

**Должностная инструкция
заведующего
КЦ для родителей, дети которых не посещают дошкольные образовательные
учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя (директора, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995г. № 92.

1.2. Директором (заведующим) консультационного центра (далее – заведующий КЦ) является руководителем ДООУ.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего КЦ его обязанности могут быть возложены на специалиста КЦ. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учреждения на основании приказа заведующего КЦ.

1.3. Заведующему КЦ непосредственно подчиняются работники КЦ. Заведующий КЦ вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику учреждения.

1.4. В своей деятельности заведующий КЦ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами или нормативными правовыми актами Оренбургской области и администрации г.Орска и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Федеральным государственным образовательным стандартом, техникой безопасности и противопожарной защиты, Санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными актами ДООУ (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заведующий КЦ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего КЦ являются:

- 2.1. организация образовательной, воспитательной работы КЦ с родителями и детьми не посещающими дошкольные образовательные учреждения;
- 2.2. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности КЦ;
- 2.3. взаимодействие с другими организациями.

3. Должностные обязанности

Заведующий КЦ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет разработку, утверждение и внедрение образовательных программ, годовых календарных планов, правил внутреннего распорядка УЦ и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;
- 3.2. определяет структуру управления, штатное расписание;
- 3.3. решает учебно-методические, административные, и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности КЦ;
- 3.4. планирует, координирует и контролирует работу педагогических работников КЦ;
- 3.5. устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников КЦ;
- 3.6. утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников КЦ, тарификационные списки и графики отпусков;
- 3.7. выявляет контингент родителей (законных представителей) детей, не посещающих образовательные учреждения;
- 3.8. утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности

жизнедеятельности для специалистов КЦ;

3.9. принимает меры по внедрению предложений специалистов КЦ, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

3.10. организует в установленном порядке работу комиссий по приемке КЦ к новому учебному году.;

4. Права

Заведующий КЦ имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам КЦ;

4.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников учреждения;

4.3. заключать договоры, в том числе трудовые;

4.4. присутствовать на любых занятиях, проводимых с родителями и детьми, посещающими КЦ;

4.5. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность

5.1. Заведующий КЦ несет ответственность за уровень квалификации работников учреждения, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод детей, родителей и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий КЦ:

6.1. директор (заведующий) КМП взаимодействует:

6.2.1. с Педагогическим советом ОУ;

6.2.2. с управлением образования;

6.2.3. с детской поликлиникой или детским отделением районной больницы;

6.2.. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год (в соответствии с планом работы управления образования);

6.3. представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю;

6.4. получает от учредителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией со специалистами КЦ по вопросам, находящимся в их компетенции.

«____» _____ 202__ г.

С инструкцией ознакомлен _____ подпись
подписи _____

расшифровка

Функции ответственного за работу КЦ МДОАУ № 56

1. Общие положения
 - 1.1 Ответственный за работу КЦ (далее – координатор КЦ) осуществляет его непосредственное руководство и подчиняется приказам заведующего. Координатор КЦ является педагогом высшей квалификационной категории.
 - 1.2 Координатор КЦ осуществляет распределение функций между членами рабочей группы в зависимости от поступающих заявок.
 - 1.3 По согласованию с заведующим КЦ координатор может привлекать к исполнению заявок родителей других специалистов детского сада
2. Целью деятельности координатора КЦ является обеспечение условий для реализации запроса родителей на оказание образовательных услуг ребенку и его семье
3. Для реализации цели координатору КЦ определяются следующие функции:
 - 3.1 Координационно-организационная:
 - 3.1.1 организация работы по оказанию помощи семье ребенка, не посещающего детский сад, педагогами учреждения;
 - 3.1.2 взаимодействие со структурами населенного пункта по оказании помощи семье и ребенку (психологической, психотерапевтической, медицинской, коррекционной и т.п.).
 - 3.2 Аналитическая:
 - 3.2.1 изучение и реальная оценка особенности социальной микросреды в микрорайоне, районе;
 - 3.2.2 анализ проблем оказания помощи детям, не посещающим детский сад;
 - 3.2.3 определение перспективных возможностей учреждения в области организации системной работы с различными категориями семей, воспитывающих ребенка дошкольного возраста исключительно в домашних условиях;
 - 3.2.4 прогнозирование тенденции изменения ситуации в обществе и в образовательной среде для корректировки системы работы учреждения с семьями детей, не посещающих детские сады.
 - 3.3 Методическая:
 - 3.3.1 организация разработки методического обеспечения работы консультационно-методического пункта;
 - 3.3.2 оказание методической помощи педагогам учреждения по планированию работы с детьми дошкольного возраста, находящимися на домашнем обучении;
 - 3.3.3 анализ и обобщение опыта работы с детьми дошкольного возраста, находящимися на домашнем обучении.
4. Для выполнения своих функций координатор должен обладать следующими компетентностями:
 - 4.1 знать нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения в части организации работы с ребенком дошкольного возраста и его семьей;
 - 4.2 хорошо ориентироваться в дошкольных, общесоциальных и семейных проблемах, знать причины и механизмы появления и разрешения социально значимых проблем;
 - 4.3 уметь мобилизовать ресурсы общественного воспитания для того, чтобы предотвратить нежелательные для ребенка отклонения в развитии и поведении;
 - 4.4 владеть способами сбора и обработки информации.

Функции члена рабочей группы по выполнению заявок родителей на КЦ

1. Общие положения
 - 1.1 Член рабочей группы по выполнению заявок родителей на КЦ (далее – консультант) подчиняется приказам заведующего детским садом и распоряжениям ответственного за работу КЦ
 - 1.2 Консультант является педагогом высшей (первой) квалификационной категории
 - 1.3 Консультант самостоятельно (при необходимости – коллегиально) принимает решение о способах педагогической помощи семье и может привлекать других специалистов к их реализации
 - 1.4 Трудовые отношения между администрацией ДООУ и консультантом регулируются на общих основаниях, принятых действующим законодательством
2. Целью деятельности консультанта является оказание адресной педагогической помощи семьям детей раннего и дошкольного возраста, не посещающих ДООУ
3. Для реализации цели консультанту определяются следующие функции:
 - 3.1 Информационная функция:
 - 3.1.1 сбор и обработка информации о детях дошкольного возраста, не посещающих образовательные учреждения, выявление запроса родителей этих детей на образовательные услуги;
 - 3.1.2 информирование руководителя учреждения и координатора об актуальной ситуации в населенном пункте с целью организации наиболее востребованных родителями образовательных услуг;
 - 3.1.3 осуществление обмена информацией с другими учреждениями населенного пункта о запросе родителей и возможном оказании услуг;
 - 3.1.4 доведение до сведения родителей информации о возможности получения методической, психологической, психотерапевтической, логопедической, медицинской помощи;
 - 3.1.5 организация работы информационных стендов для родителей детей, не посещающих детский сад, на базе консультационно-методического пункта и в других учреждениях (детские поликлиники, женские консультации, учреждения дополнительного образования и проч.)
 - 3.2 Диагностическая:
 - 3.2.1 проведение мероприятий по диагностике развития ребенка, определение перспективных путей развития, необходимой коррекционной помощи;
 - 3.2.2 диагностика семейных взаимоотношений, выявление скрытых проблем, определение путей их решения;
 - 3.2.3 составление индивидуальной программы (карты) развития ребенка на основе диагностических данных;
 - 3.3 Консультативная:
 - 3.3.1 проведение с родителями консультаций по обозначенным ими проблемам;
 - 3.3.2 консультирование родителей по вопросам развития ребенка (консультационное сопровождение семьи);
 - 3.3.3 обучение родителей методам дошкольного образования;
 - 3.3.4 проведение индивидуальных (либо малыми подгруппами) занятий с ребенком и (или) родителями.
 - 3.4 Методическая:
 - 3.4.1 разработка методического обеспечения работы консультационно-методического пункта;

3.4.2 обобщение опыта работы с детьми дошкольного возраста, находящимися на домашнем обучении.

4. Для выполнения своих функций консультант должен обладать следующими компетентностями:

4.1 знать нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения в части организации работы с ребенком дошкольного возраста и его семьей;

4.2 хорошо ориентироваться в дошкольных, общесоциальных и семейных проблемах, знать причины и механизмы появления и разрешения социально значимых проблем;

4.3 владеть методами и приемами работы с взрослой аудиторией;

4.4 владеть методами диагностики и образования детей раннего и дошкольного возраста, применять их с учетом «сменяемости» контингента детей;

4.5 владеть способами сбора и обработки информации.

«___» _____ 201__ г.

С приказом ознакомлен _____ подпись / _____ /
расшифровка подписи

Должностная инструкция воспитателя КЦ

1. Общие положения

1.1. Воспитатель является сотрудником КЦ, организующим жизнедеятельность детей и осуществляющим воспитательно-образовательный процесс.

1.2. Воспитатель назначается на должность и увольняется с неё приказом заведующего КЦ

1.3. Воспитатель КЦ назначается из числа лиц, имеющих необходимое профессиональное образование и специальную подготовку, а так же прошедших медицинское обследование.

1.4. Воспитатель должен знать и в своей работе руководствоваться и применять:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации;
- решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения руководителя КЦ и иные локальные акты КЦ;
- возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию и гигиену;
- основы доврачебной медицинской помощи;
- теорию и методику воспитательной работы;
- нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- новейшие достижения педагогической науки;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

1.5. Воспитатель подчиняется непосредственно руководителю КЦ.

2. Основные задачи и обязанности:

2.1. Основными задачами воспитателя являются:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- создание максимально благоприятных условий, обеспечивающих интеллектуальное, личностное и физическое развитие детей;

- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка.

2.2. Должностные обязанности:

- 2.2.1. Обеспечивает посещение детьми занятий и других мероприятий, проводимых согласно утвержденной программе другими педагогическими и медицинскими работниками детского сада, утвержденными программами воспитания и обучения детей в детском саду.
- 2.2.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, его склонностей, интересов.
- 2.2.3. Устанавливает личностный контакт с детьми и родителями (законными представителями), создает благоприятную эмоционально-психологическую атмосферу, в которой осуществляется обучение детей. Эмоционально-психологическая готовность к совместной деятельности с ребенком является базовым и неперенным условием работы воспитателя КЦ.
- 2.2.4. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения.
- 2.2.5. Ведет журнал регистрации родителей и детей.
- 2.2.6. Обеспечивает соблюдение прав и свобод, охрану жизни и здоровья детей в период воспитательного процесса.
- 2.2.7. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.2.8. В профессиональной и внеслужебной деятельности руководствуется общепринятыми нормами нравственности и правилами поведения, проявляет терпение, вежливость, тактичность, доброжелательное отношение и уважение к участникам образовательного процесса и другим лицам, примером собственного поведения способствует формированию общей культуры личности детей.
- 2.2.9. Обеспечивает светский характер образования, не вправе использовать свое служебное положение для формирования того или иного отношения к религии.
- 2.2.10. Работает по графику (расписанию), утвержденному заведующим КЦ
- 2.2.11. Предоставляет возможность администрации и/или назначенным ей лицам присутствовать на своих занятиях и любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне.
- 2.2.12. Содержит в образцовом порядке (регулярно заполняет, ведет) и по первому требованию представляет руководству документацию группы:
 - журнал учета работы КЦ;
 - диагностические карты;
 - журнал регистрации родителей..
- 2.2.18. Планирует и организует:
 - изучение индивидуальных особенностей детей и динамики их развития, выявление специфики, определение состояния и перспектив развития;
 - воспитательный процесс на занятиях с детьми;
 - индивидуальную работу с детьми;
 - установление связей семьи и детского сада.
- 2.22. Контролирует: безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.
- 2.2.23. Обеспечивает:
 - своевременное составление установленной отчетной документации, представление ее непосредственным руководителям;
 - сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения в котором воспитатель проводит какие либо мероприятия с детьми;
 - незамедлительное информирование директора (заведующего) КМП о невозможности выхода на работу с объяснением причин;
 - исполнение законных распоряжений и требований руководства.

2.2.24. В случае возникновения препятствий для надлежащего исполнения должностных обязанностей, незамедлительно докладывает об этом заведующему КЦ с указанием обстоятельств, препятствующих исполнению, и мер, предпринятых для их устранения.

3. Права

Воспитатель имеет право:

- 3.1. Использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения в рамках государственных стандартов..
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности КЦ и совершенствованию форм и методов организации труда; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности КЦ недостатков.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства у сотрудников детского сада и родителей детей, не посещающих детский сад, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 3.4. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Воспитатель несет ответственность:

- 4.1. За жизнь и здоровье детей во время учебно-воспитательного процесса.
- 4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

«» _____ 201_ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):
Ф.И.О. _____
(подпись)

Должностная инструкция учителя–логопеда КЦ

1. Общие положения

1.1. Учитель-логопед назначается и освобождается от должности заведующим КЦ консультационно-методического пункта (далее КМП).

1.2. Учитель-логопед должен иметь высшее дефектологическое образование.

1.3. Учитель-логопед подчиняется непосредственно заведующему

1.4. В своей деятельности учитель-логопед руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; положениями возрастной и специальной педагогики и психологии, методами и приемами предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся, анатомо-физиологическими и клиническими основами дефектологии; административным, трудовым и хозяйственным

законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами детского сада (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора (заведующей) КЦ, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель-логопед соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя-логопеда являются:

2.1. осуществление деятельности по выявлению и коррекции отклонений в развитии детей;

2.2. определение наличия и степени выраженности имеющихся у детей дефектов;

2.3. формирование групп для занятий с учетом психофизического состояния детей.

3. Должностные обязанности

Учитель-логопед выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- факторы, влияющие на отклонения в развитии у детей;
- перспективные возможности в области осуществления коррекции отклонения в развитии у детей;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития КЦ;

3.3. планирует и организует:

- обследование детей с целью выявления структуры и степени выраженности имеющихся у них отклонений в развитии;
- мероприятия по повышению компетентности родителей по вопросам корректировки отклонений в развитии детей;
- сбор и накопление информации об отклонениях в развитии детей;
- систему внешних связей КЦ, необходимых для успешной работы логопедической службы;

3.4. координирует:

- совместную деятельность отдельных участников образовательного процесса по вопросам коррекции отклонений в развитии, имеющихся у детей КЦ;

3.5. контролирует:

- реализацию проектов и программ коррекции отклонений в развитии детей КЦ;

3.6. корректирует:

- ход реализации проектов и программ коррекции отклонений в развитии детей КЦ;

3.7. разрабатывает:

- программу развития и сопровождения детей;

3.8. консультирует:

- родителей (законных представителей) детей детского сада и педагогов по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии;

3.9. обеспечивает:

- ведение необходимой документации и представление необходимой отчетности;
- проведение индивидуальных занятий по исправлению отклонений в развитии и восстановлению нарушенных функций;
- осуществление связи с родителями (законными представителями) детей, имеющих отклонения в развитии;

3.10. оформляет:

- необходимую документацию по установленной форме.

4. Права

Учитель-логопед имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. принимать участие:

- в разработке политики и стратегии развития КЦ, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке, реализации и корректировке программ для детей, имеющих отклонения в развитии;

4.2. вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами корректировки отклонений в развитии детей;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов и программ корректировки отклонений в развитии детей;

4.3. устанавливать от имени КЦ:

- деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию проектов и программ корректировки отклонений в развитии детей;

4.4. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию специалистов КЦ по вопросам корректировки отклонений в развитии у детей;

4.5. контролировать и оценивать:

- ход и результаты проектов и программ корректировки отклонений в развитии детей, налагать вето на те из них, которые чреваты отрицательным влиянием на развитие детей, не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.6. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых с детьми, имеющими отклонения в развитии, предупредив об этом педагога не позднее, чем накануне (без права входить в помещение после начала мероприятия и делать педагогу замечания);

4.7. участвовать:

- в работе Педагогического Совета и всех методических служб КЦ, детского сада;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

4.8. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка КЦ, законных распоряжений директора (заведующей) КМП и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель-логопед несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, учитель-логопед может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил учитель-логопед привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение КЦ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, учитель-логопед несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель-логопед:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим КЦ;

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством своего непосредственного руководителя. План работы утверждается заведующим КЦ не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. получает от заведующего КЦ информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками КЦ;

6.6. информирует руководителя о возникших трудностях на пути осуществления проектов и программ корректировки отклонений в развитии детей.

С должностной инструкцией ознакомлена:

«» _____ 201_ г.

_____ Ф.И.О. _____ (подпись)