

**2. Функции**

2.1. Сопровождение инвалида в стенах дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Развитие личности ребенка (с учетом его индивидуальных физических и умственных возможностей)

2.3. Осуществление полноценной адаптации в группе сверстников

2.4. Проведение коррекционно-педагогической, психологической работы с детьми

2.5. Подготовка к школьному обучению

2.6 Оказание помощи и поддержки родителям, консультирование по вопросам воспитания и развития ребенка

**3. Должностные обязанности**

Сопровождающий инвалида исполняет следующие обязанности:

3.1. Обеспечивает сопровождение инвалида.

* 1. Анализирует:
* проблемы образовательного процесса в дошкольном учреждении;
* ход, развитие и результаты образовательной работы в дошкольном учреждении и своей группе;
* особенности развития каждого ребенка, состояние его здоровья, эмоциональное самочувствие, отражая все данные в мониторинге.
  1. Прогнозирует :
* тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки плана образовательной работы;
* последствия запланированной образовательной работы.
  1. Планирует и организует
* все мероприятия образовательной и оздоровительной работы с детьми;
* реализацию индивидуального оздоровительного и образовательного маршрута каждого воспитанника, на основе изучения индивидуальных особенностей,, рекомендаций медиков, специалистов ( педагога - психолога, логопеда, инструктора по физкультуре, музыкального руководителя и др. ) ;
* просветительскую работу для родителей (законных представителей), прием родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса и родительские собрания (3 раза в год ).
* работу по сотрудничеству с родителями воспитанников в соответствии с Договором;
* работу по привлечению родителей для оказания помощи по поддержанию порядка в групповых помещениях и на участке для прогулок;
* работу по подготовке и проведению культурно - воспитательных мероприятий силами детей;
* разработку необходимой методической документации по образовательной работе.

3.5 Осуществляет ежедневно согласно режима:

* утренний прием детей от родителей (законных представителей) в установленном порядке ;
* проведение утренней гимнастики с детьми;
* проведение закаливающих мероприятий;
* кормление (завтрак, обед, полдник);
* обучение детей культурно- гигиеническим навыкам питания ;
* организует с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию.
* проведение обучающих занятий в помещении и на участке для прогулки;
* проводит инструктажи детей по правилам техники безопасности на занятиях и в свободной деятельности;
* подготовка к прогулкам (одевание детей),
* проведение прогулок (подвижные игры),
* подготовка детей ко сну

Оперативно извещает руководителя учреждения и медицинский персонал о несчастном случае с ребенком.

* 1. Координирует :
* работу помощника воспитателя в рамках единого образовательного процесса, соблюдая санитарно - гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей;
* согласовывает свою деятельность с воспитателем - напарником, со специалистами, (педагогом – психологом, музыкальным руководителем и др.), старшим воспитателем, медицинским персоналом в рамках единого образовательного процесса в данном учреждении;
* деятельность воспитанников во время проведения занятий в образовательном процессе.

3.7 Контролирует

* соблюдение режима жизнедеятельности в группе;
* состояние и укрепление здоровья каждого ребенка;
* *безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;*
* санитарно- гигиеническое состояние групповых помещений ;
* *соблюдение порядка и безопасности на участке для прогулок (для чего проверяет состояние участка перед каждой прогулкой);*
* доведение до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления (завтрак, обед,полдник);
* соблюдение воспитанниками правил поведения детей в дошкольном учреждении;
  1. Корректирует
* развитие личности воспитанников;
* ход выполнения программы образовательной работы
  1. Консультирует
* родителей ( законных представителей ) по вопросам организации воспитательного и образовательного процесса,
* совместно с медицинскими работниками, родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей и о проводимых мероприятиях по оздоровлению.
  1. Оформляет
* своевременно составляет установленную отчетную документацию и ее представление непосредственным руководителям;
* своевременно и аккуратно заполняет табель учета посещаемости детей, оформляя его в конце каждого месяца;
* перспективный и календарный планы;
* тетрадь сведений о родителях;
* паспорт группы;
* мониторинг;
* индивидуальный маршрут ребенка;
* протоколы родительских собраний,
* совместно с другими воспитателями информационный материал для родителей.

**4. Права**

Сопровождающий имеет право в пределах своей компетенции:

1. Выбирать:

* и использовать программы, технологии образовательного процесса, учебные материалы, пособия;
* формы и методы образовательной деятельности, утвержденные дошкольным учреждением;

4.2 Давать:

* обязательные распоряжения воспитанникам - инвалидам во время проведения занятий и образовательных мероприятий .
* обязательные распоряжения помощнику воспитателю в рамках единого образовательного процесса;

1. Приниматьучастие:

* в управлении дошкольного учреждения в порядке определенном Уставом учреждения,
* в разработке образовательно- воспитательной программы дошкольного учреждения;
* в работе педагогического совета и других мероприятиях, предусмотренных в годовом плане дошкольного учреждения

1. Вноситьпредложения:

* о начале, прекращении или приостановлении конкретных образовательных проектов;
* по улучшению условий труда;
* по совершенствованию учебно - воспитательной работы;
* по улучшению условий проведения оздоровительного процесса;
* о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ДОУ.

1. Получать:

- консультативную помощь от старшего воспитателя, педагога - психолога и других специалистов учреждения

1. Повышать

* свою квалификацию и проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию. 5. **Ответственность**

1. Сопровождающий несет ответственность за жизнь и здоровье каждого воспитанника.
2. За реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество реализуемых образовательных программ.
3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка детского сада, законных распоряжений заведующего, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке,определенном трудовым законодательством.**За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.**
4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, сопровождающий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации “ Об образовании”. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации учебно- воспитательного процесса сопровождающий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
6. За виновное причинение детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба ( в том числе морального) в связи с исполнением ( неисполнением ) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, сопровождающий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и ( или) гражданским законодательством.
7. **Взаимоотношения. Связиподолжности.**

Сопровождающий инвалида:

1. Работает по расписанию, составленному исходя из 36 - часовой рабочей недели, утвержденному заведующим детского сада.
2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый месяц. План работы не позднее 1-го и 15-го числа каждого месяца представляется на утверждение администрации учреждения.
3. Получает от руководителя учреждения или старшего воспитателя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и руководителем учреждения.
5. Исполняет обязанности сопровождающего - сменщика, других воспитателей в период их временного отсутствия ( отпуск, болезнь и т.п.) Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом дошкольного учреждения на основании приказа руководителя.
6. Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на методических совещаниях, конференциях, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: