УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 209»
от 26.09.2022 г. № 141-ОД

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 профильное (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 возрастные закономерности и 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 развития ребенка от рождения 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 городской 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 _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____