




**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 12»

  
С.Ю. Кавун  
приказ от 23.10.2020 № 153

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана 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. Руководитель консультационного центра (Службы ранней помощи) (далее – структурное подразделение) назначается и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 12» в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.3. На должность руководителя структурного подразделения назначаются лица, имеющие высшее педагогическое образование, и стаж работы не менее 3 лет на педагогических и (или) руководящих должностях в образовательных учреждениях.

1.4. Руководитель структурного подразделения подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ «Детский сад № 12».

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

Руководитель структурного подразделения руководствуется настоящей должностной инструкцией в соответствии с 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. Руководитель структурного подразделения при выполнении должностных обязанностей должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность данного направления;
- педагогику, психологию, основы физиологии, гигиены;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Руководитель структурного подразделения работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ «Детский сад № 12».

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, мониторинг оценки эффективности деятельности структурного подразделения, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу специалистов структурного подразделения по выполнению планов и программ, разработке необходимой методической и иной документации.

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

2.3. Участвует в комплектовании контингента детей и семей, нуждающихся в ранней помощи.

2.4. Подготавливает проекты приказов по всем вопросам компетенции службы и представляет их заведующему МБДОУ «Детский сад № 12» на утверждение.

2.5. Создает условия для разработки программ личностно-ориентированной и коррекционно-развивающей работы с детьми и семьями структурного подразделения. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.6. Организует процесс реализации программ личностно-ориентированной коррекционно-развивающей работы с детьми и семьями, их оценку посредством проведения регулярного мониторинга соответствия стандартным требованиям и анализом удовлетворенности нужд клиентов структурного подразделения.

2.7. Осуществляет ведение необходимой документации, подготовку планов, составление расписания занятий с детьми и родителями (законными представителями), графики работы специалистов структурного подразделения, анализирует деятельность структурного подразделения, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, в том числе отчеты по результатам деятельности за месяц,

квартал, полугодие, учебный год, и представляет их на утверждение заведующему МБДОУ «Детский сад № 12».

2.8. Организует просветительскую работу с родителями (законными представителями) по направлениям работы и иным вопросам.

2.9. Организует методическую работу и работу по подготовке и проведению итоговой аттестации специалистов структурного подразделения.

2.10. Принимает участие по обеспечению деятельности специалистов структурного подразделения современным наглядно-диагностическим материалом, оборудованием, наглядными пособиями, материалами, техническими средствами и методическим обеспечением.

2.11. Обеспечивает контроль за своевременным составлением и заполнением установленной документации, качеством оказания услуг и объективностью оценки результатов коррекционно-развивающей и методической деятельности.

2.12. Участвует в еженедельных совещаниях при заведующем. Проводит еженедельные совещания со специалистами структурного подразделения, подводит итоги выполненной работы и планирует очередную рабочую неделю.

2.13. Разрабатывает: документы, обеспечивающие организационно-методический процесс; правила ведения журналов учета рабочего времени специалистов и другой отчетной документации; систему стандартов качества, относимых к деятельности структурного подразделения; информацию для публичного доклада по результатам работы. Оценивает: программы лично-ориентированной коррекционно-развивающей работы, учебные планы, предложения специалистов по организации работы структурного подразделения. Редактирует подготовленные к изданию методические материалы.

2.14. 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.

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

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

### **3. Права**

Руководитель структурного подразделения имеет право:

3.1. На участие в управлении МБДОУ «Детский сад № 12» 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, проводимых с детьми и (или) с родителями (законными представителями), посещающими структурное подразделение.

3.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

3.5. Принимать участие в разработке управленческих решений, касающихся направлений деятельности консультационного центра, ведении переговоров с партнерами МБДОУ «Детский сад № 12» по вопросам структурного подразделения, участвовать в работе педагогического совета, совета учреждения и иных коллегиальных органах управления.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения, о поощрении специалистов структурного подразделения.

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. Руководитель 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 управленческих 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, руководитель 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 руководитель 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, руководитель структурного подразделения несет материальную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Руководитель 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 руководителя структурного подразделения обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, руководитель структурного подразделения несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Руководитель 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.

