

**Положение о Консультационном центре «СОВА»
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 № 204 «Лапландия»
города Чебоксары Чувашской Республики**

I. 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 также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечительства родителей (далее – Получатели услуг), созданного на базе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 204 «Лапландия» города Чебоксары Чувашской Республики.

1.2 В своей деятельности Центр руководствуется нормативными актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 № 124-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 № 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 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23 января 2021 № 122-р «Об утверждении плана основных мероприятий, проводимых в рамках Десятилетия детства, на период до 2027 года»;
- Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 29 декабря 2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации»;
- Письмо Минпросвещения России от 31 января 2020 № МР – 88/07 «О методике оценки качества (вместе с методикой оценки качества оказываемых населению услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи)»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

• Локальные акты МБДОУ «Детский сад № 204» г. Чебоксары.

1.3. Основной целью оказания психолого – педагогической, методической и консультационной помощи (далее – Услуга) родителям (законным представителям) детей, а

также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, является создание условий, для повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах их развития, воспитания, обучения и социализации; получения информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования; планирования родителями (законными представителями) действий по решению возникающих при воспитании, развитии и обучении ребенка вопросов; определения перечня и порядка выполнения необходимых действий гражданами, желающими принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

1.4. Центр создан на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад № 204» г. Чебоксары (далее – Организация) и в соответствии с данным Положением.

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

1.6. Получателем Услуги выступает родитель (законный представитель) ребенка, а 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 в рамках гранта в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» в 2024 году, 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. Основной целью оказания Услуги ее Получателям является обеспечение компетентности родителей (законных представителей) детей, а также граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, по вопросам их развития, воспитания, обучения и социализации; получения информации о собственных правах, правах ребенка в сфере образования; планирования родителями (законными представителями) действий по решению возникающих при воспитании, развитии и обучении ребенка вопросов; определения перечня и порядка выполнения необходимых действий гражданами, желающими принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Деятельность Центра направлена на решение задач:

- повышение доступности и качества консультационных услуг для семей с детьми;
- обеспечение для всех детей безопасного и комфортного семейного окружения, в условиях которого соблюдаются права детей;
- поддержка семей, воспитывающих детей дошкольного возраста с особыми образовательными потребностями и одаренностью;
- 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. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

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

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

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

Специалист Центра (далее - консультант) – лицо, привлеченное центром для оказания Услуг, обладающее соответствующими знаниями, навыками, компетенциями, имеющее соответствующее образование для оказания Услуг. Квалификационные требования к консультантам фиксируются должностными инструкциями в договорах гражданско-правового характера.

3.4. Для функционирования Центра необходимы:

- локальный акт образовательной организации, которым утверждается Положение о Центре, штатное расписание, должностные инструкции работников, графики работы консультантов Центра, форма согласия на обработку персональных данных Получателей Услуг, коды наименования услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, отзыв об оказанной Услуге.

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

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

- Еженедельный 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.

3.6. Руководство и контроль за финансово-хозяйственной, методической деятельностью центра осуществляется Руководителем Центра – назначаемое лицо приказом руководителя ДОУ.

3.7. Информация о предоставлении психолого-педагогической, методической и консультационной помощи, о способах ее получения размещается на официальном сайте ДОУ, сайте Центра, аккаунтах социальных сетей (Сайт Организации, Сайт Центра, Вконтакте, Telegram – канал).

VI. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ В ЦЕНТРЕ

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

4.2. Модели и форматы оказания Услуги исходят из следующего:

- Услуги оказываются безвозмездно. За получение Услуги Центра плата с родителей (законных представителей) и граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, не взимается;

- Центром обеспечивается доступность Услуги. Услуги оказываются независимо от места проживания их Получателей (Услуги оказываются в пределах г. Чебоксары, Чувашской Республики и на территории Российской Федерации), уровня владения компьютерной

техникой, технической оснащенности Получателей Услуг;

- Центром обеспечивается возможность круглосуточного оказания Услуг;

- Центр обеспечивает возможность организации присмотра за ребенком на время получения Услуги.

4.3. Услуга представляет собой разовую помощь в форме индивидуального диспетчерского или содержательного консультирования, а также проведение просветительских мероприятий предоставление услуги различного информационно-просветительских характера по вопросам развития, обучения, воспитания и социализации ребенка Получателя Услуги; планирования действий граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

4.4. Конкретное содержание Услуги (оказание психолого-педагогической, методической и консультационной помощи), формат (очное консультирование, консультирование по телефону, консультирование с использованием дистанционных технологий) и продолжительность ее оказания определяется при обращении за получением Услуги, исходя из потребностей ее Получателя.

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

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

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

4.8. Услуга может быть оказана в следующих формах:

- очно (очная услуга) – в помещении Центра, по месту проживания / обучения ребенка Получателя Услуги, а также в рамках проведения мероприятий, связанных с вопросами образования детей и обеспечения психолого – педагогического сопровождения их обучения и воспитания, в случае участия в них Центра (выездная очная консультация);

- дистанционно (дистанционная консультация) - с применением информационно - телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействия консультанта с Получателем Услуги.

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

- по телефону;

- посредством электронной почты;

- через онлайн – запись на сайте Центра;

- лично.

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

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

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

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

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

- 4.15. При получении запроса на оказание Услуги в любой форме от Получателя Услуги, Центр имеет право определить консультанта, наиболее компетентного в оказании Услуги по конкретному вопросу.
- 4.16. Получатель Услуги вправе обратиться за оказанием Услуги вновь каждый раз, когда у него возникнет такая потребность. Рассмотрение каждого нового обращения учитывается как отдельная услуга.
- 4.17. В случае проведения одновременного консультирования обоих родителей или граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, по одному вопросу Услуга засчитывается в количестве одной.
- 4.18. При оказании Услуги обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке, в том числе в информационных ресурсах, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных. Обязанность соблюдать конфиденциальность информации закрепляется в должностных инструкциях, гражданско-правовых договорах.
- 4.19. В ходе оказания Услуги консультант не выполняет за Получателя Услуги те или иные виды действий (например, не заполняет формы документов, не изготавливает копии документов, не ведет переговоров с третьими лицами от имени Получателя Услуги, не представляет интересы Получателя Услуги в органах и организациях).
- 4.20. Консультант готовит письменный ответ по итогам оказания Услуги и вправе осуществить распечатку необходимой информации на бумажном носителе для Получателя Услуги в объеме до трех листов формата А 4.
- 4.21. По запросу Получателя Услуги консультант может направить в адрес указанной им электронной почты нормативные правовые акты и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на которых Получатель Услуги может получить необходимую информацию.
- 4.22. Запись на электронные носители информации, представленные Получателем Услуги, консультантом не осуществляется.
- Осуществление аудио и видео-записи в ходе оказания Услуги по инициативе Центра либо консультанта запрещается по любым мотивам, за исключением случаев, когда Получатель Услуги дал на это письменное согласие.
 - Получатель Услуги имеет право вести аудио и видео фиксацию оказания Услуги при предварительном информировании Центра или консультанта.
- 4.23. 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.
- 4.24. Факт оказания Услуги фиксируется в Журнале и имеет документальное подтверждение обращения Получателя Услуги в Центр в следующих формах:
- при дистанционной консультации посредством телефонной связи – прикладывается детализация телефонных звонков;
 - при дистанционной консультации посредством интернет соединения при помощи мессенджеров – скриншоты экрана компьютерного или мобильного устройства;
 - при дистанционной консультации посредством электронной почты – реестр электронных обращений;
 - при очном консультировании – оформление согласия на обработку персональных данных.
- 4.25. После оказания Услуги ее Получателям предлагается осуществить оценку качества оказанной Услуги. Она может быть произведена непосредственно после ее оказания и спустя некоторое время, но не позднее трех календарных дней с момента оказания Услуги.
- 4.26. Оценка качества оказанной Услуги может быть произведена на Портале «Навигатор для современных родителей «Растим детей» Растим детей. Навигатор для современных родителей (xn--80aidamjr3akke.xn--plai), либо письменно при помощи заполнения опросного листа, анкеты, который может быть предложен Получателям Услуги как очно, так и через сайт Центра.

V. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

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

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

5.3. К работе в должности консультантов Центра могут допускаться:

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

-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.

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

Приложение № 2
к приказу № 3-ОД от 09.01.2024 г.



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 2024 году

Консультант - _____



**КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ
ЦЕНТР**

Чебоксары

Приложение 3 к методическим рекомендациям 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 2024 г.

ФИО получателя услуги/инициально	Дата консультации	Контактный номер	Е-май	Форма консультации (очно/дистанционно)/ обучающее мероприятие с выдачей сертификата/ опрос/ анкетирование с обратной связью)	Дата обращения	ФИО специалиста	Статус заявителя (согласно Листу 2)	Запрос (согласно Листу 1)	Факт оказания консультации	Результаты выданного сертификата (дата, номер (при наличии) и случае проведения обучающего мероприятия, выдачу сертификата)

Коды наименования 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

<p>Формы консультаций</p>	<p>ОК -Очная консультация (в помещении Службы, выездная) ДК - Дистанционная консультация (из помещения Службы, при выездном мероприятии посредством использования информационных, телекоммуникационных технологий) ОМ - Обучающее мероприятие с выдачей сертификата О/А - Опрос/ анкетирование с обратной связью</p>
<p>Запрос заявителя (Лист 1)</p>	<p>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 ребенка 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 13. - иной (необходимо указать тематику запроса)</p>
<p>Статус заявителя (Лист 2)</p>	<p>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 родители детей дошкольного возраста, посещающие дошкольные образовательные организации, в возрасте до 3 лет ДШ-8 родители детей дошкольного возраста, посещающие дошкольные образовательные организации, в возрасте 3-8 лет ДС-3 граждане, 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</p>

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
ИР-3 родители, нуждающиеся в помощи при воспитании детей, имеющих различные проблемы в поведении, развитии, социализации, до 3 лет
ИР-7 родители, нуждающиеся в помощи при воспитании детей, имеющих различные проблемы в поведении, развитии, социализации, 7-12 лет
ИР-12 родители, нуждающиеся в помощи при воспитании детей, имеющих различные проблемы в поведении, развитии, социализации, 12 лет
ИР-15 родители, нуждающиеся в помощи при воспитании детей, имеющих различные проблемы в поведении, развитии, социализации, 12-15 лет
ИР-18 родители, нуждающиеся в помощи при воспитании детей, имеющих различные проблемы в поведении, развитии, социализации, 15-18 лет
ИО-3 родители, нуждающиеся в помощи при организации образования детей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, до 3 лет
ИО-7 родители, нуждающиеся в помощи при организации образования детей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, 3-7 лет
ИО-12 родители, нуждающиеся в помощи при организации образования детей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, 7-12 лет
ИО-15 родители, нуждающиеся в помощи при организации образования детей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, 12-15 лет
ИО-18 родители, нуждающиеся в помощи при организации образования детей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, 15-18 лет
ИО-3 родитель-одиночка ребенка до 3 лет
ИО-7 родитель-одиночка ребенка в возрасте 3-7 лет
ИО-12 родитель-одиночка ребенка в возрасте 7-12 лет
ИО-15 родитель-одиночка ребенка в возрасте 12-15 лет
ИО-18 родитель-одиночка ребенка в возрасте 15-18 лет
ИР-3 разведенный родитель ребенка до 3 лет
ИР-7 разведенный родитель ребенка в возрасте 3-7 лет
ИР-12 разведенный родитель ребенка в возрасте 7-12 лет
ИР-15 разведенный родитель ребенка в возрасте 12-15 лет
ИР-18 разведенный родитель ребенка в возрасте 15-18 лет
ИИ-3 родитель-инвалид ребенка до 3 лет
ИИ-7 родитель-инвалид ребенка в возрасте 3-7 лет
ИИ-12 родитель-инвалид ребенка в возрасте 7-12 лет
ИИ-15 родитель-инвалид ребенка в возрасте 12-15 лет
ИИ-18 родитель-инвалид ребенка в возрасте 15-18 лет
Иной иной (необходимо указать возраст ребенка и запрос)

Приложение № 3
к приказу № 3-ОД от 09.01.2024 г.

Отчет об оказании консультационных Услуг
родителям (законным представителям) детей, гражданам, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей
в период с «__» 2024 по «__» 2024 года

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

Итого _____ услуг (_____ очных, _____ дистанционных, _____ выездных) из них «Анонимно»: _____

Специалист-консультант:

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество

Дата

График работы специалистов Консультационного центра «СОВА»
г. Чебоксары, ул. Эльмена, д. 32

Должность специалиста	ФИО	Дни работы: пн.- вс.						
		вт.: 13.40-16.50	ср.: 13.40-16.50	чт.: 13.40-16.50	пт.: 13.40-16.50	сб.: 9.00-12.50	вс.: 9.00-11.30	
Консультант-куратор проекта	Трифорова О.В.	вт.: 13.40-16.50 13.40-14.10 14.20-14.50 15.00-15.30 15.40-16.10 16.20-16.50	ср.: 13.40-16.50 13.40-14.10 14.20-14.50 15.00-15.30 15.40-16.10 16.20-16.50	чт.: 13.40-16.50 13.40-14.10 14.20-14.50 15.00-15.30 15.40-16.10 16.20-16.50	пт.: 13.40-16.50 13.40-14.10 14.20-14.50 15.00-15.30 15.40-16.10 16.20-16.50	сб.: 9.00-12.50 9.00-9.30 9.40-10.10 10.20-10.50 11.00-11.30 11.40-12.10 12.20-12.50	вс.: 9.00-11.30 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	
		вт.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	ср.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	чт.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	пт.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	сб.: 9.00-14.10 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	вс.: 9.00-13.30 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	
Консультант-организатор	Петрова Е.А.	вт.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	ср.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	чт.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	пт.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	сб.: 9.00-14.10 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	вс.: 9.00-13.30 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	
Консультант психолого-педагогического консультирования	Данилова А.А.	вт.: 16.40-19.50 16.40-17.10 17.20-17.50 18.00-18.30 18.40-19.10 19.20-19.50	ср.: 16.40-19.50 16.40-17.10 17.20-17.50 18.00-18.30 18.40-19.10 19.20-19.50	чт.: 16.40-19.50 16.40-17.10 17.20-17.50 18.00-18.30 18.40-19.10 19.20-19.50	пт.: 16.40-19.50 16.40-17.10 17.20-17.50 18.00-18.30 18.40-19.10 19.20-19.50	сб.: 9.00-19.50 9.00-9.30 9.40-10.10 10.20-10.50 11.00-11.30 11.40-12.10 12.20-12.50	вс.: 9.00-13.50 9.00-9.30 9.40-10.10 10.20-10.50 11.00-11.30 11.40-12.10 12.20-12.50	
		вт.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	ср.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	чт.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	пт.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	сб.: 9.00-19.50 9.00-9.30 9.40-10.10 10.20-10.50 11.00-11.30 11.40-12.10 12.20-12.50	вс.: 18.00-19.50 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	
Консультант психолого-педагогического консультирования	Герасимова О.С.	пт.: 16.40-19.50 16.40-17.10 17.20-17.50 18.00-18.30 18.40-19.10 19.20-19.50	ср.: 16.40-19.50 16.40-17.10 17.20-17.50 18.00-18.30 18.40-19.10 19.20-19.50	чт.: 16.40-19.50 16.40-17.10 17.20-17.50 18.00-18.30 18.40-19.10 19.20-19.50	пт.: 16.40-19.50 16.40-17.10 17.20-17.50 18.00-18.30 18.40-19.10 19.20-19.50	сб.: 9.00-19.50 9.00-9.30 9.40-10.10 10.20-10.50 11.00-11.30 11.40-12.10 12.20-12.50	вс.: 9.00-13.50 9.00-9.30 9.40-10.10 10.20-10.50 11.00-11.30 11.40-12.10 12.20-12.50	
		пт.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	ср.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	чт.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	пт.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	сб.: 9.00-19.50 9.00-9.30 9.40-10.10 10.20-10.50 11.00-11.30 11.40-12.10 12.20-12.50	вс.: 18.00-19.50 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	
Консультант психолого-педагогического консультирования	Валитова Л.М.	пт.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	ср.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	чт.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	пт.: 18.30-21.00 18.30-19.00 19.10-19.40 19.50-20.20 20.30-21.00	сб.: 9.00-19.50 9.00-9.30 9.40-10.10 10.20-10.50 11.00-11.30 11.40-12.10 12.20-12.50	вс.: 18.00-19.50 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	

Консультант психолого-педагогического консультирования	вт.:15.40-18.50 15.40-16.10 16.20-16.50 17.00-17.30 17.40-18.10 18.20-18.50	ср.:15.40-18.50 15.40-16.10 16.20-16.50 17.00-17.30 17.40-18.10 18.20-18.50	чт.:15.40-18.50 15.40-16.10 16.20-16.50 17.00-17.30 17.40-18.10 18.20-18.50	пт.:15.40-18.50 15.40-16.10 16.20-16.50 17.00-17.30 17.40-18.10 18.20-18.50	сб.:9.00-19.50 9.00-9.30 9.40-10.10 10.20-10.50 11.00-11.30 11.40-12.10 12.20-12.50	вс.:9.00-13.50 9.00-9.30 9.40-10.10 10.20-10.50 11.00-11.30
	Консультант психолого-педагогического консультирования	вт.:13.40-16.50 13.40-14.10 14.20-14.50 15.00-15.30 15.40-16.10 16.20-16.50	ср.:13.40-16.50 13.40-14.10 14.20-14.50 15.00-15.30 15.40-16.10 16.20-16.50	чт.:13.40-16.50 13.40-14.10 14.20-14.50 15.00-15.30 15.40-16.10 16.20-16.50	пт.:13.40-16.50 13.40-14.10 14.20-14.50 15.00-15.30 15.40-16.10 16.20-16.50	сб.:9.00-12.50 9.00-9.30 9.40-10.10 10.20-10.50 11.00-11.30 11.40-12.10 12.20-12.50
Диспетчер **						
Специалист горячей линии**						
	Паргунькина А.В.					
	Петрова Е.А.					
	Петрова Е.А.					

Штатное расписание КЦ «СОВА»

№ п/п	Консультант	Должность	направление консультирования
1.	Трифорова Ольга Владимировна	Руководитель Центра	психолого-педагогическое консультирование
2.	Егорова Инна Анатольевна	Консультант - администратор	психолого-педагогическое консультирование
3.	Петрова Елена Александровна	Консультант - организатор	психолого-педагогическое консультирование
4.	Данилова Анастасия Александровна	Консультант	психолого-педагогическое консультирование
5.	Валитова Лилия Муктесибовна	Консультант	психолого-педагогическое консультирование
6.	Герасимова Ольга Сергеевна	Консультант	психолого-педагогическое консультирование
7.	Паргунькина Анна Владимировна	Консультант	психолого-педагогическое консультирование
	Петрова Елена Александровна	Специалист горячей линии	
	Петрова Елена Александровна	Диспетчер	
	Егорова Инна Анатольевна	системный администратор	

Должностная инструкция консультанта Консультационного центра «СОВА»

1. Общие положения.

- 1.1. Должность консультанта относится к категории педагогического персонала.
- 1.2. На должность консультанта Консультационного Центра принимается лицо, имеющее 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 компетентного подхода, развивающего обучения;
 - основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с Получателями Услуг, коллегами по работе;
 - правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в рамках которого функционирует 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 2024 год.
- 2.5. Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.
- 2.6. Для комплексного решения вопросов и эффективности оказания Услуг Получателям

Должностная инструкция диспетчера Консультационного центра «СОВА»

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 урегулированию 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 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, 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.

2. Должностные функции.

Диспетчер Консультационного Центра:

- 2.1. Принимает поступающие обращения и заявки Получателей Услуг с помощью интернет соединения, телефонной связи, онлайн – записи на сайте консультационного центра, мессенджеров и непосредственно приличном обращении.
- 2.2. Осуществляет оформление и обработку заявок Получателей Услуг
- 2.3. Предлагает оптимальные решения Получателю при выборе специалистов, а также в связи с возникшими вопросами.
- 2.4. Предоставляет необходимую информацию Получателям Услуг по предоставляемым услугам.
- 2.5. Ведёт журнал учета услуг психолога – педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям), а также гражданам, желающим принять на воспитание в свое семействе детей, оставшихся без попечения родителей.
- 2.6. Формирует базу данных по различным направлениям.
- 2.7. Работает с клиентскими жалобами и пожеланиями.
- 2.8. Проводит обзвон Получателей Услуг с целью сообщения информации.
- 2.9. Проводит обзвон и устный опрос Получателей Услуг с целью получения информации (опрос/анкетирование).
- 2.10. Принимает участие в формировании отчетов по результатам деятельности консультационного центра (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно).

3. 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 системного администратора Консультационного центра «СОВА»

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 систему правления 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 техники безопасности, установленных в Учреждении.

Приложение № 6
к приказу № 3-ОД от 09.01.2024 г.

Руководителю Консультационного центра «СОВА»
по оказанию услуг психолога – педагогической,
методической и консультационной помощи
родителям (законным представителям) детей, а
также гражданам, желающим принять на
воспитание в свои семьи детей, оставшихся без
попечения родителей муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 204 «Лапландия» города
Чебоксары Чувашской Республики
О.И. Ижетниковой

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

Е-mail Получателя или идентификатор в
социальных сетях или телефон

(при наличии сведений)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Прошу оказать психолого–педагогическую ,методическую и консультационную помощь мне

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

являющегося законным представителем ребенка в возрасте _____

повопросам _____

(код наименования Услуги)

Подпись _____ / _____
Личная подпись получателя услуг, расшифровка

ОТЗЫВ ОБ ОКАЗАННОЙ УСЛУГЕ

Ф.И.О. консультанта

Как вас зовут?(при наличии сведений)

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

Возраст ребенка

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

Оцените соблюдение сроков записи получения услуги по 5-балльной шкале, где 1 – это сроки не соблюдены, а5- услуг получена точно в срок

Оцените качество работы специалиста по 5-балльной шкале, где 1 - это низкий уровень, а5-это высокий уровень

Сообщение:

Приложение № 8
к приказу № 3-ОД от 09.01.2024 г.

**Плановые показатели проведения консультаций
консультантами Консультационного центра «СОВА» на 2024 год**

№п/п	ФИО	Должность	Январь	Февраль	Март	1 кв.	Апрель	Май	Июнь	2 кв.	Июль	Август	Сентябрь	3 кв.	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	4 кв.	ИТОГО
1	Трифорова О.В.	Руководитель Центра	119	119	119	357	121	119	119	359	119	119	121	359	119	119	119	357	1432
2	Егорова И.А.	Консультант	119	119	119	357	119	119	119	357	119	119	119	357	119	119	119	357	1428
3	Петрова Е.А.	Консультант	119	119	119	357	119	119	119	357	119	119	119	357	119	119	119	357	1428
4	Данилова А.А.	Консультант	119	119	119	357	119	119	119	357	119	119	119	357	119	119	119	357	1428
5	Герасимова О.С.	Консультант	119	119	119	357	119	119	119	357	119	119	119	357	119	119	119	357	1428
6	Валитова Л.М.	Консультант	119	119	119	357	119	119	119	357	119	119	119	357	119	119	119	357	1428
7	Парунькина А.В.	Консультант	119	119	119	357	119	119	119	357	119	119	119	357	119	119	119	357	1428
		ИТОГО	1045	1045	1045	3135	1050	1045	1045	3140	1045	1045	1050	3140	1045	1045	1045	3135	12550