

ПОРЯДОК

оказания услуг 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, в Региональном Консультационном Центре Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок оказания услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи в Региональном консультационном Центре по взаимодействию дошкольных образовательных организаций различных форм и родительской общественности (далее – Порядок) разработан в целях определения единого подхода и повышения качества предоставления и доступности психолого-педагогических, методических и консультативных услуг (далее – услуги) родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей в Региональном Консультационном Центре (далее – РКЦ) на базе государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (далее – ГАОУ ДПО «ЛОИРО») и базовых опорных площадках РКЦ (далее – БОП РКЦ).

1.2. Настоящий Порядок разработан на неопределенный срок. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом ГАОУ ДПО «ЛОИРО», в том числе в связи с изменением российского законодательства.

1.3. Заявителями и Получателями Услуги являются родители (законные представители) ребенка (несовершеннолетних лиц), а также граждане, желающие принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Заявитель, Получатель).

1.4. Место нахождения РКЦ: 197136, г. Санкт-Петербург, Чкаловский пр., дом 25-а, лит.А, ГАОУ ДПО «ЛОИРО», тел. 8(800)550-23-65, e-mail: office@rkc47.ru.

1.5. Информация об услуге предоставляется в разных формах через различные источники, в том числе через информацию в средствах массовой информации для гарантированного информирования Получателей услуги о порядке, условиях доступа к ее получению.

1.6. Информация о предоставлении Услуги размещается:

- на официальном сайте ГАОУ ДПО «ЛОИРО» в сети Интернет: <https://loiro.ru/>;
- на официальном сайте РКЦ в сети Интернет: <http://rkc47.ru/>;
- в социальной сети «ВКонтакте» <https://vk.com/lenobr>;
- на информационных стендах РКЦ и БОП РКЦ.

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕ И РЕЗУЛЬТАТЫ

2.1. Услуга предоставляется специалистами (консультантами) РКЦ и БОП РКЦ на безвозмездной основе.

2.2. Срок ожидания услуги для Получателя с момента подачи соответствующего обращения в РКЦ и БОП РКЦ (подачи заявления) составляет не более 10 дней при соблюдении следующих условий:

- письменное обращение;
- устное обращение по телефону;

– электронная заявка (в том числе в формате «единое окно записи»)

Письменное обращение может осуществляться Заявителем лично, направлено почтовым отправлением и/или передано в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, где в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество, номера телефона Заявителя и электронный адрес.

Устное обращение подразумевает посещение РКЦ и/или БОП РКЦ или использование телефонной связи для подачи обращения.

Электронная заявка подразумевает подачу запроса в соответствии с электронной формой, размещенной на сайте РКЦ.

2.3. Заявитель в устной форме по телефонной (мобильной) связи, при личном обращении, через сайт, по электронной почте или другими возможными способами связи проходит обязательную регистрацию. Все обращения (запросы, заявления) Заявителей записываются и регистрируются в журнале обращений (консультаций) сотрудником, ответственным за выполнение процедуры регистрации обращений, не позднее 3 дней после его поступления в РКЦ и/или БОП РКЦ с последующим формированием и направлением заявления на исполнение специалисту, ответственному за предоставление услуги (ведение журнала и заявления на консультацию возможно в электронном виде).

Результатом процедуры является регистрация (формирование) заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление услуги.

2.4. Сотрудники РКЦ и/или БОП РКЦ не вправе требовать от Заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области;

– представления дополнительных документов и информации, в том числе документов и информации, которую Заявитель не готов предоставить.

2.5. Получатель услуги может, как обозначить тему своего запроса заранее, в ходе предварительной записи с целью дальнейшего получения услуги, так и обозначить тему своего запроса непосредственно в момент начала консультации.

2.6. В зависимости от предварительного запроса Получателя услуги РКЦ и/или БОП РКЦ подбирает соответствующего исполнителя (специалиста) – консультанта, при этом Получатель услуги вправе заранее выбрать соответствующего специалиста.

В случае, если в ходе оказания услуги выясняется необходимость привлечения иного специалиста, это осуществляется по решению РКЦ и/или БОП РКЦ в пределах его возможностей.

Услуга может быть оказана одновременно двумя консультантами по решению РКЦ и/или БОП РКЦ с согласия либо по инициативе Получателя услуги.

2.7. Информация о специалистах, осуществляющих консультирование, может размещается на официальном сайте РКЦ для осуществления информированного выбора Получателями услуги, а также на информационных стендах и других источниках информации.

Размещение такой информации осуществляется с учетом действующего законодательства о персональных данных.

2.8. Получатели услуг обращаются за услугой по мере возникновения необходимости, и имеют право на получение более, чем одной услуги в течение календарного года. Получатель вправе обратиться за следующей консультацией в случае, если у него вновь возникла такая потребность.

2.9. В РКЦ и/или БОП РКЦ имеется возможность выбора времени консультации, при этом предоставляется как минимум три категории времени получения консультации:

– получение консультации в рабочее время в рабочий день;

– получение консультации после окончания рабочего времени в рабочий день;

– получение консультации в нерабочий день (выходной, но не праздничный день).

2.10. Содержание услуги составляет:

2.10.1. *Консультативная помощь* (далее – консультация) представляет собой устную консультацию в виде ответов на вопросы, которую предоставляет квалифицированный специалист – консультант (специалист) РКЦ и/или БОП РКЦ, обладающий необходимыми навыками, компетенциями, образованием, в том числе дополнительным профессиональным образованием (прошедший курсы повышения квалификации).

Устная консультация предполагает выбор любого запроса Получателем услуги в пределах вопросов образования, воспитания и развития детей, в рамках психолого-педагогической, методической либо консультативной помощи, и последующие ответы консультанта на вопросы Получателя услуги.

Вопросы образования детей включают в себя вопросы содержания, обучения и воспитания детей, реализации прав и законных интересов детей, выбора формы образования и обучения, и иные вопросы, непосредственно связанные с образовательной деятельностью.

2.10.2. В ходе консультации специалист (консультант) оказывает *информационную помощь* Получателю консультации, но не выполняет за Получателя те или иные виды действий (например, не заполняет формы документов, хотя может оказывать помощь в их заполнении, не изготавливает копии документов для Получателя услуги, не ведет переговоров с третьими лицами от имени Получателя услуги, не представляет интересы Получателя услуги в государственных органах, организациях и т.п.).

При необходимости специалист (консультант) может письменно направить на адрес электронной почты Получателя консультации необходимые ему нормативные правовые и методические документы, а также ссылки на электронные ресурсы в сети Интернет, на которых Получатель услуги может получить необходимую информацию.

Запись на электронные носители информации, предоставленные Получателем консультации, специалистом (консультантом) не осуществляется. Осуществление записи хода консультации по инициативе РКЦ и/или БОП РКЦ, а также самого консультанта запрещается по любым мотивам (включая повышение квалификации консультанта), за исключением случаев, когда Получатель услуги дал на это свое письменное согласие.

Получатель услуги вправе осуществлять аудио- либо видеозапись предоставленной ему услуги (например, для лучшего сохранения всей полученной информации), при условии предварительного уведомления консультанта об осуществлении записи, при этом запись должна осуществляться открыто и не препятствовать или затруднять оказание услуги.

РКЦ и/или БОП РКЦ не обязан предоставлять оборудование и обеспечивать возможности для осуществления такой записи (например, не обязан предоставлять возможность подключения электроприборов к электросетям, и т.п.).

2.10.3. Консультант (специалист) РКЦ и/или БОП РКЦ обязан отказаться ответить на вопрос либо выполнить действие, в случаях если запрос:

- противоречит законодательству Российской Федерации;
- предполагает неправомерное раскрытие персональных данных иных лиц, иной конфиденциальной информации (в т.ч. адрес и телефон родителя другого ребенка и т.п.);
- представляет собой вопрос о наилучшем способе выполнения родителями действий, которые являются незаконными (вид телесного наказания и т.д.);
- выходит за рамки содержания оказываемой услуги (проведения судебного процесса с участием ребенка в качестве свидетеля, другие вопросы которые являются профессиональной сферой других специалистов);
- касается составления для родителей различных документов (заполнение форм заявлений, подготовка исковых заявлений, и т.п.)

В подобных случаях рекомендуется, чтобы консультант (специалист) разъяснил:

- факт возможного нарушения закона и предложил законный вариант решения проблемы;

- факт иного характера оказываемой помощи и указал на возможность обращения с соответствующей проблемой к иным специалистам;
- пределы оказания помощи и предложил иные варианты решения вопросов, которые выходят за эти пределы.

2.11. Конечным результатом оказания услуги на основании обращения Заявителя являются:

- получение консультационной помощи (разъяснение и информирование, в том числе с элементами рекомендаций) по существу обращений в устной форме;
- сведения о факте проведения услуги (дата проведения консультации, специалист, ответственный за ее проведение).

2.12. Информация, полученная специалистом (консультантом) в ходе оказания услуги, является конфиденциальной и представляет собой персональные данные. Разглашение такой информации запрещается, обязанность соблюдать конфиденциальность информации закрепляется в трудовых договорах, должностных инструкциях, гражданско-правовых договорах и иных документах РКЦ и/или БОП РКЦ.

2.13. После окончания приема специалист, ответственный за предоставление услуги, заносит сведения о дате проведения консультации в журнал обращений (консультаций), а также заполняет недостающую информацию в заявлении на проведение консультации, в том числе краткие рекомендации по результатам ее проведения.

По итогам каждой оказанной услуги специалист, ответственный за проведение консультации, уточняет у Получателя услуги степень удовлетворенности качеством оказанных услуг (оценка в простой устной форме и/или в соответствии с опросным листом, и/или с использованием электронной формы оценки оказанных услуг (анкета).

3. ВИДЫ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕТОДИЧЕСКОЙ И КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Право выбора вида и формы услуги предоставляется Получателю.

3.2. Формы предоставления услуги:

– очная консультация – осуществляется в здании, оборудованном необходимым образом для обеспечения доступности, включая доступность для лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц с инвалидностью;

– дистанционная консультация – оказывается специалистами РКЦ и/или БОП РКЦ по запросу Получателя услуги с использованием доступных онлайн и офлайн дистанционных сервисов (телефонной связи, Интернет-соединения и других).

– выездная консультация проводится специалистами РКЦ и/или БОП РКЦ в выделенном для проведения консультации помещении или в исключительных случаях по месту жительства Получателя услуги (преимущественно для лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц с инвалидностью);

Получатели услуги вправе выбрать необходимый вид услуги (с учетом ограничений, установленных для выездной консультации).

3.3. Ключевые требования к конкретным видам услуг:

3.3.1. Порядок оказания услуги «очная консультация».

Помещение для оказания услуги в очной форме оказывается в здании, оборудованном необходимым образом для обеспечения доступности, включая доступность для лиц с ОВЗ. Помещение для оказания услуги соответствует требованиям СанПиН 2.2.4.3359-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 июня 2016 г. № 81, а также обеспечивает конфиденциальность консультации.

Помещение располагается преимущественно на первом этаже и позволяет свободное размещение необходимого оборудования, а также лиц, участвующих в процессе оказания услуги; помещение оснащается мебелью и необходимым оборудованием.

Оборудование помещения для оказания услуги позволяет консультанту (специалисту) возможность обращаться к текстам нормативных правовых и иных актов, осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет, отправлять письма по электронной почте. В процессе консультации имеется возможность демонстрации информации на экране Получателю услуги.

В помещении оборудованы: помещение (комната, часть помещения) для ожидания для граждан, прибывших для получения консультации и ожидающих своей очереди.

Время ожидания услуги при наличии соответствующей подтвержденной записи на консультацию не может превышать 15 минут от назначенного времени.

Решение о присутствии ребенка в помещении для оказания услуги в ходе оказания услуги осуществляется Получателем услуги, исходя из содержания его запроса к консультанту, характера ребенка и других обстоятельств. Вопрос присутствия ребенка при оказании услуги решается родителем (законным представителем) ребенка заранее. При этом РКЦ и/или БОП РКЦ создает условия для кратковременного (на время получения родителем (законным представителем) услуги) пребывания ребенка в соответствующей зоне.

Присутствие ребенка не рекомендуется, если это может затруднить реализацию услуги консультантом (специалистом), а также во время обсуждения вопросов, присутствие при обсуждении которых нежелательно на основании специфики периода возрастного развития ребенка и по другим обстоятельствам.

В случае если родитель (законный представитель) посчитал присутствие ребенка в ходе получения услуги допустимым, но в ходе оказания услуги выяснилось, что оно нежелательно, консультантам (специалистам) рекомендуется идти навстречу и содействовать обеспечению присмотра за ребенком.

Консультация предполагает устное информирование Получателя услуги по интересующим его вопросам, в режиме взаимодействия с Получателем, который вправе уточнять вопросы, задавать вопросы по смежным темам, уточнять содержание ответов.

Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя осуществляется не менее 45 минут (с учетом очередности). Оказание услуг двум гражданам в одном помещении для проведения консультации одновременно не допускается.

Консультант (специалист) вправе осуществить распечатку необходимой информации на бумажном носителе для Получателя услуги в размере не более 5 листов формата А4.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов РКЦ и/или БОП РКЦ, включая привлеченных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление услуги, обязан сделать запись в журнале обращений в РКЦ и/или БОП РКЦ и предложить произвести перезапись на повторное консультирование в удобное время для Заявителя, но не позднее 2 (двух) дней после оказания первой консультации. Или предложить подготовить письменный ответ на запрос.

Результатом оказания услуги является предоставление Заявителю устной информации об услуге лично.

3.3.2. Порядок оказания услуги «дистанционная консультация». Дистанционная консультация оказывается по выбору Получателя услуги посредством доступных онлайн и офлайн дистанционных сервисов:

- телефонной связи (стационарной, мобильной) (по согласованию с родителями);
- электронной почты (по согласованию с родителями);

– сервисов видеосвязи (каналов вебинарной связи РКЦ, платформ для проведения видеоконференций и других);

– предоставления персонального доступа к различной методической информации (подборке аудио-, видео- или текстовых материалов) на официальных ресурсах РКЦ в сети Интернет (по согласованию с родителями).

Во время дистанционных консультаций Получатель услуги имеет право на выбор удобного для него телекоммуникационного сервиса. Скорость Интернет-соединения должна позволять использование аудиосвязи, а также должна позволять консультанту демонстрацию необходимых материалов.

В ходе дистанционной консультации специалист РКЦ и/или БОП РКЦ дает устный ответ на заявленный вопрос, с демонстрацией нормативных актов, методических рекомендаций и других информационных материалов по направлению.

Консультант (Специалист) должен уметь оказать техническую помощь обратившемуся за услугой (например, как открыть файл – техническая помощь). Техническая помощь оказывается любым представителем РКЦ и/или БОП РКЦ, включая лиц, не являющихся работниками РКЦ и не обладающих квалификацией технических специалистов.

В случае, если консультацию не удалось оказать, либо завершить по причине технических проблем, возникших со стороны РКЦ и/или БОП РКЦ, то РКЦ и/или БОП РКЦ обеспечивается скорейшее решение данных проблем и возможности повторного получения консультации в удобное для Получателя услуги время в срок не позднее 48 часов с момента начала первоначальной консультации.

В случае, если консультацию не удалось оказать, либо завершить по причине технических проблем, возникших со стороны Получателя услуги, то специалисты ожидают восстановления связи и обеспечивают возможность повторного получения консультации в удобное для Получателя услуги время в срок не позднее недели с момента начала первоначальной консультации.

При консультировании по каналам телефонной связи специалист, ответственный за предоставление услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование РКЦ и/или БОП РКЦ.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования специалист, ответственный за предоставление услуги, должен кратко подвести итоги состоявшейся консультации.

При подготовке информации (подборки информации) по соответствующему запросу в рамках дистанционного консультирования посредством оффлайн сервисов специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку ответа, содержащего информацию об услуге. Письмо – ответ, содержащее информацию об услуге, регистрируется специалистом, ответственным за учет и регистрацию заявлений (обращений), и направляется Заявителю.

Результатом выполнения процедуры является предоставление Заявителю устной, письменной и аудиовизуальной информации дистанционно.

3.3.3. Порядок оказания услуги «выездная консультация».

Выездная консультация представляет собой консультацию в выделенном для проведения консультации помещении (например, в помещении образовательной организации, учреждения здравоохранения и/или культуры, административном здании) либо в исключительных случаях по месту жительства Получателя услуги.

Решение о проведении выездной консультации предоставляется по решению РКЦ и/или БОП РКЦ:

– преимущественно для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и лиц с инвалидностью;

- многодетным семьям;
- группе граждан, проживающих вне пределов транспортной доступности РКЦ и/или БОП РКЦ.

Консультант должен иметь с собой оборудование, позволяющее обращаться к текстам нормативных правовых и иных актов, осуществлять поиск необходимой информации в сети Интернет, отправлять письма по электронной почте, а также возможность демонстрации информации на экране Получателю услуги. Оборудование не должно требовать подключения к электросети Получателя услуги.

Право выбора специалиста (консультанта) в данном случае не реализуется. Выбор консультанта (специалиста) осуществляется РКЦ и/или БОП РКЦ с учетом организации оказания услуг.

Право выбора времени оказания услуги в данном случае реализуется частично, в формате выбора «окна» времени для оказания услуги, позволяющего учесть вопросы невозможности точного прогнозирования транспортной ситуации.

Выездная консультация организуется по предварительному запросу, в соответствии с утвержденным графиком выездных консультаций не ранее чем за 2 недели до выезда, при условии, что в указанной заявке не менее 10 Получателей услуг по одному направлению.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ЦЕНТРА

4.1. Ведение документации РКЦ и/или БОП РКЦ выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Деятельность РКЦ и/или БОП РКЦ регламентируется:

– законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области

– Положением о РКЦ и/или БОП РКЦ;

– Уставом ГАОУ ДПО «ЛОИРО»;

– настоящим порядком и иными локальными нормативными актами;

– договором заключаемым между ГАОУ ДПО «ЛОИРО» и БОП РКЦ.

4.3. В процессе организации и осуществления консультирования РКЦ и/или БОП РКЦ ведется журнал обращений (консультаций) на основании поступающих заявлений на проведение консультации. Указанные документы могут вестись в электронном виде.

5. ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБ УСЛУГЕ

5.1. Информирование Получателей услуги о деятельности РКЦ и БОП РКЦ организуется с использованием различных информационных каналов, в том числе через средства массовой информации, с подготовкой разъяснительных материалов:

– ведение официального сайта РКЦ <http://rkc47.ru/> в сети Интернет для информационно-методического и консультационного сопровождения родительской общественности (размещение нормативно-правовой, организационной и методической информации, возможности записи на прием в дистанционном режиме);

– проведение информационной кампании по информированию родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей по вопросам деятельности Центра:

подготовка и размещение информационных стендов;

подготовка, печать и распространение рекламно-информационных материалов (флаеров);

осуществление информационной рассылки;

публикации в федеральных, региональных и муниципальных средствах массовой информации;

ведение информирования и специальных тематических групп в социальных сетях.

5.2. Документы, регламентирующие деятельность РКЦ и БОП РКЦ, контактные данные, условия и виды оказания услуг, кадровое и материально-техническое обеспечение службы, размещаются на официальном сайте ГАОУ ДПО «ЛОИРО».

Информация излагается в доступной форме без использования специальной терминологии.

6. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГ

6.1. Показателями доступности и качества услуги являются:

- степень открытости информации об услугах;
- создание комфортных условий для Заявителей при предоставлении услуг;
- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах РКЦ и БОП РКЦ;
- ответственных за предоставление услуг, последовательности и сроках предоставления услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Порядка;
- возможность выбора Заявителем формы получения услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;
- степень удовлетворенности Заявителей предоставленной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения действий, выделяемых в рамках настоящего Порядка;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие).

6.2. По результатам каждой услуги специалисты РКЦ осуществляют заполнение и рассылку писем на федеральном портале информационно-просветительской поддержки родителей «Растимдетей.рф» (с использованием личного кабинета организации) для проведения оценки удовлетворенности качеством оказанной услуги в соответствии с Методикой оценки качества оказываемых населению услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи, утвержденной заместителем Министра просвещения Российской Федерации М.Н. Раковой 20 декабря 2019 г. №МР-130/02вн (далее – Методика).

Подробный порядок проведения оценки представлены в Методике.

Основные показатели оценки качества услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи:

- Количество Получателей услуг, в адрес которых направлено информационное письмо с предложением принять участие в опросе
- Количество Получателей услуг, принявших участие в опросе
- Доля Получателей услуг, которые удовлетворены качеством оказанной помощи (соответствие содержания консультации имеющейся проблеме/запросу), от общего числа опрошенных Получателей услуг
- Доля Получателей услуг, удовлетворенных условиями предоставления услуги (благоприятная атмосфера/интерьер, материально-техническое оснащение, доступность для людей с ОВЗ, время ожидания от момента обращения, возможность посещения с ребенком, возможность выбора времени посещения (в том числе вечернее, выходные дни) и консультанта), от числа опрошенных Получателей услуг
- Доля Получателей услуг, удовлетворенных полностью и доступностью информации о Службе и порядке предоставления услуг (при личном обращении, по телефону, на официальном сайте учреждения/организации), от общего числа опрошенных Получателей услуг
- Доля Получателей услуг, положительно оценивших доброжелательность и вежливость работников организации, от общего числа опрошенных Получателей услуг

- Доля Получателей услуг, написавших жалобы, от общего числа опрошенных Получателей услуг (не удовлетворенных результатом оказанных услуг)
- Количество жалоб от Получателей услуг, принявших участие в опросе
- Доля Получателей услуг, положительно оценивших качество услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи, от общего числа принявших участие в опросе (интегральный показатель)

Специалисты РКЦ ежеквартально запрашивают представленные показатели и используют в работе по повышению качества предоставляемых услуг.

6.3. РКЦ и БОП РКЦ может проводить самостоятельно, а также с участием представителей общественности различные опросы, форумы и анкетирования Получателей услуг по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуг, соблюдения положений настоящего Порядка.

7. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

7.1. Консультанты (специалисты) РКЦ и БОП РКЦ должны отвечать квалификационным требованиям, предусмотренным локальными нормативными актами ГАОУ ДПО «ЛОИРО». Квалификационные требования обеспечивают квалифицированное оказание помощи Получателям услуг и не устанавливают их ниже, чем предусмотренные профессиональными стандартами к той или иной должности.

Перечень должностей, требований к квалификации, который признается достаточными для квалификационных требований к специалистам РКЦ и БОП РКЦ:

- любые должности педагогических работников профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников в соответствии с «Квалификационными характеристиками должностей работников образования», утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н;

- должность педагога-психолога (психолога в сфере образования) квалификации, соответствующей профессиональному стандарту «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденному приказом Минтруда России от 24.07.2015 г. № 514н при наличии стажа работы не менее 6 месяцев;

- должности специалистов, соответствующих профессиональному стандарту «Педагог-дефектолог (учитель-логопед, сурдопедагог, олигофренопедагог, тифлопедагог)», в соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. № 23.

7.2. В штат РКЦ и/или БОП РКЦ могут включаться иные специалисты для обеспечения делопроизводства и технической поддержки Получателей услуги, а также для обеспечения перевозки специалистов при проведении выездных консультаций.
