УРТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 209» от 26.09.2022 № 141-ОД

Инструкция специалиста
Службы ранней помощи.

1. Общие положения

1.1. На должность специалиста Службы ранней помощи назначается лицо, имеющее профильное, специальное образование.

1.2. Привлечение к работе специалистом Службы ранней помощи и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения.

1.3. Специалист Службы ранней помощи подчиняется заведующему детского сада и руководителю Службы ранней помощи.

1.4. Во время отсутствия специалиста службы ранней помощи (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Специалист Службы ранней помощи обязан:

2.1. Обследовать детей, определять структуру и степень выраженности имеющегося у них дефекта.

2.2. Осуществлять работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии воспитанников.

2.3. Консультировать педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.

2.4. Вести необходимую документацию.

2.5. Использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения в рамках государственных стандартов.

2.6. Соблюдать права и свободы воспитанников, содержащиеся в Законе Российской Федерации "Об образовании", Конвенции о правах ребенка.

2.7. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3. Права.

Специалист Службы ранней помощи имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства детского сада, касающимися его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него с разрешения руководства.

3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Специалист службы ранней помощи несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись