



**Должностная инструкция
инструктора по физической культуре
консультационного центра (Службы ранней помощи)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 г. Кировска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013 № 1155, на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Инструктор по физической культуре консультационного центра (Службы ранней помощи) (далее – инструктор по физической культуре) относится к категории педагогических работников, назначается и освобождается от должности заведующим МБДОУ «Детский сад № 12» в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.3. На должность инструктора по физической культуре назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы в области физкультуры и спорта не менее 2 лет.

1.4. Инструктор по физической культуре подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения и заведующему МБДОУ «Детский сад № 12».

1.5. В процессе работы инструктор по физической культуре руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, требованиями ФГОС ДО и рекомендациями по их применению, инструментарием.

Инструктор по физической культуре руководствуется настоящей должностной инструкцией в соответствии с ФГОС ДО, Уставом учреждения, Правилами трудового распорядка, трудовым договором, правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, приказами заведующего и другими локальными актами МБДОУ «Детский сад № 12».

1.6. Инструктор по физической культуре при выполнении должностных обязанностей должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность дошкольного образовательного учреждения, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность;
 - Декларацию прав и свобод человека;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (в редакции от 29.06.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, занятости детей и их социальной защиты;
 - Положение о консультационном центре муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 г. Кировска», утвержденное приказом от 23.10.2020 № 150;
 - Положение о Службе ранней помощи детям с ограниченными возможностями здоровья в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 г. Кировска», утвержденное приказом от 23.10.2020 № 151;
 - основы педагогики, психологии, теории и методики физического воспитания и оздоровления;
 - правила охраны жизни и здоровья детей в возрасте от 2-х месяцев до 3-х лет;
 - методику проведения занятий с детьми в возрасте от 2-х месяцев до 3-х лет;
 - формы составления отчетной документации;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методы установления контакта с детьми раннего возраста, их родителями (законными представителями);
 - санитарии и гигиену;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми раннего возраста от 2-х месяцев до 3-х лет, их родителями (законными представителями), специалистами структурного подразделения;
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - методы, приемы и способы занятий с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
 - методы и приемы применения образовательных технологий, в том числе дистанционных;
 - основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), принтером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 12», порядок эвакуации при чрезвычайной ситуации в учреждении;
 - инструкцию по охране труда инструктора по физической культуре детского сада;
 - должностную инструкцию инструктора по физической культуре консультационного центра (Службы ранней помощи), правила охраны труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации.
- 1.7. Инструктор по физической культуре работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ «Детский сад № 12».

2. Должностные обязанности

2.1. Планирует и организует проведение занятий по физическому воспитанию (физической культуре) в структурном подразделении.

2.2. Осуществляет проведение занятий по физическому воспитанию детей раннего возраста.

2.3. Внедряет наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания детей раннего возраста, обеспечивает контроль за состоянием их здоровья и физическим развитием в течение всего периода сопровождения.

2.4. Обеспечивает организацию и проведение оздоровительных физкультурных мероприятий.

2.5. Принимает меры по физической реабилитации детей раннего возраста, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку.

2.6. Осуществляет контроль за состоянием и эксплуатацией имеющегося спортивного оборудования, соблюдением безопасности при проведении занятий, за хранением и правильным использованием инвентаря и оборудования.

2.7. Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации. Вносит предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения.

2.8. Разрабатывает методические рекомендации родителям (законным представителям) по физическому развитию детей в условиях семейного образования, педагогической помощи семье.

2.9. Организует педагогическое просвещение родителей (законных представителей) в вопросах физического воспитания детей раннего возраста, имеющих ограниченные возможности здоровья, направленное на обучение родителей (законных представителей) организации воспитательного процесса в условиях семьи.

2.10. Организует свою деятельность в междисциплинарной команде специалистов, в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. Участвует в работе педагогических советов, методических объединений и других формах методической работы.

2.12. Участвует в создании материалов программно-методического обеспечения медико-социальной, психолого-педагогической, семейно-ориентированной помощи детям с ограниченными возможностями здоровья, электронных сборников, публикаций.

2.13. Участвует в организации и проведении обучающих семинаров, конференций и других методических мероприятий различного уровня.

2.14. Осуществляет информационно-методическую и консультативную деятельность через WEB-сайт структурного подразделения.

2.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в течение всего времени пребывания ребенка в структурном подразделении.

2.16. Соблюдает профессиональную этику, сохраняет профессиональную тайну исходя из принципа конфиденциальности, не распространяет сведения, полученные в результате консультативной и диагностической работы, если ознакомление с ними не требуется для решения определенных проблем и может причинить вред ребенку или его семье.

2.17. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, в быту и общественных местах.

2.18. Соблюдает требования настоящей должностной инструкции, правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 12», правила охраны труда и пожарной безопасности.

3. Права

Инструктор по физической культуре структурного подразделения имеет право:

3.1. На участие в управлении МБДОУ «Детский сад № 12» и структурного подразделения в пределах своей компетенции и в порядке, установленном Уставом учреждения.

3.2. Свободного выбора и применения методик, учебных пособий и материалов согласно целям и задачам структурного подразделения.

3.3. Присутствовать на занятиях других специалистов структурного подразделения, проводимых с детьми и (или) с родителями (законными представителями), посещающими структурное подразделение.

3.4. В пределах своей компетенции сообщать руководителю структурного подразделения обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.5. Принимать участие в разработке управленческих решений, касающихся направлений деятельности консультационного центра, участвовать в работе педагогического совета, совета учреждения и иных коллегиальных органах управления.

3.6. Знакомиться с проектами решений администрации МБДОУ «Детский сад № 12» и структурного подразделения, касающимися его деятельности.

3.7. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.8. Знакомиться с жалобами и иными документами, содержащими оценку деятельности структурного подразделения и его специалистов, давать по ним пояснения.

3.9. На защиту своих интересов самостоятельно или с помощью представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.10. На получение от администрации учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.11. На повышение своей профессиональной квалификации, проходить оценку знаний.

3.12. На получение от администрации учреждения достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

4.1. Инструктор по физической культуре структурного подразделения несет персональную ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение или нарушение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 12», распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией, а также принятие решений, повлекших дезорганизацию процесса деятельности структурного подразделения или дошкольного образовательного учреждения.

4.2. За использование, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психологическим или физическим насилием над ребенком, инструктор по физической культуре структурного подразделения освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. За любое нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил инструктор по физической культуре структурного подразделения привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

4.4. За виновное нанесение МБДОУ «Детский сад № 12» или участникам образовательного процесса ущерба, связанного с исполнением (неисполнением) своей должностной инструкции, инструктор по физической культуре структурного подразделения несет материальную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. инструктор по физической культуре структурного подразделения несет гражданско-правовую ответственность за причинение морального ущерба участникам

образовательного процесса, действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в случаях, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. За неисполнением или ненадлежащее исполнение возложенных на инструктора по физической культуре структурного подразделения обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, инструктор по физической культуре структурного подразделения несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Инструктор по физической культуре структурного подразделения:

5.1. Выполняет работу в режиме выполнения объема установленной ему нормы в соответствии с расписанием, участия в обязательных плановых мероприятиях и самопланирования деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

5.2. Во время, не совпадающее с отпуском, может привлекаться администрацией МБДОУ «Детский сад № 12» к педагогической, методической или организационной работе в пределах установленного рабочего времени.

5.3. Представляет отчет о своей деятельности руководителю структурного подразделения (месяц, квартал, полугодие, год) и администрации МБДОУ «Детский сад № 12».

5.4. Получает от руководителя структурного подразделения и администрации МБДОУ «Детский сад № 12» информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, со специалистами структурного подразделения.

5.6. Передает руководителю структурного подразделения и заведующему МБДОУ «Детский сад № 12» информацию, полученную на совещаниях, семинарах, курсах и иных мероприятиях.

5.7. Предоставляет информацию руководителю структурного подразделения и заведующему МБДОУ «Детский сад № 12» о возникновении трудностей в работе с родителями (законными представителями) и профорганизациями.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен(а):

« 02 » 11 20 20 _____ *Сорокин* _____ *С. А. Степанова*

« ___ » _____ 20 _____

« ___ » _____ 20 _____

« ___ » _____ 20 _____