


**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 63 г. Михайловска
(МКДОУ детский сад № 63)**

623080, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Михайловск,
ул. Орджоникидзе, 182-а, тел. (343-98) 2-71-63 эл. адрес: mbdou-ds63@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 /И.А. Абрамова /
протокол № 4 от «01» июля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ детский сад №63

 /Г.Б. Симонова /
«01» июля 2022 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя службы ранней помощи
Гавриловой Ларисы Валентиновны
*фамилия имя отчество***

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- 1.2. Руководитель службы ранней помощи назначается и освобождается от должности заведующим МКДОУ детский сад № 63 (далее - ДОУ).
- 1.3. Руководитель службы ранней помощи непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.
- 1.4. Руководитель службы ранней помощи должен иметь высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в образовательных учреждениях.
- 1.5. В своей деятельности руководитель службы ранней помощи руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Семейным кодексом РФ;
 - Гражданским кодексом РФ;
 - указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, правительства Свердловской области по вопросам образования и воспитания;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, антитеррористической защищенности и противопожарной защиты;
 - уставом и локальными нормативными актами ДОУ, настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Руководитель службы ранней помощи соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.7. Руководитель службы ранней помощи должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; программно-методическую литературу по работе с обучающимися, воспитанниками, имеющими отклонения в развитии; новейшие достижения дефектологической и педагогической

- наук; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода; особенности развития детей первых лет жизни (двигательное, коммуникативное, когнитивное, эмоциональное); нормы и кризисные периоды психического развития ребенка от 1 года до 3 лет; методы работы с семьей, находящейся в стрессовой или кризисной ситуации; основные документы, касающиеся прав детей с ограниченными возможностями здоровья; правила по охране труда, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности; основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка ДОУ; правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
- 1.8. Руководитель службы ранней помощи работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ, в соответствии с планом работы. В случае производственной необходимости по приказу заведующего составляется гибкий график работы.
 - 1.9. В соответствии с годовым планом работы службы ранней помощи руководитель службы ранней помощи самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие, ежемесячно, еженедельно. Документы согласуются и утверждаются в установленном в ДОУ порядке.
 - 1.10. Представляет отчеты о своей работе заведующему ДОУ в установленные сроки.
 - 1.11. Получает от заведующего ДОУ, заместителя заведующего, старшего воспитателя, информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
 - 1.12. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с сотрудниками ДОУ.
 - 1.13. Своевременно информирует заведующего о возникших трудностях в работе.
 - 1.14. Передает заведующему ДОУ информацию непосредственно после ее получения на внешних совещаниях и семинарах.

2. Функции

- 2.1. Организация работы службы ранней помощи семьям, педагогам и другим заинтересованным лицам по вопросам развития детей раннего возраста с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей, находящихся в социально-опасном положении.
- 2.2. Текущее и перспективное планирование деятельности службы ранней помощи.

3. Должностные обязанности

Руководитель службы ранней помощи выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет руководство деятельностью службы ранней помощи.
- 3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности службы с учётом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана.
- 3.3. Определяет функциональные обязанности специалистов службы и представляет их заведующему ДОУ.
- 3.4. Готовит проекты приказов по всем вопросам компетенции службы и представляет их заведующему ДОУ на утверждение.
- 3.5. Организует заключение договоров с заинтересованными учреждениями, организациями по направлениям работы службы.
- 3.6. Организует процесс психолого-педагогического сопровождения детей раннего возраста с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей, находящихся в социально-опасном положении с учетом достижений в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий.

- 3.7. Принимает меры по информационно-методическому обеспечению психолого-педагогического сопровождения.
- 3.8. Осуществляет контроль за качеством проведения мониторинга и оценки эффективности реализации программы психолого-педагогического сопровождения ребенка и семьи.
- 3.9. Оказывает помощь специалистам службы в освоении инновационных педагогических практик работы с детьми раннего возраста с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей, находящихся в социально-опасном положении.
- 3.10. Составляет график занятий с детьми, родителями (законными представителями) в рамках психолого-педагогического сопровождения.
- 3.11. Принимает участие в подготовке аттестационных материалов специалистов службы.
- 3.12. Анализирует деятельность службы, планирует деятельность службы на учебный год, ежемесячно. Представляет заведующему отчет о проделанной работе: статистический - по итогам месяца, аналитический – за полугодие, за год.
- 3.13. Принимает меры по обеспечению деятельности специалистов современным наглядно-диагностическим материалом.
- 3.14. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, своевременным составлением и заполнением установленной документации.
- 3.15. Участвует еженедельно в совещаниях при заведующем ДОУ.
- 3.16. Проводит еженедельные совещания с работниками службы, подводит итоги выполненной работы и планирует очередную рабочую неделю.
- 3.17. Разрабатывает:
 - методические документы, обеспечивающие процесс психолого-педагогического сопровождения детей раннего возраста с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей, находящихся в социально-опасном положении;
 - правила ведения журналов учета рабочего времени специалистов и другой отчетной документации;
 - показатели оценки условий и результатов деятельности специалистов службы;
 - систему стандартов качества, относимых к деятельности службы;
- 3.18. Оценивает и экспертирует:
 - индивидуальные программы психолого-педагогического сопровождения детей раннего возраста с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей, находящихся в социально-опасном положении;
 - предложения специалистов по организации работы службы, установление связей с внешними партнерами.
- 3.19. Редактирует подготовленные к изданию информационно-методические материалы.

4. Права

Руководитель службы ранней помощи имеет право:


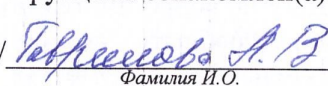
- 4.1. Принимать участие в разработке управленческих решений, касающихся деятельности службы ранней помощи ДОУ.
- 4.2. Вносить предложения по усовершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. Вести переговоры с партнерами ДОУ по вопросам взаимодействия
- 4.4. В пределах своей компетенции сообщать своему руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

- 4.7. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением норм этики.
- 4.8. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением, предусмотренных законом.
- 4.9. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию деятельности службы, руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на руководителя службы ранней помощи обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, руководитель службы несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель службы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации деятельности руководитель службы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.5. За виновное причинение ДОУ ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, руководитель службы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

 / 
подпись / Фамилия И.О.

Один экземпляр получил(а) на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« 01 » июля 2022 г.