

Государственное бюджетное общеобразовательное
Учреждение Самарской области «Школа-интернат №2
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья городского округа Жигулевск»

УТВЕРЖДАЮ:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста
СЛУЖБЫ РАННЕЙ ПОМОЩИ

Директор
ГБОУ школы-интерната №2
г.о. Жигулевск

_____ /А.Р.Будинец/

«_____» _____ 20____ г.

Настоящая инструкция разработана с учетом норм Трудового кодекса РФ, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность методист относится к категории педагогического персонала.

1.2. На должность методиста ГБОУ школа-интернат №2 г.о. Жигулёвск (далее – школа-интернат) принимается или переводится лицо, имеющее высшее профессиональное образование высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. На должность методиста принимается или переводится лицо:

– не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

– не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Методист принимается и освобождается от должности директором школы-интерната по представлению заведующего СРП. Подчиняется непосредственно заведующему СРП.

1.5. В период отсутствия методиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Методист в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами организации;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.7. Методист должен уметь:

– определять направления и содержание образовательных программ, индивидуальной программы ранней помощи (далее ИПРП), их компонентов с учетом возможностей и потребностей, индивидуальных особенностей детей раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью, детей группы риска;

– планировать и осуществлять непрерывный коррекционно-образовательный процесс для детей раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью, детей группы риска;

– определять методы, средства оценки достижений детей раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью, детей группы риска с учетом индивидуальных образовательных потребностей;

– обеспечивать охранительный педагогический режим, учитывающий особенности здоровья детей раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью, детей группы риска;

– планировать работу подразделения по предоставлению услуг ранней помощи детям и их семьям;

– формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия сотрудников подразделения;

– организовывать взаимодействие специалистов подразделения в процессе предоставления услуг ранней помощи детям и их семьям, в том числе специалистов других ведомств;

– создавать междисциплинарную команду специалистов по предоставлению услуг ранней помощи детям и их семьям;

– использовать инструменты и технологии профессиональной коммуникации, в том числе современные информационные технологии;

– соблюдать нормы профессиональной этики при взаимодействии со специалистами;

– реализовывать технологии наставничества, выстраивать модели его организации и проведения с целью определения его профессионального потенциала;

– организовывать мониторинг потребности в услугах ранней помощи детям и их семьям;

– внедрять в практическую деятельность подразделения современные, научно-доказанные методы и технологии работы по предоставлению услуг ранней помощи детям и их семьям;

– устанавливать контакты с ребенком и семьей, принимать участие в предоставлении услуг ранней помощи детям и их семьям;

- владеть умением проводить интервью с кандидатами на работу в области оказания ранней помощи, уметь мотивировать и эмоционально заинтересовывать будущих специалистов;

- взаимодействовать с медицинскими организациями, организациями социального обслуживания, образовательными организациями, центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с семьями с целью выявления детей, потенциально нуждающихся в ранней помощи, а также при оказании услуг ранней помощи;

- организовывать и оценивать качество и эффективность предоставления услуг ранней помощи детям и их семьям специалистами подразделения;

- организовывать ведение отчетности по оказанию услуг ранней помощи детям и их семьям

- вести необходимую документацию, служебную переписку в соответствии с требованиями;

- способствовать внедрению в практическую деятельность современные, научно-доказанные методы работы;

- собирать, анализировать и обобщать профессиональную информацию, необходимую для организации оказания услуг ранней помощи детям и их семьям в подразделении;

- управлять качеством оказания услуг ранней помощи детям и их семьям;

- обеспечивать выполнение требований охраны труда, безопасных условий профессиональной деятельности, в соответствии с действующим законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

1.8. Методист СРП должен знать:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- Федеральный государственный образовательный стандарт;

- Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи

- законодательные акты Российской Федерации и иные нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере ранней помощи детям и их семьям;

- основы трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- основы законодательства Российской Федерации о персональных данных;

- основы законодательства Российской Федерации об ответственности должностных лиц, виды ответственности должностных лиц;

- государственные нормативные требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- программы, направленные на обеспечение реализации в регионе комплекса услуг по ранней помощи;

- международная классификация функционирования, ограничений жизнедеятельности и здоровья;

- этика профессионального взаимодействия со специалистами;

- функции специалистов подразделения ранней помощи;

- управление и оптимизация работы организации;

- профилактика профессионального выгорания;
- межличностные конфликты в организации, методы и способы их разрешения;
- методы оценки и отбора специалистов ранней помощи;
- технологии профессиональной коммуникации;
- организация взаимодействия специалистов при оказании услуг ранней помощи детям и их семьям, в том числе при сопровождении ребенка и семьи во время перехода в другие организации;
- информационные технологии в организации деятельности подразделения;
- сбор и анализ профессиональной информации;
- документальное обеспечение профессиональной деятельности, порядок оформления, ведения и хранения документов с учетом требований архивного законодательства.

2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Обеспечение качественного оказания услуг ранней помощи детям и их семьям.
- 2.2. Осуществление методического руководства работы сотрудников СРП.
- 2.3. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников СРП, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Методист выполняет следующие должностные обязанности:
 - обеспечивает специальные условия для присмотра за детьми с ОВЗ, учитывающих особенности их психофизического развития;
 - содействует выявлению детей и семей, потенциально нуждающихся в ранней помощи (по средствам сетевого взаимодействия, организации рекламной деятельности и прочее);
 - подготавливает локально-нормативной документации регламентирующую деятельность СРП;
 - обеспечивает оснащения СРП материально-товарными ценностями, в том числе мебелью, методическими пособиями, дидактическим материалом, хозяйственно-бытовыми вещами, моющими средствами;
 - способствует созданию уютной атмосферы в СРП, благоприятно влияющей на развитие ребенка, в том числе организует создание и оформление тематических зон, стендов, в соответствие с календарно-тематическим планом воспитательной работы;
 - обеспечивает выполнения требований пожарной охраны, охраны труда и антитеррора в области требований к организации помещений, проведение ремонтных работ, оснащения зданий и непосредственно при организации услуг ранней помощи;
 - обеспечивает реализацию требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению СРП;
 - подготавливает заявки с описаниями технических характеристик для закупа товарно-материальных ценностей, обрабатывает заявки на приобретение товарно-материальных ценностей специалистов;
 - организует первичный/повторный приема родителей, заседание консилиума специалистов на первичном приеме;

- контролирует качества консультирования родителей, по проблеме обращения и уровню развития ребенка, вынесение рекомендаций и оформление документации при первичном приеме;

- издает приказ о зачислении, назначает специалистов для проведения коррекционно-развивающих занятий с ребенком, ведущего специалиста для реализации и составления индивидуальной программы ранней помощи (далее ИПРП);

- в составе консилиума выносит решение о назначении пролонгированного консультирования, контролирует ведение журнала, пролонгированного консультирование, создает распоряжение на пролонгированное консультирование, где назначает ведущих специалистов;

- составляет и согласовывает расписания коррекционно-развивающих занятий со специалистами, расписание работы специалистов, групп кратковременного пребывания, график работы СРП;

- посещает занятия с детьми СРП с целью контроля качества предоставления услуг;

- контролирует использование специалистами во время проведения занятий современных подходов к организации занятия, использование эффективных методов и технологий;

- организывает взаимодействие специалистов подразделения в процессе предоставления услуг ранней помощи детям и их семьям, в том числе специалистов других ведомств;

- координирует деятельность междисциплинарной команды специалистов подразделения при оказании услуг ранней помощи детям и их семьям;

- при необходимости посещает ребенка на дому с целью оказания ему услуг ранней помощи;

- организует промежуточную и итоговую оценку реализации ИПРП не реже 1 раза в 3 месяца и своевременность проведение мониторинга развития ребенка;

- организует проведение обучающих лекций/семинаров/конференций/ вебинаров для родителей (законных представителей), общественности города по вопросам развития детей раннего возраста;

- разрабатывает адаптированные основные образовательные программы детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО);

- организует разработку/корректировку, утверждения коррекционных и образовательных рабочих программ дошкольного образования, с учетом примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ);

- руководит деятельностью по реализации коррекционных и образовательных программ;

- определяет в составе ППк ребенка в группу кратковременного пребывания (далее ГКП);

- согласовывает режим дня в группах кратковременного пребывания, распорядок дня воспитанника ГКП;

- оформляет личные дела обучающихся, контролирует правильность и полноту документации при оформлении услуг ранней помощи;

- оформляет карту развития на ребенка, контролирует ведение портфолио ребенка;

- разрабатывает план воспитательной работы СРП, оказывает помощь в проведение праздников, мероприятий в рамках плана воспитательной работы;

- разрабатывает локально-нормативные акты о деятельности ППк (приказы о создании, о составе комиссии, положение о ППк, график проведения заседаний и другие);

- организует заседания ППк: сбор членов ППк, определение времени, места и повестки, приглашение воспитанников для прохождения ППк;

- ведет документацию ППк (журнал заседаний, протокол заседаний и пр.);

- участвует в обсуждениях ППк, составляет экспертное мнение, рекомендаций для воспитанника по профилю своей деятельности;

- организует методическую работу в СРП;

- контролирует регулярность повышения квалификации профессиональной деятельности специалистов по оказанию услуг ранней помощи детям и их семьям;

- осуществляет планирование повышения квалификации сотрудников СРП;

- отслеживает семинары/конференции/конкурсы педагогического мастерства и иные мероприятия, способствующие развитию профессиональных навыков сотрудников СРП и организует участие в них;

- анализирует научную и прикладную литературу, существующих методов, программ, подходов и практик по оказанию услуг ранней помощи, содействует внедрению в практическую деятельность СРП современных, научно-доказанных методов работы;

- организует повышение квалификации сотрудников;

- участвует в семинарах / конференция / вебинарах с целью повышения квалификации, в рамках самообразования;

- в рамках методического объединения специалистов СРП ведет работу по самообразованию;

- осуществляет наставничества над специалистами СРП, составляет расписание и циклограммы работы специалистов, подготавливает проекты приказа о замещении/совмещении часов, составляет расписание занятий;

- определяет совместно с специалистами содержание образовательных программ, индивидуальной программы ранней помощи (далее ИПРП), их компонентов с учетом возможностей и потребностей, индивидуальных особенностей детей раннего и дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью, детей группы риска;

- разрабатывает расписание занятий, режим работы групп обучающихся СРП в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;

- обеспечивает реализацию кадровой политики, помогает в осуществлении подбора и расстановки кадров в соответствии с штатным расписанием СРП;

- разрабатывает должностные инструкции сотрудников СРП, участвует в разработке критериальных листов оценивания деятельности сотрудников СРП;

- оказывает помощь в ведение социальных сетей СРП, делая оказание услуг СРП общедоступным и информационным, участвует в обновлении сайта образовательного учреждения по профилю деятельности СРП;

- способствует формированию положительного имиджа СРП;

- обеспечивает административно-организационную поддержку взаимодействия работников общеобразовательной организации с родителями (законными представителями);

- сдает отчетность о деятельности СРП, анализирует данные отчетов и корректирует на этой основе деятельность СРП;

- ведет базу данных воспитанников СРП;

- проводит оценку родителей (законных представителей) степени удовлетворенности услуг ранней помощи;
- участвует в работе психолого-педагогического консилиума Службы ранней помощи;
- участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников;
- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики
- способствует созданию благоприятного психологического климата в образовательной организации и организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- в пределах установленной продолжительности рабочего времени в виду производственной необходимости, может привлекаться к технической работе и работе по благоустройству территории школы-интерната (хозяйственные поручения).

4. ПРАВА

4.1. Методист имеет право:

- участвовать в управлении организации, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- по согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников организации;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники и другие средства обучения в соответствии с образовательной программой, утвержденной организацией, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- представлять на рассмотрение руководителя организации предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию не реже чем раз в три года, проходить аттестацию на получение квалификационной категории.

4.2. Методист также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Методист привлекается к ответственности:

- за жизнь и здоровье детей во время воспитательно-образовательного процесса;

_____ «____» _____ 20____ Г.
ФИО *подпись* *дата*

_____ «____» _____ 20____ Г.
ФИО *подпись* *дата*