

### 

# Администрация городского округа с внутригородским делением

# «город Махачкала»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД №68»

|  |
| --- |
| Приказ № 12/9-П от 21.12.2015 г. |

«Об открытии консультационного центра»

С целью обеспечения всестороннего развития, воспитания и обучения детей в возрасте от двух до семи лет, не охваченных дошкольным образованием, выравнивания их стартовых возможностей при поступлении в школу и обеспечения успешной адаптации при поступлении в дошкольное образовательное учреждение (далее – МБОУ), оказания профессиональной помощи родителям (законным представителям) в вопросах воспитания и развития детей с учетом их возрастных особенностей в соответствии с ФЗ от 29.12.2012. №273-ФЗ «Закон об образовании в РФ», ч.3, ст. 64, ч.2ст 67., п.6. ч.3, приказа Министерства и образования и науки РФ от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Министерства образования и науки РД №3854 от 28. 10. 2015 г.

Приказываю:

1. На базе МБОУ «Начальная школа - детский сад №68» с 01 февраля  2016 г. открыть

консультационный  центр  для родителей (законных представителей) и их детей, проживающих на закрепленной территории за муниципальным бюджетным образовательным учреждением г. Махачкалы.

1. Для оказания психолого-педагогической помощи родителям (законным

представителям) детей, не охваченных дошкольным образованием, утвердить следующий состав педагогических работников:

- заместитель директора, Домбровская Т.О.;

- учитель – логопед, Магомедова Т.С.;

- педагог – психолог, Магомедова А.Ш.;

- инструктор по физической культуре, Халемхоева А.М.

- медсестра, Исаева А.Р.

1. Педагогическим работникам вменить в обязанность осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) и их детьми в форме:

-   консультирования по вопросам, воспитания, развития и обучения детей в соответствии с их возрастными особенностями и образовательной программой МБОУ;

-   проведения открытой образовательной деятельности с дошкольниками;

-   проведения мастер-классов, игр, упражнений, образовательной деятельности

игровых тренингов с родителями (законными представителями).

4. Заместителю директора  вменить в обязанность:

-    общую координацию деятельности консультационного пункта;

-    разработку плана образовательной деятельности с детьми и родителями (законными представителями);

-    назначение ответственных за подготовку и проведение перечисленных форм

взаимодействия с родителями (законными представителями) и их детьми;

-   разработку графика функционирования консультационного пункта;

-   организацию работы с педагогами по составлению конспектов занятий, игровых

тренингов, мастер-классов, консультаций согласно плану.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор       \_\_\_\_\_\_\_\_\_             А.Х.Омарова

***Приложение 3***

**ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР**

**о взаимных обязательствах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №\_\_ и родителей воспитанников**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № \_\_, именуемое в дальнейшем «Детский сад», в лице заведующего детским садом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и матерью (отцом, лицом, их заменяющим) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемой в дальнейшем «Родитель», ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с другой стороны, заключили Настоящий договор о следующем:

1. Детский сад обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в консультативный центр детского сада на основании заявления Родителя.

1.2. По необходимости оказывать педагогическая помощь  на дому.

1.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.4. Обучать ребенка по программам дошкольного образования.

1.5. Организовывать предметно-развивающую среду (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, материал для игр).

1.6. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательных и коррекционных программ.

1.7. Предоставлять услуги педагогов и специалистов: заместителя руководителя по ВР, воспитателя, старшей медсестры, инструктора по физвоспитанию, психолога, логопеда.

1.8. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка на период его пребывания в консультативном центе детского сада.

1.9. Сохранять место за ребенком в консультативном  центре детского сада в случае его болезни, а также отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительной причине (болезнь, командировка и прочее).

1.10. Обеспечивать сохранность имущества ребенка на период его пребывания в консультативном центре детского сада.

1.11. Оказывать квалифицированную помощь родителю в воспитании и обучении ребенка, коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

1.12. Соблюдать настоящий Договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать настоящий Договор.

2.2. Лично передавать и забирать ребенка у педагога, не передоверяя его лицам, не достигшим 16-летнего возраста.

2.3. Приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.4. Информировать детский сад о предстоящем отсутствии ребенка (отпуск, болезнь и прочее).

2.5. Взаимодействовать с консультативным центром детского сада по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, активно участвовать в совместных мероприятиях.

3. Детский сад имеет право:

3.1. Отчислить ребенка при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в консультативном центре.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.3. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в случае систематического невыполнения Родителем своих обязательств, уведомив его об этом за 10 дней.

4. Родитель имеет право:

4.1. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в консультативном центре детского сада.

4.2. Заслушивать отчеты заведующей детским садом и педагогов о работе консультативного центра.

4.3. Расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке, уведомив предварительно об этом руководителя детского сада за 10 дней.

5. Условия действия Договора.

5.1. Договор действует с момента его подписания, может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

5.2. Изменения, дополнения к Договору оформляются в виде приложения к нему.

6. Ответственность сторон.

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение обязательств.

7. Срок действия Договорас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Стороны, подписавшие Договор:

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ д/с №\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П.             (подпись)    «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. | ФИО родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. |

***Приложение  4***

**Примерная должностная инструкция**

**директора (заведующего) консультационного центра 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, начальника, 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.   На период отпуска и временной нетрудоспособности директора КЦ его обязанности могут быть возложены на специалиста КЦ. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учреждения на основании приказа директора  КЦ или приказа руководителя МБДОУ, если первый не может быть издан по объективным причинам.

1.3.Директор (заведующий) КЦ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

1.4.  Директору (заведующему) КЦ непосредственно подчиняются работники КЦ. Директор вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику учреждения. Директор КЦ вправе отменить распоряжение любого другого работника КМП.

1.6. В своей деятельности директор (заведующий) КЦ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами или нормативными правовыми актами  Республики Дагестана, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования  Приказ от 30.08.2013 № 1014, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными актами МБДОУ  (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Директор (заведующий) КЦ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора (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

Директор (заведующий) КЦ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2. определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании ее работы;

3.3. осуществляет разработку, утверждение и внедрение образовательных программ,  годовых календарных планов,  правил внутреннего распорядка КЦ и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;

3.4. определяет структуру управления, штатное расписание;

3.5. решает учебно-методические, административные, и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности КЦ;

3.6. планирует, координирует и контролирует работу педагогических  работников МБДОУ;

3.7. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;

3.8. определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;

3.9. устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников МБДОУ в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничении, установленных федеральными и местными нормативами;

3.10. устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников КЦ;

3.11. утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников КЦ, тарификационные списки и графики отпусков;

3.12. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.13. определяет совместно с руководителем МБДОУ порядок и размеры премирования работников учреждения;

3.14. выявляет  контингент родителей (законных представителей)  детей, не посещающих образовательные учреждения;

3.15. обеспечивает создание  необходимых условий для работы КЦ;

3.16. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями);

3.17. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса,

3.18.обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

3.19. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде;

3.20  назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в помещениях КЦ;

3.21 утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для специалистов КЦ;

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

3.27 проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников;

3.28. соблюдает этические нормы поведения на рабочем месте, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

4. Права

Директор (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. Директор (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.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка КЦ и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений управления образования, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, директор (заведующий) КЦ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Директор (заведующий) КЦ:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. директор (заведующий) КЦ 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;

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен  \_\_\_\_\_\_\_\_ подпись                        расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение 5***

**Функции члена рабочей группы по выполнению заявок родителей консультационного центра**

1. Общие положения

1.1           Член рабочей группы по выполнению заявок родителей  (далее – консультант) подчиняется приказам заведующего детским садом и распоряжениям ответственного за работу консультационного пункта, если они не противоречат приказам и распоряжениям заведующего

Консультант самостоятельно (при необходимости – коллегиально) принимает решение о способах педагогической помощи семье и может привлекать других специалистов к их реализации

1.2           Трудовые отношения  между администрацией МБДОУ и консультантом регулируются на общих основаниях, принятых действующим законодательством

1. Целью деятельности консультанта является оказание адресной педагогической помощи семьям детей раннего и дошкольного возраста, не посещающих ДОУ
2. 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 консультационного центра  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 взамоотношений, 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.

1. 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

***Приложение 6***

**Примерная должностная инструкция**

**воспитателя консультационного центра**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе  Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, квалификационных характеристик и требований по должности, в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.   Общие положения

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

1.2.            Воспитатель назначается на должность и увольняется с неё приказом руководителем консультационного пункта.

1.3.            Воспитатель консультационно-методического пункта 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 непременным 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. Принимает активное участие на музыкальных и физкультурных занятиях, совместно с музыкальным руководителем, воспитателем по физической культуре готовит праздники, развлекательные мероприятия.

2.2.7. Совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей.

2.2.8. Обеспечивает соблюдение прав и свобод, охрану жизни и здоровья детей в период воспитательного процесса.

2.2.9. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2.10.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.

2.2.11.Обеспечивает светский характер образования, не вправе использовать свое служебное положение для формирования того или иного отношения к религии.

2.2.12.Работает по графику (расписанию), утвержденному заведующим (директором) КЦ.

2.2.13.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.

2.2.14.Планирует свой рабочий день, определяет цели и задачи занятий, а также методы, приемы и формы их достижения *(наличие и оформление годового, перспективного и календарного планов).*

2.2.15.Содержит в образцовом порядке (регулярно заполняет, ведет) и по первому требованию представляет руководству документацию группы:

-  план воспитательно-образовательной работы;

-  тетрадь учета инвентаря и игрушек;

-  журнал учёта работы КЦ;

-  диагностические карты;

-  журнал регистрации родителей.

2.2.18.Участвует в деятельности методических объединений, педсоветов и других формах методической работы.

2.2.19.Консультирует родителей (законных представителей) детей, не посещающих детский сад и педагогов по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии;

2.2.20.Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

2.2.21.Проходит периодическое медицинское обследование.

2.2.22.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) КЦ 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 директору (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.Принимать участие в разработке воспитательной программы, в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.

3.3.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.

3.4.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.

3.5.Участвовать в работе Педагогического Совета и всех методических служб КЦ.

3.6.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.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

«      »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                       (подпись)

***Приложение 7***

**Примерная должностная инструкция**

**учителя–логопеда консультационного центра**

1. Общие положения

1.1. Учитель-логопед назначается и освобождается от должности директором (заведующим) консультационного центра  (далее КЦ).

1.2. Учитель-логопед должен иметь высшее дефектологическое образование.

1.3. Учитель-логопед подчиняется непосредственно директору (заведующему) КЦ.

1.4. В своей деятельности учитель-логопед руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования », Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Республики Дагестан 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) КЦ 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 директором (заведующим) КЦ;

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

6.3. представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности;

6.4. получает от директора (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)