

СОГЛАСОВАНА  
с профкомом ГБОУ РК «Феодосийская  
специальная школа-интернат»  
Протокол от 01.12.2020 № 40

УТВЕРЖДЕНА  
приказом по ГБОУ РК  
«Феодосийская специальная школа-  
интернат» от 01.12.2020 №176  
Директор Ю.А. Утробин  
«01» декабря 2020 года

## Должностная инструкция ЗАВЕДУЮЩЕГО

структурным подразделением «Консультационный центр «Ранняя помощь» (далее – Центр) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат» (далее – Школа)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами, регуливающими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Заведующий структурным подразделением Центра назначается и освобождается от должности приказом директора Школы из лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в образовательных учреждениях.

1.3. Заведующий структурным подразделением подчиняется непосредственно директору Школы.

1.4. Заведующему структурным подразделением непосредственно подчиняются специалисты подразделения.

1.5. В своей деятельности заведующий структурным подразделением руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Указами Президента РФ, нормативными актами Правительства Российской Федерации, региональными приказами Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым и др. нормативными актами в области раннего вмешательства;
- уставом и локальными нормативными актами Школы, настоящей должностной инструкцией.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Центра.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности консультационного центра с учётом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан.

2.3. Определяет функциональные обязанности специалистов подразделения и представляет их директору Школы.

2.4. Готовит проекты приказов по всем вопросам компетенции подразделения и представляет их директору Школы на утверждение.

2.5. Организует заключение договоров с заинтересованными учреждениями, организациями по направлениям работы подразделения.

2.6. Организует процесс психолого-педагогического сопровождения детей раннего возраста с ограничениями жизнедеятельности, детей-инвалидов, детей, находящихся в социально-опасном положении с учетом достижений в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий.

2.7. Принимает меры по информационно-методическому обеспечению психолого-педагогического сопровождения.

2.8. Осуществляет контроль за качеством проведения мониторинга и оценки эффективности реализации консультационной деятельности Центра.

2.9. Оказывает помощь специалистам в освоении инновационных педагогических практик работы с детьми раннего возраста с ограничениями жизнедеятельности или рисками их возникновения, детей-инвалидов, детей, находящихся в социально-опасном положении.

2.10. Составляет графики работы специалистов Центра.

2.11. Анализирует деятельность структурного подразделения, планирует его деятельность. Представляет директору Школы отчет о проделанной работе.

2.12. Принимает меры по обеспечению деятельности специалистов современным наглядно-диагностическим материалом.

2.13. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, за своевременным составлением и заполнением установленной документации.

2.14. Проводит совещания с работниками подразделения, подводит итоги выполненной работы и планирует очередную рабочую неделю.

2.15. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие процесс психолого-педагогического сопровождения детей раннего возраста и их семей;

- правила ведения журналов специалистов и другой отчетной документации;

- показатели оценки условий и результатов деятельности специалистов подразделения;

2.16. Оценивает:

- консультационную деятельность по психолого-педагогическому сопровождению детей раннего возраста и их родителей (законных представителей);

- предложения специалистов по организации работы.

### **3. ПРАВА**

3.1. Принимать участие в разработке управленческих решений касающихся деятельности Центра.

3.2. Вносить предложения по усовершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Вести переговоры с партнерами подразделения по вопросам взаимодействия.

3.4. В пределах своей компетенции информировать директора Школы обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.6. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением норм этики.

3.7. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением, предусмотренных законом.

3.8. Повышать свою квалификацию.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию деятельности подразделения, заведующий структурным подразделением несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на заведующего структурным подразделением обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, заведующий

структурным подразделением может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ознакомление заведующего структурным подразделением «Консультационный центр «Ранняя помощь» с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

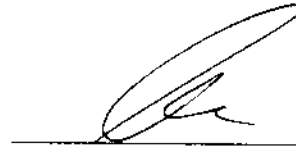
5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора Школы, второй - у работника.

5.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора Школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

### ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ

РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель директора  
по учебно-коррекционной работе  
и психолого-педагогическому сопровождению



В.В. Шамина