

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

УТВЕРЖДАЮ:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководитель
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 руководителя СРП относится к категории административно управленческого персонала.

1.2. На должность руководителя СРП ГБОУ школа-интернат №2 г.о. Жигулёвск (далее – школа-интернат) принимается или переводится лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. На должность руководителя СРП 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. Руководитель СРП принимается и освобождается от должности директором школы-интерната по представлению заместителя директора по УВР. Подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР (руководителю структурного подразделения).

1.5. В период отсутствия руководителя СРП (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. Руководитель СРП 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. Руководитель СРП должен уметь:

- 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. Руководитель 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;

- 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. Организация и управление деятельности СРП по предоставлению услуг ранней помощи детям и их семьям.

2.2. Администрирование деятельности СРП.

2.3. Управление взаимодействием СРП с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Руководитель СРП выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает выполнения государственного задания, подготавливает отчет о выполнении государственного задания в разрезе деятельности СРП с прилагаемыми к нему подтверждающими документами;
- организует реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся и работников СРП в процессе реализации образовательной деятельности;
- 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;
- организует наличие помещений для реализации услуг СРП, организует ремонтные и косметические работы в кабинетах 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 соответствии 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;

- обеспечивает организацию доступной среды в СРП;
- подготавливает заявки с описаниями технических характеристик для закупа товарно-материальных ценностей, контролирует и обрабатывает заявки на приобретение товарно-материальных ценностей специалистов;
- проводит консультирование родителей по телефону о деятельности службы ранней помощи, ведет телефонные переговоры от службы ранней помощи с представителями общественности, организациями, своевременно отвечает на запросы в социальной сети и на электронной почте СРП;
- ведет запись родителей на первичный/повторный прием в СРП;
- организует первичный/повторный приема родителей, заседание консилиума специалистов на первичном приеме;
- встречает родителей и сопровождает на первичной/повторный прием в СРП;
- осуществляет первичный/повторный прием родителей (законных представителей) в составе междисциплинарной команды специалистов;
- 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, группы кратковременного пребывания, график работы СРП;
- посещает занятия с детьми СРП с целью контроля качества предоставления услуг;
- организует 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;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) в процессе выполнения ИПРП (по вопросам посещения, удовлетворенности качеством оказания услуг, проводит консультации по личным вопросам родителей)
- контролирует соблюдение сроков промежуточной оценки реализации ИПРП не менее 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);
- руководит деятельностью по реализации коррекционных и образовательных программ;

- ведет комплектование групп кратковременного пребывания, определяет в составе ППк ребенка в группу кратковременного пребывания (далее ГКП);
- согласовывает режим дня в группах кратковременного пребывания, распорядок дня воспитанника ГКП;
- контролирует качество проведения занятий в группах кратковременного пребывания, соответствие работы ГКП режиму дня, САНПИН требованиям, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- контролирует ведение карты развития на ребенка;
- контролирует выполнения плана воспитательных и коррекционных занятий, смотрит соответствие занятия плану;
- разрабатывает план воспитательной работы СРП, организует 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;
- участвует в обсуждениях ППк, составляет экспертное мнение, рекомендаций для воспитанника по профилю своей деятельности;
- контролирует работу методического объединения в СРП;
- контролирует регулярность повышения квалификации профессиональной деятельности специалистов по оказанию услуг ранней помощи детям и их семьям;
- контролирует соблюдение квалификации сотрудника занимаемой должности;
- участвует в семинарах / конференция / вебинарах с целью повышения квалификации, в рамках самообразования;
- в рамках методического объединения специалистов СРП ведет работу по самообразованию;
- обеспечивает реализацию кадровой политики, осуществляет подбор и расстановку кадров в соответствии с штатным расписанием СРП;
- формирует организационную культуру СРП;
- распределяет и тарифицирует педагогическую нагрузку сотрудников СРП в соответствии с их трудовым договором, производственной необходимостью СРП;
- принимает участие в составлении должностных инструкций сотрудников СРП, критериальных листов оценивания деятельности сотрудников СРП;
- составляет график работы сотрудников СРП, вносит изменения в график работы в процессе деятельности, обеспечивает своевременную замену специалиста во время его отсутствия;
- ведет табель учета рабочего времени сотрудников СРП;
- контролирует выполнения кадрами должностных обязанностей и качество их выполнения, в случае необходимости выносит замечание сотруднику, представляет сотрудника к дисциплинарному взысканию;
- осуществляет тесное взаимодействие с ПМПк города;
- ведет социальные сети СРП, делая оказание услуг СРП общедоступным и информационным, отвечает за своевременным обновлением сайт образовательного учреждения по профилю деятельности СРП;
- определяет потребность, направления и ожидаемые результаты взаимодействия с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами;
- организует взаимодействия СРП с участниками образовательных отношений, органами государственной власти, местного самоуправления, общественными и другими организациями, представителями СМИ;

- представляет СРП во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами;
- представляет СРП во взаимодействии с социальными партнерами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся, общественными организациями, другими образовательными и не образовательными организациями;
- организует и координирует социальное партнерство с местным и бизнес-сообществами, организациями культуры, досуга и спорта, другими образовательными организациями по реализации образовательных и досугово-развивающих программ, мероприятий и событий;
- способствует формированию положительного имиджа СРП;
- обеспечивает административно-организационную поддержку взаимодействия работников общеобразовательной организации с родителями (законными представителями);
- организует влажную обработку и дезинфекция игрушек, дидактического материала в соответствии с санитарными нормами,
- организует и контролирует соблюдение режима проветривания, температуры воздуха, питьевой режим;
- организует влажную уборку помещений СРП во время деятельности, генеральную уборку не реже одного раза в месяц;
- контролирует соблюдение правил личной гигиены, распорядка дня, требований к посещению СРП, выполнения санитарных норм, пожарной безопасности родителями (законными представителями) воспитанника;
- контролирует соблюдение санитарных и гигиенических правил и требований работниками СРП;
- сдает отчетность о деятельности СРП, анализирует данные отчетов и корректирует на этой основе деятельность СРП;
- организует разработку и функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- проводит оценку и анализ эффективности оказания услуг ранней помощи детям и их семьям;
- 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. Руководитель СРП 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. Руководитель СРП 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. Руководитель СРП привлекается к ответственности:

- за жизнь и здоровье детей во время воспитательно-образовательного процесса;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- за нарушение устава, локальных актов и распорядительных актов образовательной организации;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, воспитанников;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение ущерба школе-интернату в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

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

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

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

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

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

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

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

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