

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Бюджетного учреждения «Городской  
центр психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи»  
города Омска

\_\_\_\_\_ О.В. Кислова

приказ № 13 от 15 апреля 2019 года

## Инструкция диспетчер

Единой службы поддержки семей, имеющих детей  
Бюджетного учреждения «Городской центр психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи» города Омска

### 1. Общие положения

1.1. Диспетчер Бюджетного учреждения «Городской центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» города Омска (далее – учреждение) относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Диспетчер обеспечивает деятельность Единой службы поддержки семей, имеющих детей (далее - Единая служба).

1.3. Диспетчер подчиняется непосредственно руководителю учреждения. Деятельность диспетчеров координирует лицо, назначенное директором учреждения.

1.4. В своей деятельности консультант руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, федеральным проектом «Поддержка семей, имеющих детей», Распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации в части организации процесса оказания психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей», решениями Правительства Омской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей и гражданам, желающим принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей, Положением о Единой службе Единой службе оказания услуг психолого-

педагогической, методической и консультационной помощи, Уставом и иными локальными правовыми актами учреждения.

## 2. Обязанности диспетчера

Диспетчер учреждения:

2.1. Участвует в составлении расписания консультативного приема, и осуществлении оперативного регулирования организации графиков консультирования, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.

2.2. Контролирует обеспеченность подразделений учреждения необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием, а также транспортом.

2.3. Осуществляет оперативный контроль за ходом консультативного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений учреждения.

2.4. Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания консультаций.

2.5. Выявляет резервы по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке оборудования и учебных помещений учреждения.

2.6. Координирует заполнение журналов консультантов, ведет персональный учет консультирования каждым консультантом в отдельности и в целом в рамках проекта, представляет отчеты, рапорты и другую информацию о ходе консультативного процесса.

2.7. Участвует в работе по оценке расписания занятий консультирования, дает рекомендации по его совершенствованию.

2.8. Работает в тесной связи с координатором проекта.

2.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 3. Права диспетчера учреждения

Диспетчер учреждения имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения: по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями, о поощрении подчиненных ему отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

3.2. Запрашивать от структурных подразделений и работников учреждения информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.5. Требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством РФ.

#### 4. Ответственность диспетчера учреждения

Диспетчер учреждения несет ответственность в следующих случаях:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба учреждению – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)  
диспетчер Бюджетного учреждения «Городской центр  
психолого-педагогической, медицинской и  
социальной помощи» города Омска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
«    » \_\_\_\_\_ 2019 года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Экземпляр получил (а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
«    » \_\_\_\_\_ 2019 года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

\_\_\_\_\_  
Н. Л. Медянцева

«15 » апреля 2019 года