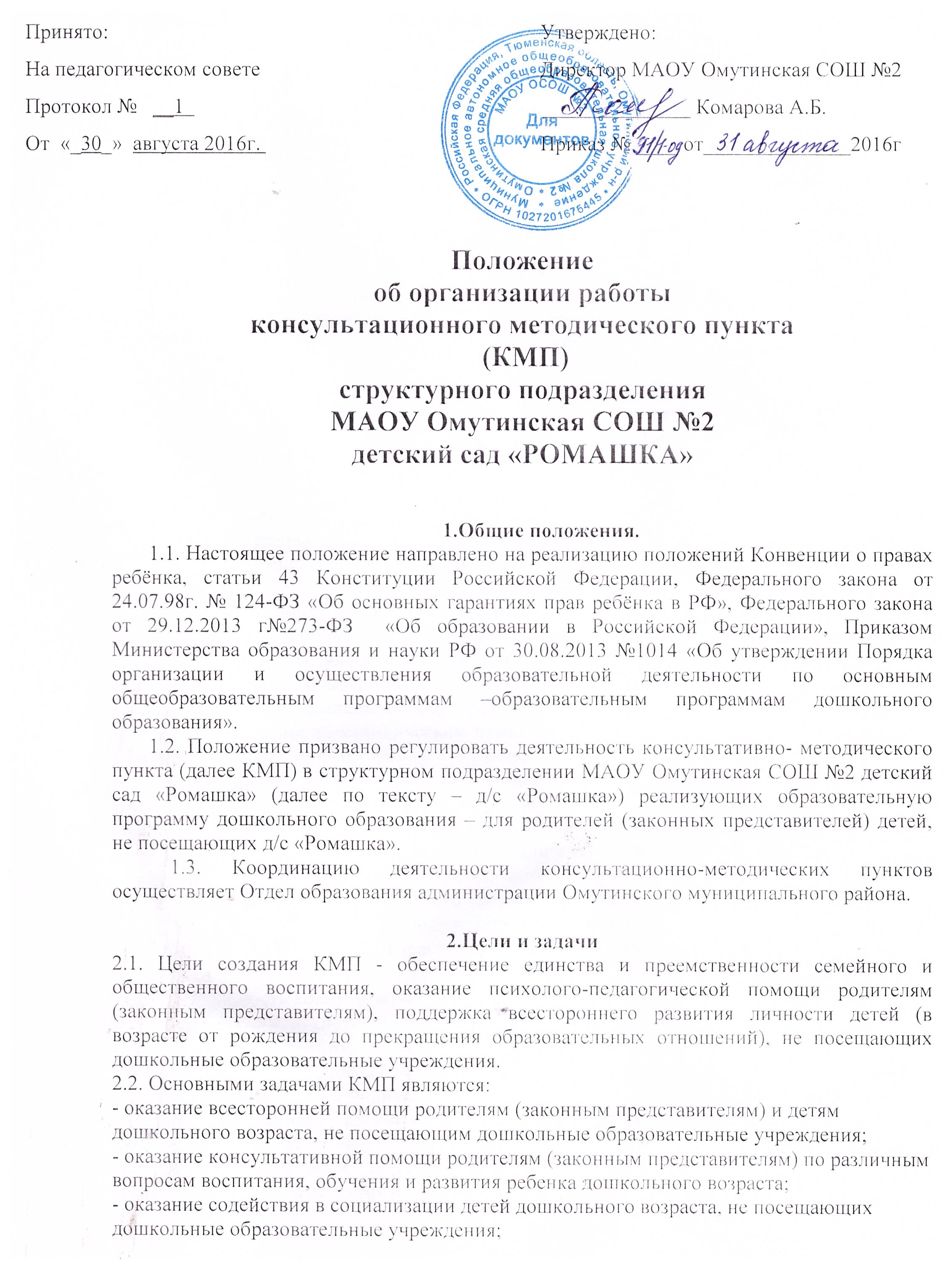
****

- проведение комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные учреждения;

- обеспечение взаимодействия между государственным образовательным учреждением, реализующим общеобразовательную программу дошкольного образования, и другими организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).

**3. Организация работы консультационно-методического пункта и содержание образовательного процесса**

3.1. Консультационно-методические пункты создаются по решению учредителя (локальным распорядительным актом) на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования и являются инфраструктурным объектом муниципальной образовательной организации.

3.2. Наличие консультационно-методического пункта отражается в Уставе образовательной организации.

3.3. Приём в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) на имя заведующего структурного подразделения МАОУ Омутинская СОШ № 2 детский сад «Ромашка». (Приложение 1)

3.4. С родителями (законными представителями) заключается Договор. (Приложение 2)

3.5. Право ведения образовательной деятельности консультационно-методического пункта дошкольное учреждение осуществляет в соответствии с действующей лицензией (разрешением) на право ведения образовательной деятельности.

3.6. Деятельность консультационно-методического пункта может быть прекращена по инициативе образовательной организации и (или) по решению учредителя в случае экономической нецелесообразности содержания в связи с отсутствием социального заказа населения.

3.7. Образовательная организация в консультационно-методическом пункте может самостоятельно использовать программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, а также разрабатывать собственные (авторские) модифицированные, адаптированные программы в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.8. В консультационно-методическом пункте могут быть использованы дополнительные образовательные программы и оказываться платные дополнительные услуги, выходящие за пределы общеобразовательной программы дошкольного учреждения, с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями) и в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

3.9. Режим работы консультационно-методического пункта, условия содержания и длительность пребывания в них детей определяются образовательным учреждением самостоятельно с учетом социального заказа населения.

3.10. Участниками образовательного процесса консультационно-методического пункта являются дети дошкольного возраста, родители (законные представители), педагогические работники.

3.11. Деятельность консультационно-методического пункта регулируется:

- положением о консультационно-методическом пункте, регламентирующем деятельность пункта для семей, воспитывающих детей на дому;

- уставом дошкольного образовательного учреждения;

- договором между ОО и родителями (законными представителями).

3.12.Образовательная организация несет в установленном законом порядке ответственность за невыполнение консультационно-методическим пунктом функций, определенных Уставом образовательного учреждения, Договором с родителями (законными представителями).

**4. Документация консультационно-методических пунктов**

4.1.На КМП ведутся журналы:

4.1.1 Журнал учета работы консультационно-методического пункта психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому специалистами ОО.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата, время проведения консультации | Тема  консультации | Форма  проведения консультации | Ф.И.О. консультанта, должность | Рекомендации, данные в ходе консультирования |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

4.1.2. Журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих КМП психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому в ОО.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата, время  проведения консультации | Тема  консультации | Ф.И.О. родителей (законных представителей) | Проблемы в вопросах воспитания и обучения дошкольников |
|  |  |  |  |  |

Журналы заполняют все специалисты ответственные за проведение консультаций.

4.1.3. Журнал регистрации обращений к специалистам консультационно-методического пункта ОО.

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата обращения** | **ФИО ребенка** | **Дата рождения** | **ФИО родителей (лиц их заменяющих)** | **Домашний адрес, контактный телефон** | **Проблема обращения** | **Консультирующий специалист** | **Выводы, рекомендации специалиста** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Рекомендации по заполнению граф:

Графа 5. Данные представителя ребенка записываются полностью.

Графа 7. Указывается кратко со слов представителя ребенка проблема, волнующая взрослого.

Графа 8. Ставится должность, подпись с расшифровкой специалиста, проводившего обследование.

Графа 9. Выводы специалистов должны содержать краткую характеристику нарушения (патологии) или его отсутствие. Рекомендации специалистов могут быть написаны в следующей форме, например, «Рекомендовано обратиться к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (специалистам узкого профиля: психоневролог, офтальмолог и т.д.)».

4.1.4. В конце учебного года проводится анализ о работе консультационно-методического пункта психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

4.1.5. Документация должна быть систематизирована, упорядочена и доступна для понимания профессионального педагогического сообщества региональной системы образования.

**5. Перечень условий организации консультационно-методического пункта при образовательном учреждении**

5.1. *Материально-техническое обеспечение*

- помещение для занятий;

- мебель для занятий.

5.2. *Кадровый состав консультационного пункта*

- ответственный за организацию работы КМП;

- воспитатель;

- учитель-логопед;

5.3. *Программно-методическое и дидактическое обеспечение образовательного процесса*:

- Программа (план) деятельности консультационно-методического пункта

- Тематика консультаций для родителей

5.4. *Формы работы с родителями*:

*- Инвариантные* - групповые мероприятия для всех родителей: семинары, деловые игры, тренинги, консультации, лектории.

*- Вариантные*:

подгрупповые мероприятия для дифференцированных групп родителей в соответствии с запросами, потребностями;

индивидуальные консультации для родителей;

индивидуальная работа с родителями и их детьми по выявлению, профилактике и коррекции различных отклонений;

совместные детско-родительские встречи в различных формах: занятия, игровые упражнения, досуговые и спортивные мероприятия.

5.5. *Нормативно-правовая база консультационно-методического пункта*

- Приказ Учреждения об открытии консультационно-методического пункта;

- Положение о консультационно-методическом пункте

- Договор с родителями (законными представителями) об оказании консультационных услуг по оказанию психолого-педагогической помощи семьям, воспитывающим детей от рождения года до окончания образовательных отношений в Омутинском муниципальном районе Тюменской области (Приложение 2);

- Должностные инструкции (Приложения 3,4,5);

- Устав образовательного учреждения.

**6.Финансовое обеспечение консультационно- методического пункта**

6.1. Финансовое обеспечение консультационно-методического пункта в структурном подразделении МАОУ Омутинская СОШ №2 детский сад «Ромашка» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и установленными нормативами.

6.2. Источником финансирования консультационно-методического пункта в структурном подразделении МАОУ Омутинская СОШ №2 детский сад «Ромашка» являются:

- субсидии и иные не запрещенные законом источники.

**7. Заключительные положения**

Настоящее положение вступает в действие после утверждения приказом директора МАОУ Омутинской СОШ №2 и действует неопределённое время до принятия нового Положения.

Приложение1

Заведующей структурного подразделения

МАОУ Омутинская СОШ № 2

детский сад «Ромашка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заведующей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

Проживающего по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)*

в консультативно-методический пункт (КМП)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Дата

Подпись родителей.

Приложение 2

### ДОГОВОР

### о взаимных обязательствах в структурном подразделении МАОУ Омутинская СОШ №2 детский сад «Ромашка» и родителей воспитанников

### №\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Структурное подразделение Муниципального автономного образовательного учреждения Омутинская средняя общеобразовательная школа № 2 детский сад «Ромашка», 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 пункт 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, утвержденным Министерством общего и профессионального образования РФ.

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: воспитателя, старшей медсестры, инструктора по физвоспитанию, психолога, логопеда.

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

1.9. Сохранять место за ребенком в консультативном пункте 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 пункте 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 пунктом 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 пункте.

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 пункте детского сада.

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

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 Договора**

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**8. Стороны, подписавшие Договор:**

Исполнитель Заказчик

МАОУ Омутинская СОШ №2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

627070, Тюменская область, (Ф.И.О.)

с. Омутинское, ул. Советская, 233А \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 7220003754 КПП 722001001 (серия, номер паспорта)

ОКПО 45795675 ОКОГУ 49007 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН 1027201675445 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МОУ ОСОШ №2 (адрес места жительства)

А.Б. Комарова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Второй экземпляр получен лично \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 201 г

Приложение 3

**Должностная инструкция**

**ответственного за организацию консультационно-методического пункта для родителей, дети которых не посещают дошкольные образовательные учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный за организацию консультационно-методического пункта (далее – ответственный за КМП) относится к категории руководителей

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за КМП его обязанности могут быть возложены на специалиста КМП. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учреждения на основании приказа руководителя.

1.3. Ответственный за КМП должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

1.4. Ответственный за КМП подчиняется непосредственно руководителю.

1.5. Ответственному КМП непосредственно подчиняются работники КМП.

1.6. В своей деятельности ответственный КМП руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами или нормативными правовыми актами Тюменской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, администрации Тюменской области, администрации Омутинского муниципального района и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными актами ОУ (в том числе настоящей должностной инструкцией)

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности ответственного за КМП являются:

2.1. организация образовательной, воспитательной работы КМП с родителями и детьми, не посещающими дошкольные образовательные учреждения;

2.2. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности КМП;

2.3. взаимодействие с другими организациями.

**3. Должностные обязанности**

Ответственный за КМП, 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 КМП и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;

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

3.6. планирует, координирует и контролирует работу педагогических работников в рамках КМП;

3.7. осуществляет подбор и расстановку кадров;

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

3.11. утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников КМП,

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

3.13. определяет совместно с комиссией по премированию 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 КМП;

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. руководит деятельностью психолого-медико-педагогического консилиума учреждения;

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

3.22. управляет на праве оперативного управления имуществом КМП, полученным от учредителя;

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

3.24. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в помещениях КМП;

3.25 утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для специалистов КМП;

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

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

3.31. утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;

**4. Права**

Ответственный КМП имеет право в пределах своей компетенции:

4.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников КМП;

4.4. присутствовать на любых занятиях, проводимых с родителями и детьми, посещающими КМП;

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

**5. Ответственность**

5.1. Ответственный за КМП 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 и иных локальных нормативных актов, законных распоряжений управления образования, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за КМП несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка ответственный КМП может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственный за КМП привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей ответственный за КМП несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. **Взаимоотношения. Связи по должности**

6.2. ответственный за КМП взаимодействует:

6.2.1. с Педагогическим советом ОУ;

6.2.2. с отделом 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 отдела 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 КМП по вопросам, находящимся в их компетенции.

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

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

**Должностная инструкция**

**воспитателя консультационно-методического пункта**

**1. Общие положения**

1. Воспитатель является сотрудником консультационно-методического пункта (КМП), организующим жизнедеятельность детей и осуществляющим воспитательно-образовательный процесс.
2. Воспитатель назначается на должность и увольняется с неё приказом руководителем ДОУ.
3. Воспитатель консультационно-методического пункта 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 ДОУ и иные локальные акты ДОУ;
* 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 ответственному за КМП.

**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 (выезд на дом) 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 КМП.
4. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения.
5. Ведет журнал регистрации родителей и детей..
6. Совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей.
7. Обеспечивает соблюдение прав и свобод, охрану жизни и здоровья детей в период воспитательного процесса.
8. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
9. В профессиональной 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.
10. Обеспечивает светский характер образования, не вправе использовать свое служебное положение для формирования того или иного отношения к религии.
11. Работает по графику (расписанию), утвержденному ответственным КМП.
12. 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.
13. 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).*
14. 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 КМП;
* диагностические карты;
* 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.

2.2.23.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) КМП 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) КМП 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 КМП и совершенствованию форм и методов организации труда; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности КМП 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 КМП.
5. Повышать свою квалификацию.
6. **Ответственность**

Воспитатель несет ответственность:

1. За жизнь и здоровье детей во время учебно-воспитательного 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)

Приложение 6

**Должностная инструкция**

**учителя–логопеда консультационного пункта**

**1. Общие положения**

1.1. Учитель-логопед назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ

1.2. Учитель-логопед должен иметь высшее образование.

1.3. Учитель-логопед подчиняется непосредственно ответственному КМП.

1.4. В своей деятельности учитель-логопед руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», 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 директора (заведующей) КМП, настоящей должностной инструкцией), 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 КМП, необходимых для успешной работы логопедической службы;

3.4. координирует:

- совместную деятельность отдельных участников образовательного процесса по вопросам коррекции отклонений в развитии, имеющихся у детей КМП;

3.5. контролирует:

- реализацию проектов и программ коррекции отклонений в развитии детей КМП;

3.6. корректирует:

- ход реализации проектов и программ коррекции отклонений в развитии детей КМП;

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 КМП, 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 КМП:

- 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 КМП 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 КМП, 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 распоряжений ответственного за КМП 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 КП 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) КМП;

6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль под руководством своего непосредственного руководителя. План работы утверждается директором (заведующим) КМП 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 директора (заведующего) КМП информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками КМП;

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)

**Прочие положения**

5.1. За получение консультативных услуг плата с родителей (законных представителей) не взимается.

5.2. Результативность работы консультативного пункта определяется отзывами родителей и наличием в ДОУ методического материала.

5.3. Для работы с детьми и родителями (законными представителями) используется учебно-материальная база ДОУ.

5.4. Контролирует деятельность консультативного пункта заведующая ДОУ.