
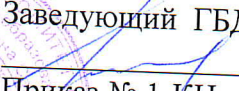


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 /Н.И.Ларченко/
протокол № 1 от «30»августа 2024г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ № 70
 /Макарова Н.Ю./
Приказ № 1-КЦ от "30"августа 2024г

Должностная инструкция сотрудника, ответственного за организацию работы консультационного центра

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г №1155; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29 июля 2017 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудника консультационного центра, ответственного за организацию работы консультационного центра.

1.3. Сотрудник, ответственный за организацию работы консультационного центра, назначается из штата сотрудников ГБДОУ, на базе которого функционирует консультационный центр, и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. Сотрудник, ответственный за организацию работы консультационного центра, подчиняется заведующему ГБДОУ.

1.5. К работе не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ)

1.6. В своей деятельности сотрудник, ответственный за организацию работы консультационного центра руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об организации предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям),обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования» №1384-Р от 28.04.2018
- Методическими рекомендациями по организации предоставления методической психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (

законным представителям),обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования. Приложение к распоряжению комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28.04.2018 № 1384-Р.

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Требованиями ФГОС ДО и рекомендациями по их применению в дошкольных образовательных организациях, инструментарием, соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором ДОУ;
- Локальными актами, которые регламентируют деятельность консультационного центра;
- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности,
- Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.98г "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" в редакции от 04.06.2018г.

2. Функции

2.1.Организация работы консультационного центра в соответствии с Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу консультационного центра.

2.2. Организация предоставления методической психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования в рамках функционирования консультационного центра.

2.3.Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного воспитания, в виде методического консультирования, психолого-педагогического, консультирования, диагностической и консультативной помощи.

2.4.Оказание психологической помощи родителям (законным представителям) ребенка в преодолении психологических проблем, связанных с воспитанием ребенка, нормализации детско-родительских отношений.

2.5.Повышение уровня психолого-педагогических знаний и расширение педагогического кругозора родителей (законных представителей).

2.6. Использование новых эффективных форм образовательного взаимодействия с семьей.

2.7.Содействие в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих образовательные учреждения.

3. Обязанности

3.1. Ведение приема и учета обращений в консультационный центр.

3.2. Ведение записи родителей (законных представителей) ребенка на консультацию специалистов консультационного центра.

3.3. Контроль за ведением сотрудниками консультационного центра документации по учету обращений родителей (законных представителей) детей, получающих помощь в консультационном центре.

3.4. Ведение документации консультационного центра по установленной форме.

3.5. Размещение актуальной информации консультационного центра на сайте ДОУ.

3.6. Консультирование родителей (законных представителей) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям.

3.7. Информирование родителей об иных учреждениях, оказывающих помощь в развитии и воспитании ребенка дошкольного возраста.

- 3.8. Систематическое повышение профессиональной квалификации и педагогической компетентности.
- 3.9. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологических требований, должностной инструкции.
- 3.10. Бережное использование имущества учреждения, методической литературы и пособий. Поддержание порядка на своем рабочем месте.
- 3.11. Своевременное информирование руководителя ДОУ о возникших трудностях в работе.
- 3.12. Своевременное донесение информации до руководителя, дежурного администратора обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, которые связаны с жизнью и здоровьем детей.

4. Права

Сотрудник, ответственный за работу консультационного центра имеет право:

- 4.1. Быть ознакомленным с законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность консультационного центра.
- 4.2. Использовать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов для проведения диагностики и разработки рекомендаций.
- 4.3. Повышать свою квалификацию, постоянно заниматься самообразованием.
- 4.4. Получать консультативную помощь от руководителя ДОУ, от других специалистов детского сада.
- 4.5. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности консультационного центра и совершенствованию форм и методов работы.
- 4.6. Другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», региональными законами, а также Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами ГБДОУ.

5. Ответственность

- 5.1. Сотрудник, ответственный за работу консультационного центра, несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей в процессе оказания консультационной помощи при личном обращении.
- 5.2. Сотрудник, ответственный за работу консультационного центра несет ответственность за сохранность хозяйственного инвентаря, игрового оборудования и имущества дошкольного учреждения, находящегося на рабочем месте.
- 5.3. Сотрудник, ответственный за работу консультационного центра несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего и иных утвержденных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции
- 5.4. Сотрудник, ответственный за работу консультационного центра несет ответственность за использование, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.
- 5.5. Сотрудник, ответственный за работу консультационного центра несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил организации рабочего процесса
- 5.6. Сотрудник, ответственный за работу консультационного центра несет ответственность за намеренное причинение ДОУ или участникам процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

« » 20 г.

_____ / _____ /