|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОУ «Детский сад № \_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |

Инструкция

Руководителя Службы ранней помощи.

1. Общие положения
   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.
   2. Требуемый уровень образования. Базовое: высшее педагогическое,психологическое. Дополнительное: повышение квалификации в области раннего развития и ранней помощи.
   3. Руководитель Службы ранней помощи при выполнении обязанностей должен владеть следующими компетенциями:
      1. Владеть знаниями в области семейной и детской психологии, психологии развития детей раннего возраста.
      2. Знать особенности развития детей первых лет жизни (двигательное, коммуникативное, когнитивное, социально – эмоциональное развитие, а также особенности развития слуха и зрения).
      3. Знать нормы и кризисные периоды психического ребенка от 1 года до 3 лет.
      4. Владеть навыками работы с семьей, находящейся в стрессовой или кризисной ситуации.
      5. Уметь выступать в качестве консультанта для специалистов Службы ранней помощи, работающих с ребенком с ОВЗ, в том числе «группы риска», в возрасте от 1 года до 3 лет и его семьей по программе ранней помощи.
      6. Знать основные документы, касающиеся прав детей с ограниченными возможностями здоровья.
      7. Знать и соблюдать этические нормы.
2. Должностные обязанности

Руководитель Службы ранней помощи обязан:

* 1. КоординироватьдеятельностьсотрудниковСлужбыраннейпомощи,обеспечивать формирование единой идеологии и соблюдение специалистамиосновных принципов ранней помощи.
  2. Управлять деятельностью службы:

- планировать направления деятельности;

- организовывать текущую деятельность;

-организовывать мониторинг для оценки эффективности деятельностиСлужбы ранней помощи и принимать обоснованные управленческиерешения;

- способствовать развитию программ Службы ранней помощи.

* 1. Осуществлять сбор необходимой документации для первичного приемаребенка и семьи.
  2. Вести банк документации по деятельности Службы ранней помощи.
  3. Вести запись семей на прием к специалистам.
  4. Оказывать помощь в организации семинаров, лекций для специалистов иродителей.
  5. Организовывать и обеспечивать деятельность по взаимодействию Службыранней помощи с другими организациями и учреждениями (государственными инегосударственными организациями, СМИ и др.).
  6. Планировать и организовывать работу по профессиональному развитию иповышению квалификации специалистов Службы ранней помощи.
  7. ПланироватьиобеспечиватьтехническоеиметодическоеоснащениедеятельностиСлужбы ранней помощи.

1. Права.

Руководитель Службы ранней помощи имеет право:

* 1. Самостоятельно определять приоритетные направления работы по запросуродителей (законных представителей) детей с учетом результатов психолого-педагогической диагностики;
  2. Знакомитьсясовсейимеющейсядокументацией,необходимойдляпрофессиональной деятельности;
  3. Рекомендовать родителям (законным представителям) ребенка обследованиеиконсультированиеспециалистамигородскойпсихолого – медико-педагогической комиссии (ПМПК).
  4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
  5. На защиту своих интересов самостоятельно или с помощью представителя вслучае дисциплинарного или служебного расследования.

4. Ответственность.

В соответствии с законодательством Российской Федерации, руководительСлужбыраннейпомощинесетперсональнуюпрофессиональнуюответственность:

* 1. За неисполнение или нарушение без уважительных причин должностныхобязанностей, установленных должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_