

К приказу № 67 от 14.08.2023 г.г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ Д/с «Петушок»
Н. П. Стаценко



Должностные обязанности специалистов и руководителя Консультативного центра.

Руководитель Консультационного центра:

- ведет Журнал регистрации обращений ;
- ведет журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в КЦ ;
- разрабатывает график индивидуальных консультаций Консультативного центра;
- распределяет запросы в соответствии с содержанием для подготовки консультаций специалистами и определяет сроки их исполнения;
- заключает договоры между МБДОУ и родителями (законными представителями) в случае возникновения необходимости в длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания помощи ;
- привлекает в случае необходимости специалистов из других Организаций и координирует их деятельность;
- анализирует результативность деятельности Консультационного центра в целом и отдельных специалистов.

Воспитатель:

- организует педагогическое просвещение родителей (законных представителей), планирует и проводит развивающие занятия на основе индивидуальных особенностей развития ребенка, направленные на обучение родителей (законных представителей) организации воспитательного процесса в условиях семьи;
- определяет задачи, формы, методы педагогической работы с воспитанниками;
- обучает родителей (законных представителей) организации разнообразных видов деятельности детей, ориентируясь на особенности их личности,

познавательных интересов, способностей.

Музыкальный руководитель:

- оказывает консультационную поддержку родителям (законным представителям) по вопросам развития творческих способностей ребенка в условиях семьи;
- определяет задачи, формы, методы работы по вопросам музыкального развития, используя современные образовательные технологии;
- обучает родителей (законных представителей) организации музыкального развития в семье, ориентируясь на особенности состояния здоровья ребенка.

Функции ответственного за работу консультационного центра

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:
 - 3.1 Координационно-организационная:
 - 3.2 организация работы по оказанию помощи семье ребенка, не посещающего детский сад, педагогами учреждения;
 - 3.3 взаимодействие со структурами населенного пункта по оказанию помощи семье и ребенку (психологической, психотерапевтической, медицинской, коррекционной и т.п.).
- 4 Аналитическая:
 - 4.1 изучение и реальная оценка особенности социальной среды в микрорайоне, районе;
 - 4.2 анализ проблем оказания помощи детям, не посещающим детский сад;

- 4.3 определение перспективных возможностей учреждения в области организации системной работы с различными категориями семей, воспитывающих ребенка дошкольного возраста исключительно в домашних условиях;
 - 4.4 прогнозирование тенденции изменения ситуации в обществе и в образовательной среде для корректировки системы работы учреждения с семьями детей, не посещающих детские сады.
- 5 Методическая:
- 5.1.1 организация разработки методического обеспечения работы консультационного центра;
 - 5.1.2 оказание методической помощи педагогам учреждения по планированию работы с детьми дошкольного возраста, находящимися на домашнем обучении;
 - 5.1.3 анализ и обобщение опыта работы с детьми дошкольного возраста, находящимися на домашнем обучении.
4. Для выполнения своих функций координатор должен обладать следующими компетентностями:
- 4 знать нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения в части организации работы с ребенком дошкольного возраста и его семьей;
 - 5 хорошо ориентироваться в дошкольных, общесоциальных и семейных проблемах, знать причины и механизмы появления и разрешения социально значимых проблем;
 - 6 уметь мобилизовать ресурсы общественного воспитания для того, чтобы предотвратить нежелательные для ребенка отклонения в развитии и поведении;
 - 7 владеть способами сбора и обработки информации.

Функции члена рабочей группы по выполнению заявок родителей на консультационном центре

1. Общие положения
 - 1.1 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
 - 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 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:
 - 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.
 - 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 консультационного центра;
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.
- 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

- 1.1. Воспитатель является сотрудником консультационного центра (КЦ), организующим жизнедеятельность детей и осуществляющим образовательный процесс.
- 1.2. Воспитатель назначается на должность и увольняется с неё приказом руководителем консультационного центра.
- 1.3. Воспитатель консультационного центра 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 личный 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 неременным 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, инструктором 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
- 2.2.15. 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.
- 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) 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.
- 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 образовательного 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.