Функциональные обязанности сотрудников Консультационного центра Школа семейного роста «ОК!»:

Деятельность Консультационного центра призваны обеспечивать следующие категории сотрудников (примерный состав):

Руководитель

- осуществляет разработку, утверждение и внедрение нормативно-правовых актов и учебно-методических материалов по созданию и функционированию консультационного центра;
- утверждает план работы консультационного центра по основным направлениям, график работы консультационного центра и расписание работы специалистов;
- участвует в федеральных, региональных и муниципальных мероприятиях, инициированных Министерством Просвещения Российской Федерации, Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, Управлением образования администрации города Чебоксары (совещания, семинары, мастер-классы и др.);
- планирует и координирует совещания сотрудников консультационного центра по направлениям, входящим в перечень решаемых центром задач;
- контролирует работу по вовлечению родителей в оценку качества деятельности консультационного центра посредством информационной системы, интегрированной в федеральный портал;
- осуществляет контроль и анализ результативности деятельности консультационного центра;
- информирует федеральные, региональные, муниципальные органы управления образованием о результатах деятельности консультационного центра.

Специалист по семейному консультированию

- принимает участие в оказании психолого-педагогической, методической, консультативной поддержке родителей (законных представителей) детей по вопросам семейного воспитания детей, повышению компетентности в вопросах семейных взаимоотношений, преодолению кризисных ситуаций в семье, разрешению конфликтов в детско-родительских взаимодействиях;
- оказывает консультативную помощь по вопросам принятия на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей;
- анализирует и обобщает опыт оказания консультационной помощи в соответствии с профилем своей работы;
- ведет документацию, составляет отчет по результатам своей деятельности (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно).
- вовлекает родителей в оценку качества деятельности консультационногоцентра посредством информационной системы, интегрированной в федеральный портал;
- представляет опыт работы на федеральных, региональных и муниципальных организационных мероприятиях, инициированных органами управления образованием (совещания, семинары, мастер-классы и др.).

Педагог - психолог

- принимает участие в оказании психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам различного рода нарушений социального и психического развитиядетей;
 - оказывает помощь в вопросах создания психологической комфортной среды в

семье, воспитывающей ребенка с ОВЗ, оптимального взаимодействия с ребенком, его личностного развитию и социализации;

- оказывает родителям помощь в решении задач адаптации ребенка к детскому саду, школе, психологической готовности детей к обучению в школе;
- анализирует и обобщает опыт оказания консультационной помощи в соответствии с профилем своей работы;
- ведет документацию, составляет отчет по результатам своей деятельности (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно);
- вовлекает родителей в оценку качества деятельности консультационногоцентра посредством информационной системы, интегрированной в федеральный портал;
- представляет опыт работы на федеральных, региональных и муниципальных организационных мероприятиях, инициированных органами управления образованием (совещания, семинары, мастер-классы и др.).

Учитель-логопед

- принимает участие в оказании психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям(законным представителям) по вопросам речевого развития детей, коррекции речевых нарушений ребенка;
- оказывает помощь по вопросам создания коррекционно-речевой среды всемье, воспитывающей ребенка с OB3.
- обучает родителей организации игр, методам и приемам, корректирующим речевые нарушения ребенка;
- анализирует и обобщает опыт оказания консультационной помощи в соответствии с профилем своей работы;
- ведет документацию, составляет отчет по результатам своей деятельности (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно);
- вовлекает родителей в оценку качества деятельности консультационногоцентра посредством информационной системы, интегрированной в федеральный портал;
- представляет опыт работы на федеральных, региональных и муниципальных организационных мероприятиях, инициированных органами управления образованием (совещания, семинары, мастер-классы и др.).

Специалист по вопросам дошкольного образования

- принимает участие в оказании психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей по вопросам организации образования (воспитания и обучения) ребенка;
- оказывает помощь в решении возникших проблем в развитии, обучении, воспитании и социализации ребенка, в предотвращении возможных проблем в освоение образовательных программ, планировании действий в преодолении возникших проблем, информирует о правах ребенка иродителей в сфере образования;
- анализирует и обобщает опыт оказания консультационной помощи в соответствии с профилем своей работы;
- ведет документацию, составляет отчет по результатам своей деятельности (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно);
- вовлекает родителей в оценку качества деятельности консультационного центра посредством информационной системы, интегрированной в федеральный портал;
- представляет опыт работы на федеральных, региональных и муниципальных организационных мероприятиях, инициированных органами управления образованием (совещания, семинары, мастер-классы и др.).

Системный администратор

- Устанавливает на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение. Конфигурирует систему на сервере.
- Обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файл- серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях.
- Поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сервера и рабочих станций.
 - Регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли.
 - Отвечает на вопросы пользователей, связанные с работой в сети;
 - Контролирует использование сетевых ресурсов;
 - Обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных;
- Восстанавливает работоспособность системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования
- Проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети
 - Обеспечивает сетевую безопасность
 - Выполняет отдельные поручения руководителя КЦ

Диспетчер

- 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.
 - Осуществляет оформление и обработку заявок Получателей Услуг
- Предлагает оптимальные решения Получателю при выборе специалистов, а также в связи с возникшими вопросами.
- Предоставляет необходимую информацию Получателям Услуг по предоставляемым услугам.
- 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.
 - Формирует базу данных по различным направлениям.
 - Работает с клиентскими жалобами и пожеланиями.
 - Проводит обзвон Получателей Услуг с целью сообщения информации.
- Проводит обзвон и устный опрос Получателей Услуг с целью получения информации (опрос/анкетирование).
- Принимает участие в формировании отчетов по результатам деятельности консультационного центра (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно).