

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Росинка» г. Надым» (МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма»)**

пр. Ленинградский, д.13, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730

тел.8(3499)52- 63-36, 52-08-88, факс 8(3499)52- 63-36

ОКПО 54107295, ОГРН 102 890 057 9971 ИНН 890 302 0387

КПП 890 301 001

E-mail: dsrosinka@nadym.yanao.ru

ПРИКАЗ

29.08.2016г

№ 250

**Об организации работы консультативного пункта на базе
МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнении приказа Департамента образования Надымского района от 01.09.2016г. № 691 «О консультативных пунктах для родителей, воспитывающих детей дошкольного возраста в условиях семьи, на базе муниципальных образовательных организаций реализующих программу дошкольного образования, в 2016/2017 учебном году», в целях обеспечения единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказания помощи родителям (законным представителям), воспитывающим детей дошкольного возраста в условиях семьи, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Организовать работу консультативного пункта для родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста в условиях семьи.

Срок: с 01.09.2016г. по 31.05.2017г.

2. Обеспечить работу консультативного пункта в соответствии с Положением о консультативном пункте МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма» (Приложение 1).

Ответственный: зам. зав. по УВР Морозова Л.Ю.

Срок: в течение учебного года

3. Назначить ответственными специалистами, обеспечивавшую работу консультативного пункта ДОУ: заместителя заведующего по УВР Морозову Л.Ю. (организатор), учителя-логопеда Чмарину Ю.А., учителя-логопеда Витюхову Т.В., педагога-психолога Кокоулину Л. Б.

Срок: с 01.09.2016 по 31.05.2017

4. Утвердить график работы консультативного пункта исходя из режима работы МДОУ с учетом запросов и потребностей родителей (законных представителей): понедельник 17.30-18.30 (консультант Витюхова Т. В.), вторник 14.00-15.00 (консультант Чмарина Ю. А.), вторник 18.00-19.00 (консультант Кокоулина Л. Б.) четверг – с 18.00 до 19.00 (консультант Кокоулина Л. Б.); пятница 14.00 -15.00 (консультант Витюхова Т. В.).

Срок: в течение учебного года

5. Сформировать пакет документации согласно п. 2.12. «Организация деятельности консультативного пункта» Положения о консультативном пункте МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма».

Ответственный: учитель-логопед Витюхова Т.В.

Срок: до 01.10.2015г.

7. Утвердить должностные инструкции специалистов обеспечивавших работу консультативного пункта: организатора, учителя-логопеда, педагога-психолога (Приложение 3).

8. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад «Росинка»

Е.И. Багинская

С приказом ознакомлены:

Зам. зав. по УВР Морозова Л. Ю.

педагог-психолог Кокоулина Л. Б.

учитель-логопед Витюхова Т.В.

учитель-логопед Чмарина Ю. А.



**Положение
о консультативном пункте МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Конвенцией о правах, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 30.11.2011), Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 23.12.2005 №751 «Концепция модернизации российского образования до 2020 года», письмом Министерства образования РФ от 09.08.2000 № 237/23-16 «О построении преемственности в программах дошкольного образования и начальной школы», иными нормативно – правовыми актами.

1.2 Настоящее Положение (далее - Положение) предназначено для регулирования процесса организации и функционирования, на базе МДОУ «Детский сад «Росинка» консультативного пункта для родителей (законных представителей), воспитывающих детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в условиях семьи.

1.3 Консультативный пункт является инфраструктурным объектом МДОУ «Детский сад «Росинка».

1.4 Консультативный пункт является одной из форм оказания помощи семьям в воспитании и развитии детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.5 Консультативный пункт создаётся для родителей (законных представителей), воспитывающих детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в условиях семьи.

1.6. Основными целями организации консультативного пункта являются:

- обеспечение единства и преемственности семейного и общественного воспитания;
- оказание психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям), воспитывающим детей дошкольного возраста в условиях семьи;
- поддержка, всестороннего развития личности детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

1.7. Основными задачами консультативного пункта являются:

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития ребенка дошкольного
 - возраста, в том числе обеспечения равных стартовых возможностей детей 5-6 летнего возраста при поступлении в школу;
 - выявления проблем в развитии детей дошкольного возраста;
 - оказание содействия в социализации детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
 - проведение комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
 - обеспечение взаимодействия между ДОУ и организациями социальной и медицинской поддержки детей и родителей (законных представителей).

2. Организация деятельности консультативного пункта

2.1. Решение о создании консультативного пункта может быть принято учредителем на основании ходатайства руководителя МДОУ и (или) родителей (законных представителей).

2.2. Консультативный пункт открывается на основании нормативного правового акта органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, в котором указывается адрес местонахождения, режима работы и др. сведения и приказа руководителя ДОУ.

2.3. Условия функционирования и организации деятельности консультативного пункта определены настоящим Положением, которое является приложением к Приказу ДОУ «Об организации работы консультативного пункта на базе МДОУ «Детский сад «Росинка», а также определены графиком и планом работы на учебный год утверждёнными руководителем ДОУ.

2.4. МДОУ самостоятельно обеспечивает условия для организации работы консультативного пункта, а так же:

- обеспечивает средствами публичного консультирования и информирования граждан по вопросам образования детей дошкольного возраста;

- поддерживает в актуальном состоянии материалы на интернет-сайте, касающиеся деятельности консультативного пункта;

предоставляет информационные материалы консультативного пункта для публикаций в средствах массовой информации, включая сеть Интернет.

2.5. Плата за получение родителями (законными представителями) консультативной помощи не взимается.

2.6. Непосредственную работу с семьей осуществляют специалисты консультативного пункта ДОУ (учитель-логопед, педагог - психолог, учитель дефектолог, инструктор по ФК, музыкальные руководители, воспитатели др.). Количество специалистов, привлекаемых к работе в консультативном пункте, определяется потребностями родителей в решении определенных вопросов.

2.7. Режим работы специалистов консультативного пункта определяется руководителем ДОУ самостоятельно, исходя из режима работы ДОУ с учетом запросов и потребностей родителей (законных представителей).

2.8. Функциональные обязанности специалистов Консультативного пункта определяются должностными инструкциями. Каждый специалист, ответственный за консультирование, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за конфиденциальность информации.

2.9. Консультативный пункт осуществляет взаимодействие с территориальной психолого-медико-педагогической комиссией, другими ДОУ, учреждениями здравоохранения, Центром помощи семье и детям «Домашний очаг».

2.10. Для фиксирования деятельности консультативного пункта необходима следующая документация:

- план работы консультативного пункта;

- расписание (график работы) консультативного пункта;

- журнал регистрации обращений родителей (законных представителей), посещающих консультативный пункт;

- журнал учета работы консультативного пункта (учет проведенных лекций, семинаров, консультаций и прочих мероприятий);

- анализ работы за год.

3. Основное содержание деятельности консультативного пункта

3.1. Организация методической и психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в консультативном пункте строится на основе интеграции деятельности специалистов ДООУ: воспитателя, педагога-психолога, учителя-логопеда и других. Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.2. В перечень услуг, предоставляемых консультативным пунктом, входит:

- *просвещение родителей* (законных представителей) - информирование родителей, направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование педагогической культуры родителей с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;
- *консультирование* (психологическое, социальное, педагогическое) - информирование родителей о физиологических и психологических особенностях развития ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций;
- *публичное консультирование* по типовым вопросам, поступившим при устном или письменном обращении родителей (законных представителей).

По запросам родителей (законных представителей) перечень услуг может быть дополнен.

3.3. Работа с родителями (законными представителями) в Консультативном пункте может проводиться в различных формах: индивидуальных, групповых, подгрупповых.

3.4. Основными формами деятельности Консультативного пункта являются:

- лектории,
- семинары (теоретические или практические),
- консультации (устные, письменные, публичные) - по запросу родителей (законных представителей).

3.5. Консультативный пункт осуществляет консультативную помощь родителям (законным представителям) по следующим вопросам:

- социализация детей дошкольного возраста, не посещающих ДООУ;
- возрастные, психофизиологические особенности детей;
- готовность к обучению в школе;
- профилактика различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей дошкольного возраста, не посещающих ДООУ;
- выбор образовательной программы, определение индивидуального маршрута развития ребенка;
- организация игровой деятельности;
- организация питания детей;
- создание условий для закаливания и оздоровления детей;
- социальная защита детей из различных категорий семей и другие.

3.6. Консультативный пункт работает согласно графику работы специалистов МДООУ, в дневное (14.00-15.00) и вечернее (17.30-18.30, 18.00-19.00) время.

3.7. В процессе оказания помощи семье с целью получения дополнительной информации специалисты консультативного пункта могут проводить работу с детьми в форме беседы, проведения наблюдения, привлечения для изучения продуктов творческой деятельности ребёнка (рисунки, поделки из различных ИЗО материалов, продукты конструктивной деятельности).

4. Управление и руководство консультативным пунктом

4.1. Управление и руководство организацией деятельности консультативного пункта осуществляется руководителем ДООУ в соответствии с настоящим положением и Уставом ДООУ.

4.2. Руководитель ДООУ организует работу консультативного пункта, в том числе:

- обеспечивает работу консультативного пункта в соответствии с утвержденным графиком работы;

- утверждает годовой план работы консультативного пункта и контролирует его исполнение;

- определяет количество и функциональные обязанности специалистов консультативного пункта;

- осуществляет учет работы специалистов консультативного пункта;

- обеспечивает информирование населения через средства массовой информации о графике работы и деятельности консультативного пункта в ДООУ;

- назначает ответственных педагогов за подготовку материалов консультирования;

- обеспечивает размещение материалов тематических консультаций в электронном виде на сайте ДООУ.

4.3. Администрация ДООУ осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью консультативного пункта в пределах компетенций определённых Уставом ДООУ.

4.4. Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район, осуществляет консультативно – методическую помощь и координацию при организации деятельности консультативного пункта ДООУ.

**План работы консультативного пункта МДОУ
«Детский сад «Росинка» г. Надыма» на 2016-2017 учебный год.**

№ п/п	Мероприятия	Название	Срок исполнения	Ответственные
1.	Индивидуальные консультации	По запросу	В течение года	Чмарина Ю.А. Витюхова Т.В. Кокоулина Л. Б.
2.	Консультации в папках-передвижках. («Беби-паркинг», «Адаптационная группа»).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ «Проверьте слух вашего ребёнка» ▪ «Звуки и буквы» ▪ «Правильная речь – залог успешного обучения грамоте в школе» ▪ «Причины речевых нарушений» ▪ «Этапы развития речи» ▪ «Почему дети не произносят некоторые звуки» ▪ «Развивающие игры условиях семьи» ▪ «Развитие через игру» ▪ «Как научить ребёнка общаться» ▪ «Социализация ребёнка дошкольника» 	Февраль-апрель	Чмарина Ю.А. Витюхова Т.В. Кокоулина Л. Б.
3.	Организация консультаций для родителей на сайте МДОУ	<p>«Пальцы помогают говорить»</p> <p>«Дышим правильно, говорим легко»</p> <p>«Необходимые компетенции будущего первоклассника»</p> <p>«Проблемы адаптации ребёнка раннего возраста»</p> <p>«Ребёнок на пороге школы»</p> <p>«Как развить потенциал ребёнка дошкольника»</p>	Сентябрь, декабрь, март	Чмарина Ю.А. Кокоулина Л. Б.

4.	Участие специалистов КП в общесадовых родительских собраниях.	-Презентация работы консультативного пункта, представление специалистов КП, ознакомление с графиком работы. -Отчёт о деятельности консультативного пункта	Октябрь, май	Морозова Л. Ю. Чмарина Ю.А. Витюхова Т.В.
5.	Предоставление промежуточных и итогового отчётов о деятельности КП	Отчёт за 1 полугодие 2016-17 уч. года Отчёт за 2 полугодие 2016-17 уч. года Отчёт за 2016-17 уч. год	Декабрь 2016 Май 2017 Май 2017	Чмарина Ю.А. Витюхова Т.В.
6.	Анализ деятельности КП за учебный год	Аналитическая справка о работе КП за 2016-17 уч. год	Май 2017	Морозова Л. Ю.

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 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 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.

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 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.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма»

_____ Н.Н.Ткаченко

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ Ф.И.О. _____ (подпись) « » _____ 2016 г.

_____ Ф.И.О. _____ (подпись) « » _____ 2016 г.

_____ Ф.И.О. _____ (подпись) « » _____ 2016 г.

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), трудовым договором. 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 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, 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 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.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма»

_____ Н.Н.Ткаченко

С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ Ф.И.О. _____ (подпись) « » _____ 2016 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 ДООУ.

1.4. Организатор непосредственно подчиняется заведующему, заместителю заведующего по УВР.

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 МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма;

- Положением о консультативном пункте МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма

- 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, 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 города, округа, РФ.
- 2.9 Следит за своим внешним видом, является образцом для педагогов.
- 2.10 Координирует, курирует работу педагогов КП.
- 2.11 Обеспечивает благоприятный эмоционально-психологический климат в взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил.
- 2.12 Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

3. Права

Организатор имеет право:

- 3.1.** Принимать участие:
 - во всех смотрах-конкурсах на территории Российской Федерации;
 - в инновационной деятельности ДОУ;
 - в семинарах, тренингах, организуемых на базе ДОУ, на базе образовательных учреждений Надымского 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:
 - по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда;
 - об участии КП в инновационных проектах ДОУ;
 - по совершенствованию процесса сопровождения неорганизованных детей раннего и дошкольного возраста в условиях работы КП.
- 3.5.** Получать консультативную помощь от заведующего, заместителя заведующего по УВР, 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.
- 3.9.** Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность работника

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.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад «Росинка» г. Надыма»

_____ Н.Н.Ткаченко

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ Ф.И.О. _____ (подпись) « » _____ 2016 г.