|  |  |
| --- | --- |
|  | УРТВЕРЖДАЮЗаведующий МДОУ «Детский сад № 140»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н.Жихарева |

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»; Концепцией развития ранней помощи в Российской Федерации на период до 2020 года.
	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. Координировать деятельность сотрудников Службы ранней помощи, обеспечивать формирование единой идеологии и соблюдение специалистами основных принципов ранней помощи.
	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.

* 1. Осуществлять сбор необходимой документации для первичного приема ребенка 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 и родителей.
	5. Организовывать и обеспечивать деятельность по взаимодействию Службы ранней помощи с другими организациями и учреждениями (государственными и негосударственными организациями, СМИ и др.).
	6. Планировать и организовывать работу по профессиональному развитию и повышению квалификации специалистов Службы ранней помощи.
	7. Планировать и обеспечивать техническое и методическое оснащение деятельности Службы ранней помощи.
1. Права.

Руководитель Службы ранней помощи имеет право:

* 1. Самостоятельно определять приоритетные направления работы по запросу родителей (законных представителей) детей с учетом результатов психолого- педагогической диагностики;
	2. Знакомиться со всей имеющейся документацией, необходимой для профессиональной деятельности;
	3. Рекомендовать родителям (законным представителям) ребенка обследование и консультирование специалистами городской психолого – медико - педагогической комиссии (ПМПК).
	4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
	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:

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

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

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