

Должностная инструкция организатора консультационного пункта

1. Общие положения

1.1. Организатор относится к категории специалистов и является работником консультативного пункта (далее - КП)

1.2. Организатором КП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика", либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика".

1.3. Назначение на должность организатора КП производится приказом заведующего ДОУ.

1.4. Организатор непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

1.5. В своей работе организатор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования и дошкольного воспитания:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным дошкольного образования (далее ФГОС ДО);

- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими, методическими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися деятельности дошкольной образовательной организации;

- Сан ПиН 2.4.1. 3049-13;

- Уставом МБДОУ д/с «Соловушка» г. Зернограда;

- Положением о консультативном пункте МБДОУ д/с «Соловушка»

г. Зернограда;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Организатор должен знать:

- приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- основы педагогики, детскую, возрастную и социальную психологию;

- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию, методы и формы мониторинга деятельности воспитанников, педагогическую этику;

- теорию и методику воспитательной работы;

- методы управления образовательными системами; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и нормативы к образовательным учреждениям.

2. Должностные обязанности

Организатор:

- 2.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в МДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования в соответствии с правилами и нормативами Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.99 г. № 52, «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений. СанПиН 2.4.1. 3049-13 от 15.05.2013 г.
- 2.2. Знакомит педагогов работающих в условиях КП с современными технологиями, с инновационными формами работы с детьми раннего и дошкольного возраста, с родителями (законными представителями).
- 2.3. Для учёта перспективного развития детей должен владеть методиками их диагностирования.
- 2.4. Строго следит за соблюдением режима жизнедеятельности ДОУ, соблюдением режима и графика работы КП.
- 2.5. Планирует мероприятия оформляет их в виде перспективного плана, а в конце учебного года – в виде отчета.
- 2.6. Принимает участие в педагогических советах и других мероприятиях, предусмотренных в годовом плане ДОУ.
- 2.7. Постоянно следит за ростом своего профессионального мастерства.
- 2.8. Обобщает и представляет опыт своей деятельности для коллег и родителей, а также для других дошкольных учреждений района.
- 2.9. Координирует, курирует работу педагогов КП.
- 2.10. Обеспечивает благоприятный эмоционально-психологический климат в взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил.

3. Права

Организатор имеет право:

3.1. Принимать участие:

- во всех смотрах-конкурсах на разных уровнях;
- в инновационной деятельности ДООУ;
- в семинарах, тренингах, организуемых на базе ДООУ, на базе образовательных учреждений Зерноградского района.

3.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.3. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренным законодательством РФ.

3.4. Вносить предложения:

- об участии КП в инновационных проектах ДООУ;
- по совершенствованию процесса сопровождения неорганизованных детей раннего и дошкольного возраста в условиях работы КП.

3.5. Получать консультативную помощь от заведующего, специалистов учреждения.

3.6. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.7. Представлять на рассмотрение заведующего ДООУ предложения, по совершенствованию работы КП, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4. Ответственность работника

Организатор несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ Ф.И.О. _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.



- 3.1. Принимать участие в разработке политики и стратегии развития КП, в создании соответствующих стратегических документов.
- 3.2. Участвовать в работе Педагогического Совета ДООУ, в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.
- 3.3. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Старший воспитатель несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и законных распоряжений заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, старший воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, старший воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил старший воспитатель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.4. За 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, старший воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения

Связи по должности. Старший воспитатель:

- 5.1. Представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности один раз в год, в конце учебного года.
- 5.2. Получает от заведующего ДООУ информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, работающими в условиях КП.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ Ф.И.О. _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
«Утверждаю» 
Заведующий МБДОУ д/с «Соловушка»
г. Зернограда
Е.В. Алексенко
Приказ от 27.08.2024г. № 42

Должностная инструкция учителя-логопеда в работе консультационного пункта

1. Общие положения

- 1.1. Учитель-логопед консультационного пункта (далее КП) назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.
- 1.2. Учитель-логопед должен иметь высшее дефектологическое образование.
- 1.3. Учитель-логопед подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.
- 1.4. В своей деятельности учитель-логопед руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», 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 заведующей ДОУ, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель-логопед соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Учитель-логопед выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Анализирует факторы, влияющие на отклонения в развитии у детей, перспективные возможности в области осуществления коррекции отклонения в развитии у детей.
- 2.2. Консультирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогов по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии;
- 2.3. обеспечивает:
- ведение необходимой документации и представление необходимой отчетности;
 - проведение индивидуальных консультаций по вопросам речевого развития;
 - осуществление связи с родителями (законными представителями) детей, имеющих отклонения в развитии;
- 2.4. оформляет:
- необходимую документацию по установленной форме.

3. Права

Учитель-логопед имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Принимать участие в разработке политики и стратегии развития КП, в создании соответствующих стратегических документов.
- 3.2. Участвовать в работе Педагогического Совета ДООУ, в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.
- 3.3. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность.

Учитель-логопед несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и законных распоряжений заведующего ДООУ 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.
- 4.2. 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 в РФ».
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил учитель-логопед привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.4. За 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.

5. Взаимоотношения

Связи по должности. Учитель-логопед:

- 5.1. Представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности один раз в год, в конце учебного года.
- 5.2. Получает от заведующего ДООУ информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, работающими в условиях КП.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ Ф.И.О. _____ (подпись)
«__» _____ 20__ г

Приложение №7
«Утверждаю» 
Заведующий МБДОУ д/с «Соловушка»
г. Зернограда
Е.В. Алексенко
Приказ от 27.08.2024г. № 42

Должностная инструкция педагога-психолога консультационного пункта

1. Общие положения

- 1.1. Педагог-психолог консультационного пункта (далее КП) назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.
- 1.2. Педагог-психолог должен иметь высшее специальное образование.
- 1.3. Педагог-психолог подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.
- 1.4. В своей деятельности педагог-психолог руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», 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 заведующей ДОУ, настоящей должностной инструкцией). Педагог-психолог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. анализирует:
 - факторы, влияющие на отклонения в развитии у детей;
 - перспективные возможности в области осуществления коррекции отклонения в развитии у детей;
- 2.2. консультирует:
 - родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогов по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии;
- 2.3. обеспечивает:
 - ведение необходимой документации и представление необходимой отчетности;

- проведение индивидуальных консультаций по вопросам психического развития детей;
- осуществление связи с родителями (законными представителями) детей, имеющих отклонения в развитии;

2.4. оформляет:

- необходимую документацию по установленной форме.

3. Права

Педагог-психолог имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. принимать участие:

- в разработке политики и стратегии развития КП, в создании соответствующих стратегических документов;

3.2. участвовать:

- в работе Педагогического Совета ДОО;
- в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;

3.3. повышать:

- свою квалификацию.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и законных распоряжений заведующего ДОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. 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 в РФ».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог-психолог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За 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, педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения

Связи по должности. Педагог-психолог:

- 5.1. представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности один раз в год в конце учебного года;
- 5.2. получает от заведующего ДОО информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 5.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками работающими в условиях КП.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ Ф.И.О. _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция музыкального руководителя в работе консультационного пункта

1. Общие положения

- 1.1. Музыкальный руководитель консультационного пункта (далее КП) назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.
- 1.2. Музыкальный руководитель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика".
- 1.3. Музыкальный руководитель подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.
- 1.4. Для ведения консультативной работы музыкальный руководитель должен обладать следующими компетентностями:
- знать нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения в части организации работы с детьми раннего и дошкольного возрастов и их семьями;
 - хорошо ориентироваться в дошкольных, общесоциальных и семейных проблемах, знать причины и механизмы появления и разрешения социально значимых проблем;
 - владеть методами и приемами работы со взрослой аудиторией;
 - владеть методами диагностики и образования детей дошкольного возраста, применять их с учетом «сменяемости» контингента детей;
 - владеть способами сбора и обработки информации;
 - иметь высшую или первую квалификационную категорию.
- Консультант самостоятельно (при необходимости коллегиально) принимает решение о способах педагогической помощи семье.

2. Должностные обязанности

Музыкальный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Принимает решение о способах педагогической помощи семье.
- 2.2. Разрабатывает методические рекомендации по музыкально-эстетическому развитию детей в условиях семейного образования.
- 2.3. Оказывает методическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) детей, не посещающих дошкольное образовательное учреждение, по развитию музыкальных способностей детей.
- 2.4. Оформляет необходимую документацию по установленной форме.

3. Права

Музыкальный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Принимать участие в разработке политики и стратегии развития КП, в создании соответствующих стратегических документов.
- 3.2. Участвовать в работе Педагогического Совета ДОУ, в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.
- 3.3. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Музыкальный руководитель несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и законных распоряжений заведующего ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, музыкальный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, музыкальный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил музыкальный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.4. За 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, музыкальный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения

Связи по должности. Музыкальный руководитель:

- 5.1. Представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности один раз в год, в конце учебного года.
- 5.2. Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, работающими в условиях КП.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ Ф.И.О. _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция инструктора по физической культуре в работе консультационного пункта

1. Общие положения

1.1. Инструктор по физической культуре консультационного пункта (далее КП) назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.2. Инструктор по физической культуре должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика".

1.3. Инструктор по физической культуре подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.4. Для ведения консультативной работы инструктор по физической культуре должен обладать следующими компетентностями:

- знать нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения в части организации работы с детьми раннего и дошкольного возрастов и их семьями;
- хорошо ориентироваться в дошкольных, общесоциальных и семейных проблемах, знать причины и механизмы появления и разрешения социально значимых проблем;
- владеть методами и приемами работы со взрослой аудиторией;
- владеть методами диагностики и образования детей дошкольного возраста, применять их с учетом «сменяемости» контингента детей;
- владеть способами сбора и обработки информации;
- иметь высшую или первую квалификационную категорию.

Консультант самостоятельно (при необходимости коллегиально) принимает решение о способах педагогической помощи семье.

2. Должностные обязанности

Инструктор по физической культуре выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Принимает решение о способах педагогической помощи семье.

2.2. Разрабатывает методические рекомендации по физическому развитию детей в условиях семейного образования;

2.3. Организует педагогическое просвещение родителей в вопросах физического воспитания детей; направленное на обучение родителей организации воспитательного процесса в условиях семьи.

2.4. Оформляет необходимую документацию по установленной форме.

3. Права

Инструктор по физической культуре имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Принимать участие в разработке политики и стратегии развития КП, в создании соответствующих стратегических документов.
- 3.2. Участвовать в работе Педагогического Совета ДООУ, в принятии решений Педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления.
- 3.3. Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Инструктор по физической культуре несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и законных распоряжений заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, инструктор по физической культуре несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, инструктор по физической культуре может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил инструктор по физической культуре привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.4. За 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, инструктор по физической культуре несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения

Связи по должности. Инструктор по физической культуре:

- 5.1. Представляет своему непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности один раз в год, в конце учебного года.
- 5.2. Получает от заведующего ДООУ информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, работающими в условиях КП.

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ Ф.И.О. _____ (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.