

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта
Сетевого консультационного
центра комплексной помощи
родителям «Родительский
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от «_____» _____ 2025г.

І. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, функции, права и ответственность консультанта Сетевого консультационного центра комплексной помощи родителям «Родительский университет» (далее – Центр).

2. Консультант Центра относится к категории специалистов.

3. Консультант Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Консультант Центра подчиняется непосредственно руководителю Центра.

5. На должность консультанта Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в области психологического консультирования, стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет.

6. Консультант Центра должен знать:

основы психологии;

нормативно-правовое обоснование психологического консультирования;

основные понятия и положения общей психологии и психологии личности, возрастной психологии и психологии развития;

основные понятия и положения психологии семьи и семейных отношений, психологические проблемы современной семьи;

методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей;

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

правила сохранения личной информации клиентов;

организацию документооборота по участкам своей деятельности;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности консультант Центра руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Центре, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия консультанта Центра его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

II. Функции

9. Консультант Центра выполняет следующие функции:

оказание профессиональных консультационных услуг психолого-педагогической, методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей в рамках работы Центра, по направлениям, соответствующим задачам Центра, в различных форматах (организация в заочных и очных форматах обучения, мастер-классов, диалоговых площадок, форумов, конференций, консультационных линий и т.д.), в том числе на площадках сетевых узлов;

осуществление ведения банка-данных родителей (законных представителей), воспользовавшихся услугами, в соответствии с локальными нормативными актами Центра;

изучение потребностей и запросов родителей (законных представителей) детей путем проведения анкетирования, опросов и других форм мониторинговых исследований;

осуществление взаимодействия с руководителем Центра, по вопросам реализации работы Центра, участие в заседаниях Центра;

ведение документации по своему направлению деятельности.

10. Консультант Центра взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

11. Консультант Центра имеет право:

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

инициировать проведение совещаний и их планирование по ходу выполнения проектов;

участвовать в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности деятельности Центра.

12. Консультант Центра обязан:

выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;
в пределах своей компетенции взаимодействовать с научными, учебными, административными и иными структурными подразделениями Университета по вопросам организации деятельности Центра;

сообщать руководителю Центра о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в ходе реализации работ и вносить предложения по их устранению;

соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

вести делопроизводство в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при выполнении своих должностных обязанностей.

13. Консультант Центра пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

14. Консультант Центра несет ответственность за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

достоверность представляемой информации, имеющей значение для принятия решений;

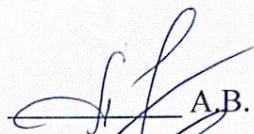
правонарушения, совершенные при осуществлении деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

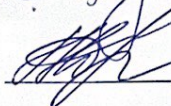
несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при выполнении своих должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

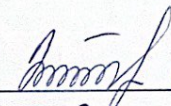
Проректор по социальной, воспитательной работе и
связям с общественностью

 А.В. Ажиев


Начальник Управления кадров

 П.В. Дашкуева

Руководитель Сетевого консультационного центра
комплексной помощи родителям
«Родительский университет»

 С.Э. Атабаева

Начальник отдела правового обеспечения

 Ю.З. Музаев

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.