9.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10 13.00 – 13.30 13.40 – 14.10 14.20 – 14.50	-



## График работы специалистов Консультационного центра – подразделение 3

г. Чебоксары, ул. Прогрессивная, д. 4

Должность специалиста	ФИО	Дни работы: пн. – вс.						
Заведующий	Морозова Л.Г.	<u><b>вт.: 18.00 – 20.00</b></u> 18.00 – 18.30 18.45 – 19.15 19.30 – 20.00	<u><b>вт.: 18.00 – 20.00</b></u> 18.00 – 18.30 18.45 – 19.15 19.30 – 20.00	<u><b>ср.: 18.00 – 20.00</b></u> 18.00 – 18.30 18.45 – 19.15 19.30 – 20.00	<u><b>чт.: 18.00 – 20.00</b></u> 18.00 – 18.30 18.45 – 19.15 19.30 – 20.00	<u><b>пт.: 18.00 – 20.00</b></u> 18.00 – 18.30 18.45 – 19.15 19.30 – 20.00	<u><b>сб.: 9.00 – 12.10</b></u> 09.00 – 09.30 09.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10	-
Консультант по семейному консультированию	Дербенева О.О.	<u><b>пн.: 18.40 – 20.30</b></u> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<u><b>вт.: 18.40 – 20.30</b></u> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<u><b>ср.: 18.40 – 20.30</b></u> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<u><b>чт.: 18.40 – 20.30</b></u> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<u><b>пт.: 18.40 – 20.30</b></u> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<u><b>сб.: 9.00 – 15.30</b></u> 9.00 – 9.30 9.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10 13.00 – 13.30 13.40 – 14.10 14.20 – 14.50 15.00 – 15.30	<u><b>вс.: 9.00 – 15.30</b></u> 9.00 – 9.30 9.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10 13.00 – 13.30 13.40 – 14.10 14.20 – 14.50 15.00 – 15.30
Учитель-логопед	Михалкина А.Г.	<u><b>пн.: 17.10 – 19.40</b></u> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<u><b>вт.: 17.10 – 19.40</b></u> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<u><b>ср.: 8.00 – 13.10</b></u> 08.00 – 08.30 08.40 – 09.10 09.20 – 09.50 10.00 – 10.30 10.40 – 11.10 11.20 – 11.50 12.00 – 12.30 12.40 – 13.10	<u><b>чт.: 17.10 – 19.40</b></u> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<u><b>пт.: 17.10 – 19.40</b></u> 17.10 – 17.40 17.50 – 18.20 18.30 – 19.00 19.10 – 19.40	<u><b>сб.: 9.00 – 15.30</b></u> 9.00 – 9.30 9.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10 13.00 – 13.30 13.40 – 14.10 14.20 – 14.50 15.00 – 15.30	-
Консультант по вопросам дошкольного образования	Сергеева С.И.	<u><b>пн.: 18.40 – 20.30</b></u> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<u><b>вт.: 18.40 – 20.30</b></u> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<u><b>ср.: 18.40 – 20.30</b></u> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<u><b>чт.: 18.40 – 20.30</b></u> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<u><b>пт.: 18.40 – 20.30</b></u> 18.40 – 19.10 19.20 – 19.50 20.00 – 20.30	<u><b>сб.: 9.00 – 15.30</b></u> 9.00 – 9.30 9.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10 13.00 – 13.30 13.40 – 14.10 14.20 – 14.50 15.00 – 15.30	<u><b>вс.: 9.00 – 15.30</b></u> 9.00 – 9.30 9.40 – 10.10 10.20 – 10.50 11.00 – 11.30 11.40 – 12.10 13.00 – 13.30 13.40 – 14.10 14.20 – 14.50 15.00 – 15.30



**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 «Новые горизонты» на 2023 год.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Результат	Срок	Пояснение по реализации мероприятий Комплекса мер
1.	Определение должностного лица от организации, ответственного за реализацию Мероприятия	Заведующий Центра	Письмо организации с указанием информации о контактном лице	30 декабря 2022 г.	<i>Письмо организации на адрес электронной почты <a href="mailto:psycons021221@gmail.com">psycons021221@gmail.com</a> Может быть включен один человек (с указанием ФИО, должности, мобильного телефона с установленным на нем мессенджером Telegram).</i>
2.	Согласование с оператором реализации Мероприятия сметы проекта	Руководитель Центра	Письмо организации о согласовании сметы проекта	До 31 января 2023 г.	<i>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.</i>

3.	Заключение соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии на оказание услуг/ соглашение о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Руководитель Центра	Соглашение в целях доведения финансирования на реализацию мероприятия по оказанию услуг в 2023 году	До 31 января 2023 г.	<i>Подписано соглашение в ГИИС «Электронный бюджет» в целях доведения финансирования на реализацию Мероприятия</i>
4.	Обеспечение функционирования Сайта Консультационного центра в телекоммуникационной сети «Интернет»	Руководитель Центра Заведующий Центра Системный администратор	Функционирующий сайт Центра в телекоммуникационной сети «Интернет»	До 15 февраля 2023 г., далее в течение года	<i>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.</i>
5.	Разработка и утверждение локальных и распорядительных актов в целях функционирования Центра	Руководитель Центра Заведующий Центра	Локальные и распорядительные акты	До 13 января 2023 г.	<i>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.</i>

6.	Осуществление еженедельного мониторинга о количестве оказанных Услуг	Заведующий Центра Консультанты Центра	Заполненная форма мониторинга	Еженедельно	<i>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</i> <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1x8FJja80wkGbkbZEDZYDMEVhKf9rba/matOlSxEjJ4k/edit#gid=0">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1x8FJja80wkGbkbZEDZYDMEVhKf9rba/matOlSxEjJ4k/edit#gid=0</a>
7.	Ежеквартальное размещение отчетов в ГИИС «Электронный бюджет»	Руководитель Центра Заведующий Центра Финансовый менеджер	Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант (ежеквартальный) Отчет о достижении значений результатов предоставления гранта (ежеквартальный) Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления гранта (годовой)	В течение года	<i>Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом размещается в ГИИС «Электронный бюджет»:</i> <i>отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант;</i> <i>отчет о достижении значений результатов предоставления гранта;</i> <i>отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления гранта (годовой).</i>
8.	Прохождение курсов повышения квалификации	ФГБНУ ИКП РАО Заведующий Центра	Удостоверение о повышении квалификации	В течение года	<i>По заказу Минпросвещения России на безвозмездной основе для руководителей и специалистов Служб организованы и проведены курсы повышения квалификации по тематике реализации Мероприятия</i> <i>с</i> <i>последующей выдачей</i>

					<i>удостоверений о повышении квалификации.</i>
9.	Ежедневное оформление Журнала учета Услуг	Заведующий Центра Консультанты Центра	Журнал учета Услуг	В течение года	<i>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</i>
10.	Оформление согласий на обработку персональных данных и отзывов об оказанных Услугах	Заведующий Центра Консультанты Центра	Согласия на обработку персональных данных и отзывы об оказанных Услугах	В течение года	<i>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)</i>
11.	Проведение мониторинга	Руководитель Центра Заведующий Центра ФГБНУ ИКП РАО	Мониторинг реализации Мероприятия	Июль, ноябрь 2023 г.	<i>Не менее 2 раз в год обеспечивается заполнение мониторинговых форм реализации Мероприятия в личных кабинетах организаций, реализующих Мероприятие, на федеральном портале «Растимдетей.рф»</i>
12.	Участие во Всероссийском конкурсе лучших практик консультирования родительского сообщества	ФГБНУ ИКП РАО Руководитель Центра Заведующий Центра Консультанты Центра	Письмо организации, реализующей Мероприятие, организатора Конкурса	Июль - ноябрь 2023 г.	<i>Скан письма организации, реализующей Мероприятие, об участии в Конкурсе + конкурсные материалы отвечающие требованиям Положения о Конкурсе (будет представлено дополнительно)</i>
13.	Участие во Всероссийской конференции «Актуальные вопросы	ФГБНУ ИКП РАО Руководитель Центра Заведующий Центра Консультанты Центра	Регистрация на участие в Конференции	Ноябрь 2023 г.	<i>Онлайн регистрация на участие в Конференции (информация о проведении Конференции и регистрации будет направлена</i>

	оценки качества, выявления и распространения лучших практик консультирования родителей (законных представителей) в части повышения родительской компетентности в Российской Федерации»				<i>дополнительно)</i>
--	--	--	--	--	-----------------------

**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 «Новые горизонты» 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 Заведующий Центра	Рассылка релизов по базе СМИ Публикации на официальных ресурсах (анонсы, релизы, статьи, промо-материалы и т.д.): Официальный сайт: <a href="https://www.dou128konsul.ru/">https://www.dou128konsul.ru/</a> Тематические посты в официальных сообществах в социальных сетях: <a href="https://vk.com/public211963201">https://vk.com/public211963201</a> <a href="https://t.me/dou128konsul">https://t.me/dou128konsul</a> Тематические видеоматериалы, размещенные на странице официального сайта Центра <a href="https://www.dou128konsul.ru/">https://www.dou128konsul.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 т.д.	Руководитель, Заведующий, консультанты Центра	Рассылка релизов по базе СМИ Публикации на официальных ресурсах (анонсы, релизы, статьи, промо-материалы и 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, Заведующий, 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, Заведующий, 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 форматы. Формирование родительского запроса на консультации,	Руководитель, Заведующий, консультанты Центра	Рассылка релизов по базе СМИ Публикации на официальных ресурсах (анонсы, релизы, статьи, промо-материалы и т.д.):

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 Заведующий 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, Заведующий, консультанты Центра	Электронные дневники. Информация о реализации мероприятия в личных кабинетах родителей электронных дневников их детей

Приложение № 11  
к приказу № 41 - О  
от 09.01.2023 г.

Заведующему Консультационного центра «Новые горизонты» 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 128 «Василёк» города Чебоксары Чувашской Республики

Морозовой Л.Г.

от \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(при наличии сведений)

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Прошу оказать психолого – педагогическую, методическую и консультационную помощь мне

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

являющегося законным представителем ребенка в возрасте

\_\_\_\_\_  
по вопросам

\_\_\_\_\_  
(код запроса)

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 «Новые горизонты» 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)

E – 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: