

Согласовано
Председатель Профкома
_____/Константинова Н.В/

Утверждаю
зав. МБДОУ
_____/Захарова Е.С./
Приказ № ____
« ____ » _____ 2016г.

**Функциональные обязанности педагога-
психолога консультативно-методического центра**

Педагог-психолог выполняет следующие функциональные обязанности:

1. Оказывает консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста;
2. Оказывает родителям помощь в решении задач психологической готовности и адаптации детей, не посещающих ДОУ;
3. Проводит психологическую диагностику готовности детей, не посещающих ДОУ, к обучению в школе;
4. Составляет индивидуальные маршруты для ребенка с подбором игровых упражнений для использования их в условиях семьи;
5. Ведет документацию по работе КМЦ;
6. Координирует работу с другими педагогами;
7. Участвует в работе Педагогического совета и всех методических объединениях КМЦ МБДОУ «Чуораанчык».

Заведующий МБДОУ: ____/Захарова Е.С./

С функциональными обязанностями ознакомлена:

Дата _____ / _____ / _____
подпись Расшифровка подписи

Согласовано
Председатель Профкома
_____/Константинова Н.В/

Утверждаю
зав. МБДОУ
_____/Захарова Е.С./
Приказ №____
«__»_____2016г.

**Функциональные обязанности воспитателя
консультативно-методического центра**

1. Ведет документацию по работе КМЦ;
2. Координирует работу со специалистами;
3. Предоставляет методические рекомендации и проводит консультации для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольное учреждение по вопросам организации образовательного и воспитательного процесса;
4. Устанавливает личный контакт с родителями (законными представителями), создает благоприятную эмоционально-психологическую атмосферу для работы КМЦ;
5. Организует мастер-классы, теоретические и практические семинары для родителей (законных представителей) с целью консультирования (психологического, социального, педагогического) родителей (законных представителей) о физиологических и психологических особенностях развития ребенка используя разнообразные приемы и методы;
6. Участвует в деятельности методобъединений, педсоветов и других формах методической работы;
7. Подготовит и проводит развивающие занятия с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);
8. –Оказывает диагностическую помощь в выявлении отклонений в развитии ребенка, определяет его потенциальные возможности, выявляет причины нарушений в развитии, социальной адаптации;
9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, представление ее непосредственным руководителям.

Заведующий МБДОУ: ____/Захарова Е.С./

С функциональными обязанностями ознакомлена:

Дата _____ /_____/_____
подпись Расшифровка подписи

Согласовано
Председатель Профкома
_____/Константинова Н.В/

Утверждаю
зав. МБДОУ
_____/Захарова Е.С./
Приказ №____
«__»_____2016г.

Типовая инструкция и функциональные обязанности специалиста консультативно-методического центра

Специалист консультативно-методического центра осуществляет:

1. Внутреннее взаимодействие с другими работниками консультационного центра;
2. Внешнее взаимодействие с дошкольными образовательными организациями различных форм, представителями родительской общественности;
3. Ведет документацию по работе КМЦ;
4. Координирует работу со специалистами;
5. Предоставляет методические рекомендации и проводит консультации для родителей (законных представителей) детей, не посещающих дошкольное учреждение по вопросам художественно-эстетического и (или) физического развития ребенка;
6. Организует мастер-классы, теоретические и практические семинары для родителей (законных представителей) с целью консультирования (психологического, социального, педагогического) родителей (законных представителей) о физиологических и психологических особенностях развития ребенка используя разнообразные приемы и методы;
7. Участвует в деятельности методобъединений, педсоветов и других формах методической работы;
8. Подготовит и проводит развивающие занятия с ребенком в присутствии родителей (законных представителей);
9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, представление ее непосредственным руководителям.

Заведующий МБДОУ: ____/Захарова Е.С./

С функциональными обязанностями ознакомлена:

Дата _____ /_____/_____
подпись Расшифровка подписи

Согласовано
Председатель Профкома
_____/Константинова Н.В/

Утверждаю
зав. МБДОУ
_____/Захарова Е.С./
Приказ №____
« ____ » _____ 2016г.

Должностные обязанности руководителя консультативно-методического центра

Руководитель КМЦ выполняет следующие должностные обязанности:

1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с законодательством РФ;
2. определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании ее работы;
3. осуществляет разработку, утверждение и внедрение плана работы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;
4. определяет структуру управления;
5. выявляет контингент родителей (законных представителей) детей, не посещающий ДОУ;
6. утверждает график работы КМЦ;
7. определяет функциональные обязанности работников, создает условия для повышения их педагогического мастерства;
8. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
9. определяет совместно с председателем Управляющего совета порядок и размеры премирования работников учреждения;
10. решает учебно-методические, административные и иные вопросы возникающие в процессе деятельности КМЦ;
11. планирует, координирует и контролирует работу педагогических работников МБДОУ;
12. обеспечивает создание необходимых условий для работы КМЦ;
13. организует методическое обеспечение образовательного процесса;
14. принимает меры по внедрению предложений специалистов КМЦ, направленных на дальнейшее улучшение условий проведения образовательного процесса.

Согласовано
Председатель Профкома
_____/Константинова Н.В/
Приказ № ____

Утверждаю
зав. МБДОУ
_____/Захарова Е.С./
« ____ » _____ 2016г.

Функциональные обязанности методиста консультативно-методического центра

Специалист, методист КМЦ выполняет следующие обязанности:

1. Проводит педагогический совет об организации КМЦ в МБДОУ «Чуораанчык»;
2. Разрабатывает Положение о консультативно-методическом центре МБДОУ;
3. Составляет внутренние нормативные акты, регламентирующие порядок работы КМЦ;
4. Готовит материально-техническую базу КМЦ;
5. Организует агитационные мероприятия по привлечению родителей КМЦ;
6. Согласовывает условия организации КМЦ с руководителем КМЦ;
7. Осуществляет контроль за работой КМЦ;
8. Представляет в установленные сроки по форме руководителю КМЦ;
9. Осуществляет методическую и консультативную помощь сотрудникам КМЦ;
10. Устанавливает контакты с внешними организациями для осуществления инновационной деятельности КМЦ;
11. Определяет перспективные и текущие планы работы КМЦ;
12. Обеспечивает режим стабильного функционирования КМЦ;
13. Создает благоприятную инновационную обстановку в КМЦ;
14. Участвует в работе совещаний, семинаров, конференций, тренингов, в заседаниях «круглого стола», и в других мероприятиях, организуемых и проводимых вышестоящими инстанциями;
15. Участвует в изучении социального заказа на образовательные услуги.

Заведующий МБДОУ: ____/Захарова Е.С./

С функциональными обязанностями ознакомлена:

подпись Дата _____ / _____ /
Расшифровка подписи