

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**СПЕЦИАЛИСТА ЦЕНТРА ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ И КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПОМОЩИ**

ДИ _____ 2022

Официальное издание

Предисловие

1. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАЗРАБОТАНА

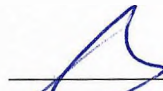
Руководителем Центра психолого-педагогической и консультационной помощи  Л.Р. Халиковой

2. УТВЕРЖДАЮ

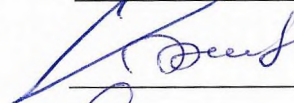
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»  С.Т. Сагитов

3. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОГЛАСОВАНА

Первый проректор
по стратегическому развитию

 А.Ф. Мустаев

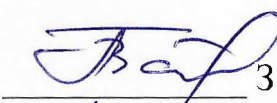
Начальник отдела кадров

 Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела

 А.А. Боровикова

Председатель Первичной профсоюзной
организации сотрудников и преподавателей

 З.Б. Латыпова

Начальник Управления научной работы

 С.А. Гареева

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста Центра психолого-педагогической и консультационной помощи ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы» (далее – Центр).

1.2 Должность специалиста Центра (далее – специалист) относится к категории должностей учебно-вспомогательного персонала.

1.3 Назначение на должность специалиста производится приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Трудовой договор со специалистом расторгается, а трудовые отношения прекращаются по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

1.4 На период временного отсутствия специалиста (болезнь, командировка, отпуск и пр.) его должностные обязанности выполняет лицо, которое по представлению руководителя Центра назначается приказом ректора Университета и несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5 Специалист подчиняется непосредственно руководителю Центра.

1.6 В своей деятельности специалист руководствуется:

- системой организации образовательного процесса в Университете;
- основными технологическими процессами и приемами работы по направлениям деятельности образовательной организации;
- приказами ректора Университета, распоряжениями, методическими материалами и нормативами по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- современными формами и методами оказания психологической помощи и поддержки, психологического просвещения;
- архивным делом;
- кодексом профессиональной этики и служебного поведения Университета;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- требованиями по организации делопроизводства, методам оформления и обработки документов;
- положением о порядке оказании услуг в Центре психолого-педагогической и консультационной помощи;
- документацией Центра;
- правилами эксплуатации офисной техники;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Специалист должен знать:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

– Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

– Международные акты в области защиты прав и законных интересов ребенка (Конвенция о правах ребенка от 20 ноября 1989г., Декларация ООН о правах инвалидов от 9 декабря 1975 г.);

- Конституции Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992г. № 2300-1;

- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ;

- Указ Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 г. № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства в 2018-2027 гг.»;

- 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»;

- Письмо Минпросвещения России от 31 января 2020 г. № МР-88/07 «О методике оценки качества» (вместе с Методикой оценки качества оказываемых населению услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи);

- Положение о порядке предоставления 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 ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы» (далее - Положение о порядке представления Услуг);

– устав Университета;

– коллективный договор;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

– документацию Центра;

– особенности структуры Университета.

1.8. Для специалиста устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней: суббота, воскресенье.

2. Должностные обязанности

Специалист обязан:

2.1. Оказывать психолого-педагогическую, консультационную услугу (далее - Услуга) получателям услуги согласно Положению о порядке представления Услуг:

- в очной форме;

- в дистанционной форме с использованием средств связи, в том числе, сети Интернет;

- в форме выезда к получателю услуги, в указанных в Положении о порядке представления Услуг случаях необходимости;

- в формате письменного ответа - на запрос родителей (законных представителей), обозначенный в процессе опроса/ анкетирования/ тестирования;

- в формате обучающих мероприятий с выдачей сертификата как в очном (присутственном), так и в онлайн-формате (дистанционном).

2.2. Компетентно оказывать Услуги, давать обоснованные и эффективные рекомендации.

2.3. Своевременно оформлять документацию согласно Положению о порядке представления Услуг и предоставлять ее руководителю Центра по запросу для проверки хода и качества оказания Услуги.

2.4. Соблюдать конфиденциальность (тайну) в отношении сведений, полученных от получателя услуги в процессе консультации, в том числе персональных данных получателя услуги, а также факта обращения получателя услуги за Услугой.

2.5. Предлагать получателям услуги оценить качество оказанной Исполнителем Услуги путем оставления отзыва на федеральном портале информационно-просветительской поддержки родителей «Растимдетей.рф».

2.6. Подавать отчетность в установленной форме согласно Положению о порядке представления Услуг.

2.7. Предоставлять еженедельный отчет по форме о количестве выполненных услуг.

2.8. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Центра без согласования с руководителем Центра;

2.9. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики при оказании Услуги.

2.10. обеспечить неукоснительное соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ и других нормативных актов в сфере противодействия коррупции.

2.11. соблюдать принцип недопущения коррупции и взяточничества, а в случаях обнаружения подобных действий или склонения к коррупционным действиям со стороны других работников и студентов Университета – информировать об этом работодателя в установленном Университетом порядке. Письменно уведомлять работодателя – руководство Университета об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных действий.

2.12. обеспечивать осуществление мероприятий по противодействию коррупции и профилактических мер антикоррупционной направленности в части возложенных должностных обязанностей.

2.13. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Университета.

2.14. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Университета.

2.15. информировать вышестоящее руководство о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта. Уведомлять администрацию Университета об обстоятельствах, свидетельствующих о возможном конфликте интересов.

3. Требования к квалификации

На должность специалиста Центра назначается лицо, имеющее высшее образование. Стаж работы по специальности - не менее 3 лет.

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке.

4. Права

Для успешного выполнения возложенных на него обязанностей ведущий специалист имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений Руководства Центра, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. Получать содействие руководства Центра в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4.4. Пользоваться услугами библиотеки Университета, информационных фондов Университета, коммуникационными услугами.

4.5. Требовать соблюдения условий труда, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам и нормам безопасности труда, специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Запрашивать у Руководителя Центра помощи, разъяснения и уточнения относительно оказания Услуги.

4.7. Использовать личный телефон при оказании Услуги.

5. Ответственность

Специалист отвечает за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и РБ;
- своевременное и качественное выполнение поручений директора Руководителя Центра, руководства Университета;
- достоверную информацию о результатах своей профессиональной деятельности;
- обеспечение сохранности документов;

- обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого подразделением;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности в помещениях, иных локальных нормативных актов Университета.

Лист ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]