

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ д/с №7

\_\_\_\_\_ А.Е. Антипина

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с №7

\_\_\_\_\_ Т.И.Быстрова

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
специалистов Консультативного пункта, не входящие в перечень «Единого  
квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и  
служащих»**

***Заместитель заведующей***

1. Осуществляет:
  - учёт обращений за консультативной помощью родителей (законных представителей) детей, не посещающих ДОУ;
  - педагогическое просвещение родителей (законных представителей), направленное на обучение организации воспитательного процесса в условиях семьи;
  - организацию образовательной, воспитательной работы КП с родителями (законными представителями) и детьми, не посещающими ДОУ;
  - взаимодействие с другими организациями.
2. Составляет:
  - график работы КП.
3. Определяет:
  - функциональные обязанности специалистов КП.
4. Разрабатывает:
  - годовой план работы КП.
5. Решает:
  - учебно-методические, административные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности КП.
6. Планирует, координирует и контролирует работу специалистов КП.
7. Контролирует:
  - исполнение годового плана КП.
8. Обеспечивает:
  - создание условий для эффективной работы КП;
  - безопасные условия для жизни и здоровья ребёнка в период его пребывания в КП;
  - организацию необходимой предметно-развивающей среды в помещениях для занятий, консультаций и игровых тренингов.
9. Оформляет:
  - Журнал предварительной записи звонков и обращений за консультативной помощью родителей (законных представителей) детей, не посещающих ДОУ;
  - Журнал учёта работы специалистов КП;
  - Журнал регистрации родителей (законных представителей), посещающих КП;
  - статистический отчёт о работе КП.
10. Несёт ответственность за:
  - конфиденциальность информации о ребёнке, полученной в процессе работы КП;
  - адекватность используемых специалистами КП диагностических и коррекционных методов работы;
  - обоснованность индивидуальных рекомендаций специалистов КП;
  - соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
  - правильное ведение документации, и её сохранность.

***Учитель-логопед. Учитель-дефектолог (тифлопедагог)***

1. Анализирует:
  - факторы, влияющие на отклонения в развитии детей, не посещающих ДОУ;

- перспективные возможности в области осуществления коррекции отклонений в развитии детей, не посещающих ДОУ.

2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития КП.

3. Планирует и организует:

- обследование детей с целью выявления структуры и степени выраженности имеющихся у них отклонений в развитии;

- мероприятия по повышению компетентности родителей по вопросам корректировки отклонений в развитии детей;

- систему внешних связей КП, необходимых для успешной коррекционной работы.

4. Координирует:

- совместную деятельность отдельных участников образовательного процесса по вопросам коррекции отклонений в развитии, имеющихся у детей КП.

5. Корректирует:

- ход реализации проектов и программ коррекции отклонений в развитии детей КП.

6. Разрабатывает:

- программу развития и сопровождения детей.

7. Консультирует:

- родителей (законных представителей) детей и педагогов КП по применению специальных методов и приёмов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.

8. Обеспечивает:

- ведение необходимой документации и представление необходимой отчётности;

- проведение индивидуальных занятий, направленных на обучение родителей (законных представителей) организации коррекционно-образовательного процесса в условиях семьи;

- осуществление связи с родителями (законными представителями) детей, имеющих отклонения в развитии.

9. Оформляет:

- необходимую документацию по установленной форме.

10. Несёт ответственность за:

- конфиденциальность информации о ребёнке, полученной в процессе работы КП;

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;

- обоснованность индивидуальных рекомендаций;

- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;

- правильное ведение документации, и её сохранность.

### *Педагог-психолог*

1. Анализирует:

- факторы, влияющие на отклонения в развитии детей, не посещающих ДОУ;

- перспективные возможности в области осуществления коррекции отклонений в развитии детей, не посещающих ДОУ.

2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития КП.

3. Определяет:

- актуальный уровень развития детей, а также различного рода нарушения социального развития.

4. Оказывает:

- консультативную и психологическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

- помощь родителям (законным представителям) в решении задач психологической готовности детей к поступлению в ДОУ, обучению в школе.

3. Проводит:

- диагностику психического развития детей, не посещающих ДОУ;

- психологическую диагностику готовности детей к обучению в школе;

- психолого-педагогическую коррекцию отклонений в развитии детей;

#### 4. Разрабатывает:

- индивидуальные программы развития детей с подбором игровых упражнений для использования их в условиях семьи;
- индивидуальные рекомендации родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

#### 5. Обеспечивает:

- ведение необходимой документации и представление необходимой отчетности;
- осуществление связи с родителями (законными представителями) детей, имеющих отклонения в развитии.

#### 6. Оформляет:

- необходимую документацию по установленной форме.

#### 7. Несёт ответственность за:

- конфиденциальность информации о ребёнке, полученной в процессе работы КП;
- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность индивидуальных рекомендаций;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- правильное ведение документации, и её сохранность.

### ***Воспитатель***

#### 1. Осуществляет:

- педагогическое просвещение родителей (законных представителей), направленное на обучение организации воспитательного процесса в условиях семьи.

#### 2. Проводит:

- развивающие занятия, развлечения, мастер-классы на основе индивидуальных особенностей развития детей, направленные на обучение родителей (законных представителей) организации воспитательного процесса в условиях семьи;
- консультации по вопросам воспитания, обучения и развития детей, не посещающих ДОУ.

#### 3. Разрабатывает:

- методические рекомендации по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

#### 4. Обеспечивает:

- ведение необходимой документации и представление необходимой отчетности;
- осуществление связи с родителями (законными представителями) детей, имеющих отклонения в развитии.

#### 5. Оформляет:

- необходимую документацию по установленной форме.

#### 6. Несёт ответственность за:

- конфиденциальность информации о ребёнке, полученной в процессе работы КП;
- адекватность используемых методов и приёмов работы;
- обоснованность индивидуальных рекомендаций;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- правильное ведение документации, и её сохранность.

### ***Инструктор по физической культуре***

#### 1. Осуществляет:

- педагогическое просвещение родителей (законных представителей) в области физического воспитания детей, не посещающих ДОУ.

#### 2. Проводит:

- спортивные развлечения, мастер-классы на основе индивидуальных особенностей развития детей, направленные на обучение родителей (законных представителей) организации физкультурно-оздоровительного процесса в условиях семьи;
- консультации по вопросам физического развития детей, не посещающих ДОУ.

#### 3. Разрабатывает:

- методические рекомендации по вопросам физического развития детей.

#### 4. Обеспечивает:

- ведение необходимой документации и представление необходимой отчетности;

-осуществление связи с родителями (законными представителями) детей, имеющих отклонения в развитии.

5. Оформляет:

- необходимую документацию по установленной форме.

6. Несёт ответственность за:

- конфиденциальность информации о ребёнке, полученной в процессе работы КП;
- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность индивидуальных рекомендаций;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- правильное ведение документации, и её сохранность.

### *Музыкальный руководитель*

1. Осуществляет:

- педагогическое просвещение родителей (законных представителей) в области музыкального развития детей, не посещающих ДОУ.

2. Проводит:

- музыкальные развлечения, мастер-классы на основе индивидуальных особенностей развития детей, направленные на обучение родителей (законных представителей) организации музыкального воспитания детей в условиях семьи;

- консультации по вопросам музыкального развития детей, не посещающих ДОУ.

3. Разрабатывает:

- методические рекомендации по вопросам музыкального развития детей.

4. Обеспечивает:

- ведение необходимой документации и представление необходимой отчётности;

-осуществление связи с родителями (законными представителями) детей, имеющих отклонения в развитии.

5. Оформляет:

- необходимую документацию по установленной форме.

6. Несёт ответственность за:

- конфиденциальность информации о ребёнке, полученной в процессе работы КП;
- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность индивидуальных рекомендаций;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- правильное ведение документации, и её сохранность.