

Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9 с.Ачхой-Мартан»
Ачхой-Мартановского муниципального района (МБОУ «СОШ №9 с. Ачхой-Мартан»)

Нохчийн Республикан ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан администраци
Муниципальни бюджетни юккъардешаран учреждени «ТӀехьа-Мартанан юккъера юккъардешаран №9 йолу школа»
МБОУ «ТӀехьа-Мартанан юккъера юккъардешаран №9 йолу школа»
З.Сельмурзасваул.д. 78, с.Ачхой-Мартан, 366611
Тел: 8(933)777-22-72 ; e-mail: achhoy-9@mail.ru; <https://am-sosh9.edu95.ru>
ОКПО 91766280; ОГРН 1122033000320; ИНН/КПП 2002004004/200201001



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОУ

Арсанова Ш.Ю.

13.01.2021 г.

Квалификационные требования консультантов проекта «Современная школа»

Квалификационные требования

Специалисты службы должны отвечать квалификационным требованиям, предусмотренным локальными нормативными актами
Перечень возможных должностей, требований к квалификации, который рекомендуется признавать достаточным для квалификационных требований к специалистам службы – 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 при наличии стажа работы не менее 3 лет.

Специалисты службы в течение первого года работы должны пройти специальное обучение по вопросам оказания услуг в форме повышения квалификации. При этом такое повышение квалификации должно быть регулярным, не реже одного раза в пять лет. Содержание программы повышения квалификации должно учитывать специфику оказываемой услуги, а также тот факт, что получателями услуги являются родители, иные лица из числа получателей услуги.

19. При завершении проекта проводится подведение итогов реализации проекта путем утверждения итогового отчета по проекту и официальное закрытие проекта.
20. Итоговый отчет по проекту подготавливается с учетом Методических рекомендаций.
21. Утверждение внесенного руководителем проекта итогового отчета по проекту производится на очередном заседании Совета комитета.

IV. Задачи и обязанности специалистов Консультативных пунктов

1. Обеспечение доступности услуги для всех граждан, в том числе с возможностью дистанционного получения услуги.
2. Обеспечение права на предоставление выездной консультации категориям граждан по решению службы.
3. Размещение документов, определяющих круг получателей, услуг, категории получателей услуг и права отдельных категорий граждан в рамках получения услуги, на сайте Проекта, а также сайте организации, на базе которой создается служба.
4. Создание условий для кратковременного (на время получения родителем, законным представителем услуги) пребывания ребенка и присмотра за ним.
5. Предложение обозначения тематики консультации в ходе записи получателя для оказания услуги (но не в обязательном порядке и без подробных письменных предварительных описаний проблемы).
6. Предоставление получателю услуги возможности выбора времени консультации, включая 2 категории времени: получение консультации в рабочее время в рабочий день, получение консультации после окончания рабочего времени в рабочий день или в нерабочий день.
7. Оказание услуги одновременно двумя консультантами (специалистами) по решению службы с согласия либо по инициативе получателя услуги.
8. Письменная отправка консультантом (специалистом) службы (при необходимости) на адрес электронной почты получателя консультации необходимые ему нормативно-правовые и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в сети «Интернет», на которых получатель услуги может получить необходимую информацию.
9. Распечатка консультантом (специалистом) службы для получателя необходимой информации на бумажном носителе для получения услуги в размере 5 листов формата А4 (или большего в соответствии с локальными актами).
10. Сохранение конфиденциальности информации, полученной консультантом в ходе оказания услуги.
11. Запрос письменного согласия получателя услуги при необходимости записи хода консультации по инициативе службы либо консультанта.
12. Предоставление получателю услуги возможности оценки качества получения услуги, включая форму обратной связи на сайте Проекта, заполнение письменной формы или журнала службы.

должны быть предприняты опережающие и (или) предупреждающие действия для устранения возможных (ожидаемых) отклонений.

18. Этап реализации проекта завершается после выполнения всех работ и получения всех результатов, предусмотренных сводным планом проекта.
19. При завершении проекта проводится подведение итогов реализации проекта путем утверждения итогового отчета по проекту и официальное закрытие проекта.
20. Итоговый отчет по проекту подготавливается с учетом Методических рекомендаций.
21. Утверждение внесенного руководителем проекта итогового отчета по проекту производится на очередном заседании Совета комитета.

IV. Задачи и обязанности специалистов Консультативных пунктов

1. Обеспечение доступности услуги для всех граждан, в том числе с возможностью дистанционного получения услуги.
2. Обеспечение права на предоставление выездной консультации категориям граждан по решению службы.
3. Размещение документов, определяющих круг получателей, услуг, категории получателей услуг и права отдельных категорий граждан в рамках получения услуги, на сайте Проекта, а также сайте организации, на базе которой создается служба.
4. Создание условий для кратковременного (на время получения родителем, законным представителем услуги) пребывания ребенка и присмотра за ним.
5. Предложение обозначения тематики консультации в ходе записи получателя для оказания услуги (но не в обязательном порядке и без подробных письменных предварительных описаний проблемы).
6. Предоставление получателю услуги возможности выбора времени консультации, включая 2 категории времени: получение консультации в рабочее время в рабочий день, получение консультации после окончания рабочего времени в рабочий день или в нерабочий день.
7. Оказание услуги одновременно двумя консультантами (специалистами) по решению службы с согласия либо по инициативе получателя услуги.
8. Письменная отправка консультантом (специалистом) службы (при необходимости) на адрес электронной почты получателя консультации необходимые ему нормативно-правовые и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в сети «Интернет», на которых получатель услуги может получить необходимую информацию.
9. Распечатка консультантом (специалистом) службы для получателя необходимой информации на бумажном носителе для получения услуги в размере 5 листов формата А4 (или большего в соответствии с локальными актами).
10. Сохранение конфиденциальности информации, полученной консультантом в ходе оказания услуги.
11. Запрос письменного согласия получателя услуги при необходимости записи хода консультации по инициативе службы либо консультанта.
12. Предоставление получателю услуги возможности оценки качества получения услуги, включая форму обратной связи на сайте Проекта, заполнение письменной формы или журнала службы.