

## **Должностная инструкция учителя–логопеда консультационного пункта**

### **1. Общие положения**

1.1. Учитель-логопед консультационного пункта (далее КП) назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.2. Учитель-логопед КП должен иметь высшее дефектологическое образование.

1.3. В своей деятельности учитель-логопед КП 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, анатомофизиологическими 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.

1.3. Учитель-логопед КП подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

### **2. Должностные обязанности.**

Учитель-логопед КП выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. проводит:

- обследование детей для определения уровня и имеющихся нарушений речевого развития;

2.2. анализирует:

факторы, влияющие на отклонения в речевом развитии у детей;

- перспективные возможности в области осуществления коррекции отклонений в развитии речи у детей;

2.3. обеспечивает:

- педагогическое просвещение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогов по вопросам речевого развития детей, применения специальных методов и приемов оказания помощи детям с отклонениями в речевом развитии в форме консультаций, семинаров, мастер-классов, тренингов, конкурсов, выставок и др. форм работы;

- оказание консультативной помощи в форме домашнего визитирования (в случаях особой необходимости).

- планирование и проведение занятий с детьми с отклонениями в речевом развитии;

- ведение необходимой документации и предоставление необходимой отчетности по установленной форме.

2.4. направляет:

- детей с отклонениями в речевом развитии (в случаях особой необходимости) на консультацию в психологические, медицинские и медико-педагогические центры.

### **3. Права**

Учитель-логопед КП 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.**

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, 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.

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

Учитель-логопед КП:

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:

Чеканова С.В. Ф.И.О. ГМ (подпись) «10» января 2018 г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись) « » 2019 г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись) « » 2020 г.

## **Должностная инструкция учителя–дефектолога консультационного пункта**

### **1. Общие положения**

1.1. Учитель-дефектолог консультационного пункта (далее КП) назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.2. Учитель-дефектолог КП должен иметь высшее образование в области дефектологии.

1.3. Учитель- дефектолог КП подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.4. В своей деятельности учитель-дефектолог КП 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, анатомофизиологическими 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-дефектолог КП соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. Должностные обязанности.**

Учитель-дефектолог КП выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. проводит:

- обследование детей для определения уровня интеллектуального и сенсорного развития, имеющихся отклонений в развитии;

2.2. анализирует:

- факторы, влияющие на отклонения в развитии у детей;  
- перспективные возможности в области осуществления коррекции отклонений в развитии у детей;

2.3. обеспечивает:

- педагогическое просвещение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогов по вопросам применения специальных методов и приемов оказания помощи детям с ОВЗ в форме консультаций, семинаров, мастер-классов, тренингов, конкурсов, выставок и др. форм работы;

- оказание консультативной помощи в форме домашнего визитирования (в случаях особой необходимости).

- планирование и проведение занятий с детьми с ОВЗ;

- ведение необходимой документации и предоставление необходимой отчетности по установленной форме.

2.4. направляет:

- детей с ОВЗ (в случаях особой необходимости) на консультацию в психологические, медицинские и медико-педагогические центры.

### **3. Права**

Учитель-дефектолог КП 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.**

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, учитель-дефектолог КП 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-дефектолог КП привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

Учитель-дефектолог КП:

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:

Чапанова С.В. Ф.И.О. РГР (подпись) «10» января 2018 г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись) « » 2019 г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись) « » 2020 г.

## **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 или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

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

1.4. Организатор непосредственно подчиняется заведующему.

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 дошкольным 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 МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма;
- Положением о консультативном пункте
- 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 браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности организатора КП.**

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 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. Координирует, курирует работу педагогов КП.

## **3. Права.**

Организатор имеет право:

### **3.1.Принимать участие:**

- во всех смотрах-конкурсах на территории Российской Федерации;
- в инновационной деятельности ДОУ;

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

### **3.3. Вносить предложения:**

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

3.4. Получать консультативную помощь от заведующего, специалистов учреждения.

3.6. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

3.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

#### **4. Ответственность.**

Организатор несёт 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):

Тучикова М.Н. Ф.И.О. Мария (подпись) « » 9.01. 2018 г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись) « » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись) « » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **Должностная инструкция воспитателя консультационного пункта**

### **1. Общие положения**

1.1. Воспитатель консультационного пункта (далее КП) назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ.

1.2. Воспитатель КП должен иметь педагогическое образование.

1.3. В своей деятельности воспитатель КП 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, анатомофизиологическими 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. Воспитатель КП соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.4. Воспитатель КП подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

### **2. Должностные обязанности воспитателя КП:**

2.1. проводит:

- обследование детей для определения уровня развития;

2.2. анализирует:

- факторы, влияющие на развитие детей;

- перспективные возможности разностороннего развития детей;

2.3. обеспечивает:

- педагогическое просвещение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогов по вопросам воспитания и развития ребенка;

- оказание консультативной помощи в форме домашнего визитирования (в случаях особой необходимости).

- планирование и проведение занятий с детьми на основе индивидуальных особенностей развития ребенка, его склонностей, интересов с использованием разнообразные приемов, методов и средств обучения;

- ведение необходимой документации и предоставление необходимой отчетности по установленной форме.

### **3. Права**

Воспитатель КП 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.**

- 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, 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 воспитатель КП привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

Воспитатель КП:

- 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:

Бурикова А.Ю. Ф.И.О. А.Ю. (подпись) «9» 01 2018 г.  
Грибова Е.Р. Ф.И.О. Е.Р. (подпись) «9» 01 2018 г.  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись) « » \_\_\_\_\_ 2019 г.  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись) « » \_\_\_\_\_ 2019 г.  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись) « » \_\_\_\_\_ 2020 г.  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись) « » \_\_\_\_\_ 2020 г.