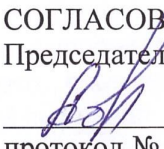


Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 63 г. Михайловска
(МКДОУ детский сад № 63)

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 «1» июля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ детский сад №63

 /Г.Б. Симонова /
2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
администратора службы ранней помощи
Киселевой Ольги Николаевны
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. Администратор службы ранней помощи назначается и освобождается от должности заведующим МКДОУ детский сад № 63 (далее - ДОУ).
- 1.3. Администратор службы ранней помощи непосредственно подчиняется заведующему ДОУ и руководителю службы ранней помощи.
- 1.4. Администратор службы ранней помощи должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических должностях в образовательных учреждениях.
- 1.5. В своей деятельности администратор 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. Администратор службы ранней помощи соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.7. Администратор 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. Администратор 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 руководителю службы ранней помощи 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 и руководителя службы ранней помощи о возникших трудностях в работе.
- 1.14. Передает заведующему ДОУ и руководителю службы ранней помощи информацию непосредственно после ее получения на внешних совещаниях и семинарах.

2. Функции

- 2.1. Документационное обеспечение 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.
 - 2.1.1. Организация работы с документами.
 - 2.1.2. Организация текущего хранения документов.
- 2.2. Организация обработки дел для последующего хранения.

3. Должностные обязанности

Администратор службы ранней помощи выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет прием и первичную обработку входящих документов.
- 3.2. Подготавливает входящие документы для рассмотрения заведующим дошкольным образовательным учреждением и руководителем службы ранней помощи.
- 3.3. Осуществляет регистрацию входящих документов службы ранней помощи.
- 3.4. Организует доставку документов исполнителям.
- 3.5. Ведет базу данных документов службы ранней помощи.
- 3.6. Контролирует исполнение документов, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам.

- 3.7. Вместе с руководителем службы ранней помощи готовит отчетные документы для вышестоящих организаций, служебные письма и справки.
- 3.8. Осуществляет обработку и отправку исходящих документов адресатам, учет получаемой и отправляемой корреспонденции.
- 3.9. Осуществляет регистрацию, учет, хранение и передачу в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства службы ранней помощи.
- 3.10. Формирует личные дела воспитанников, посещающих службу ранней помощи.
- 3.11. Ведет журнал движения воспитанников.
- 3.12. Осуществляет учет воспитанников льготных категорий.
- 3.13. Готовит проекты приказов по работе службы ранней помощи.
- 3.14. Печатает приказы по работе службы ранней помощи, знакомит сотрудников службы с приказами под подпись в день их издания.
- 3.15. Проверяет сроки хранения документов, составляет протоколы работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
- 3.16. Осуществляет учет часов работы работников службы ранней помощи. Следит за соблюдением сотрудниками службы графиков работы, сообщает работникам об изменениях в графике работы заблаговременно, под роспись.
- 3.17. Согласно распоряжениям заведующего, руководителя службы ранней помощи печатает и оформляет требуемую документацию для организации образовательной деятельности службы ранней помощи.
- 3.18. Занимается подготовкой общих собраний работников службы ранней помощи, сбором необходимых материалов, оповещением участников о времени, месте, повестке дня и их регистрацией, является секретарем совещаний при руководителе службы ранней помощи.
- 3.19. Обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных (далее – ПД).
- 3.20. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности ПД при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта ПД или наличия другого законного основания.
- 3.21. Соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных сотрудников и обратившихся в службу ранней помощи.
- 3.22. Строго соблюдает положения должностной инструкции администратора службы ранней помощи, трудовую дисциплину и санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.23. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении, в быту и общественных местах.

4. Права

Администратор службы ранней помощи имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по усовершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.2. В пределах своей компетенции сообщать своему руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

