


УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 127»

 Лебедева С.А.

Приказ № 141 от

«01» сентября 2023 г.

Инструкция

Руководителя Службы ранней помощи.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция руководителя Службы ранней помощи разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации (ст. 43), Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» (приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155), (п.1.6.); Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 127 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации.
- 1.2. Требуемый уровень образования. Базовое: высшее педагогическое, психологическое. Дополнительное: повышение квалификации в области раннего развития и ранней помощи.
- 1.3. Руководитель Службы ранней помощи при выполнении обязанностей должен владеть следующими компетенциями:
 - 1.3.1. Владеть знаниями в области семейной и детской психологии, психологии развития детей раннего возраста.
 - 1.3.2. Знать особенности развития детей первых лет жизни (двигательное, коммуникативное, когнитивное, социально – эмоциональное развитие, а также особенности развития слуха и зрения).
 - 1.3.3. Знать нормы и кризисные периоды психического ребенка от 2-х месяцев до 3 лет.
 - 1.3.4. Владеть навыками работы с семьей, находящейся в стрессовой или кризисной ситуации.
 - 1.3.5. Уметь выступать в качестве консультанта для специалистов Службы ранней помощи, работающих с ребенком с ОВЗ, в том числе «группы риска», в возрасте от 2-х месяцев до 3 лет и его семьей по программе ранней помощи.
 - 1.3.6. Знать основные документы, касающиеся прав детей с ограниченными возможностями здоровья.
 - 1.3.7. Знать и соблюдать этические нормы.

2. Должностные обязанности

Руководитель Службы ранней помощи обязан:

- 2.1. Координировать деятельность сотрудников Службы ранней помощи, обеспечивать формирование единой идеологии и соблюдение специалистами основных принципов ранней помощи.

- 2.2. Управлять деятельностью службы:
- планировать направления деятельности;
 - организовывать текущую деятельность;
 - организовывать мониторинг для оценки эффективности деятельности Службы ранней помощи и принимать обоснованные управленческие решения;
 - способствовать развитию программ Службы ранней помощи.
- 2.3. Осуществлять сбор необходимой документации для первичного приема ребенка и семьи.
- 2.4. Вести банк документации по деятельности Службы ранней помощи.
- 2.5. Вести запись семей на прием к специалистам.
- 2.6. Оказывать помощь в организации семинаров, лекций для специалистов и родителей.
- 2.7. Организовывать и обеспечивать деятельность по взаимодействию Службы ранней помощи с другими организациями и учреждениями (государственными и негосударственными организациями, СМИ и др.).
- 2.8. Планировать и организовывать работу по профессиональному развитию и повышению квалификации специалистов Службы ранней помощи.
- 2.9. Планировать и обеспечивать техническое и методическое оснащение деятельности Службы ранней помощи.

3. Права.

Руководитель Службы ранней помощи имеет право:

- 3.1. Самостоятельно определять приоритетные направления работы по запросу родителей (законных представителей) детей с учетом результатов психолого-педагогической диагностики;
- 3.2. Знакомиться со всей имеющейся документацией, необходимой для профессиональной деятельности;
- 3.3. Рекомендовать родителям (законным представителям) ребенка обследование и консультирование специалистами территориальной психолого – медико-педагогической комиссии (ПМПК).
- 3.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.5. На защиту своих интересов самостоятельно или с помощью представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования.

4. Ответственность.

В соответствии с законодательством Российской Федерации, руководитель Службы ранней помощи несет персональную профессиональную ответственность:

- 4.1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией. С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата 01.09.2023 Подпись 