**Функции ответственного за работу консультационного центра МБДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 расшифровка подписи

**Функции члена рабочей группы по выполнению заявок родителей на консультационном центре**

1. Общие положения
	1. Член рабочей группы по выполнению заявок родителей на консультационном центре (далее – консультант) подчиняется приказам заведующего детским садом и распоряжениям ответственного за работу консультационного центра, если они не противоречат приказам и распоряжениям заведующего
	2. Консультант является педагогом высшей (первой) квалификационной категории
	3. Консультант самостоятельно (при необходимости – коллегиально) принимает решение о способах педагогической помощи семье и может привлекать других специалистов к их реализации
	4. Трудовые отношения между администрацией МБДОУ 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 ДОУ
3. Для реализации цели консультанту определяются следующие функции:
	1. Информационная функция:
		1. сбор и обработка информации о детях дошкольного возраста, не посещающих образовательные учреждения, выявление запроса родителей этих детей на образовательные услуги;
		2. информирование руководителя учреждения и координатора об актуальной ситуации в населенном пункте с целью организации наиболее востребованных родителями образовательных услуг;
		3. осуществление обмена информацией с другими учреждениями населенного пункта о запросе родителей и возможном оказании услуг;
		4. доведение до сведения родителей информации о возможности получения методической, психологической, психотерапевтической, логопедической, медицинской помощи;
		5. организация работы информационных стендов для родителей детей, не посещающих детский сад, на базе консультационного центра.
	2. Диагностическая:
		1. проведение мероприятий по диагностике развития ребенка, определение перспективных путей развития, необходимой коррекционной помощи;
		2. диагностика семейных взамоотношений, выявление скрытых проблем, определение путей их решения;
		3. составление индивидуальной программы (карты) развития ребенка на основе диагностических данных;
	3. Консультативная:
		1. проведение с родителями консультаций по обозначенным ими проблемам;
		2. консультирование родителей по вопросам развития ребенка (консультационное сопровождение семьи);
		3. обучение родителей методам дошкольного образования;
		4. проведение индивидуальных (либо малыми подгруппами) занятий с ребенком и (или) родителями.
	4. Методическая:
		1. разработка методического обеспечения работы консультационного центра;
4. Для выполнения своих функций консультант должен обладать следующими компетентностями:
	1. знать нормативные доку­менты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения в части организации работы с ребенком дошкольного возраста и его семьей;
	2. хорошо ориентироваться в до­школьных, общесоциальных и се­мейных проблемах, знать причины и механизмы появления и разрешения социально значимых проблем;
	3. владеть методами и приемами работы с взрослой аудиторией;
	4. владеть методами диагностики и образования детей раннего и дошкольного возраста, применять их с учетом «сменяемости» контингента детей;
	5. владеть способами сбора и обработки информации.

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

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 расшифровка подписи

**Должностная инструкция**

**воспитателя консультационного центра**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе 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. Воспитатель является сотрудником консультационного центра (КЦ), организующим жизнедеятельность детей и осуществляющим образовательный процесс.
2. Воспитатель назначается на должность и увольняется с неё приказом руководителем консультационного центра.
3. Воспитатель консультационного центра назначается из числа лиц, имеющих необходимое профессиональное образование и специальную подготовку, а так же прошедших медицинское обследование.
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:

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. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, его склонностей, интересов.
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.
4. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения.
5. Ведет журнал регистрации родителей и детей.
6. Принимает активное участие на музыкальных и физкультурных занятиях, совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовит праздники, развлекательные мероприятия.
7. Совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей.
8. Обеспечивает соблюдение прав и свобод, охрану жизни и здоровья детей в период воспитательного процесса.
9. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
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.
11. Обеспечивает светский характер образования, не вправе использовать свое служебное положение для формирования того или иного отношения к религии.
12. Работает по графику (расписанию), утвержденному заведующим (директором) КЦ.
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.
14. Планирует свой рабочий день, определяет цели и задачи занятий, а также методы, приемы и формы их достижения
15. Содержит в образцовом порядке (регулярно заполняет, ведет) и по первому требованию представляет руководству документацию группы:
* план образовательной работы;
* журнал учёта работы КЦ;
* журнал регистрации родителей.
1. Участвует в деятельности методических объединений, педсоветов и других формах методической работы.
2. Консультирует родителей (законных представителей) детей, не посещающих детский сад и педагогов по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии;
3. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.
4. Проходит периодическое медицинское обследование.
5. 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) КМЦ 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.

1. Принимать участие в разработке воспитательной программы, в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.
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. 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.
4. Участвовать в работе Педагогического Совета и всех методических служб КЦ.
5. Повышать свою квалификацию.
6. Ответственность

Воспитатель несет ответственность:

1. За жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.
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)

**Должностная инструкция**

**учителя–логопеда консультационного центра**

1. Общие положения

1.1. Учитель-логопед назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ

1.2. Учитель-логопед должен иметь высшее дефектологическое образование.

1.3. Учитель-логопед подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

1.4. В своей деятельности учитель-логопед руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», 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 заведующего МБДОУ, 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 КМП;

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 заведующего МБДОУ 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 по графику утвержденному заведующим МБДОУ;

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

6.3. представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от заведующего МБДОУ 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)