Согласовано: Утверждаю:

Председатель ППО ЗаведующийМБДОУ д\с №20

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Хорошилова \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алтухова С.Г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**

**ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОБУЧЕНИЮ ДЕТЕЙ ЧТЕНИЮ И КОРРЕКЦИОННОЙ РАБОТЕ**

I. Общие положения

1.1.Педагог дополнительного образования по обучению детей чтению назначается и освобождается от должности заведующей ДОУ.

На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности педагога дополнительного образования по обучению детей чтению могут быть возложены на педагога соответствующей квалификационной подготовки.

1.2.Педагог дополнительного образования по обучению детей чтению должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года или средне - специальное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.3.Педагог дополнительного образования по обучению чтению и коррекционной непосредственно подчиняется старшему воспитателю и заведующему ДОУ.

1.4.В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением ДОУ, Уставом и правовыми актами ДОУ (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Педагог дополнительного образования по обучению чтению и коррекционной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

П. Функции

Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования по обучению чтению и коррекционной работе являются:

2.1.Формирование и развитие у детей языковых способностей.

2.2.Формирование практических умений устной речи.

III. Должностные обязанности

Педагог дополнительного образования по обучению чтению и коррекционной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Анализирует:

—ход, развитие и результаты педагогической деятельности по формированию языковых способностей;

—перспективные возможности ДОУ в осуществлении данного вида деятельности;

—проблемы создания единого образовательного пространства в ДОУ и семье в развитии практических умений устной речи детей. 3.2.Прогнозирует направление своей педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей, их языковых способностей.

3.3.Планирует и организует занятия с детьми по обучению чтению и коррекционной работе. 3.4.Принимает участие в координации совместной деятельности по лингвистическому воспитанию с педагогами дополнительного образования, воспитателями и родителями воспитанников.

3.5.Осуществляет: — текущее и перспективное планирование своей работы;

— подбор дидактического материала;

— расширение словарного запаса с постепенным переходом к грамматическим конструкциям;

- проведение занятий с детьми;

— индивидуальную работу с детьми;

— подготовку и проведение отчетных мероприятий;

— пропаганду языковой культуры среди педагогов ДОУ и родителей воспитанников.

3.6.Контролирует:

— правильность произношения звуков детьми;

— правильность грамматического построения высказываний.

3.7.Корректирует:

— ход выполнения тематического планирования;

— словарный запас.

3.8.Консультирует:

— педагогов ДОУ, родителей воспитанников по развитию языковых навыков детей;

— по вопросам языковой культуры. 3.9.Принимает участие:

— в оценке предложений по совершенствованию воспитательного процесса;

— в установлении связей с внешними партнерами (школой, специализированной школой и т.д.).

3.10.Обеспечивает:

— безопасность жизнедеятельности детей на занятиях;

— качественный уровень развития языковых умений детей.

IV.Права

Педагог дополнительного образования по обучению чтению и коррекционной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Принимать участие:

— в разработке программы ДОУ, годового плана по познавательному циклу;

— в разработке любых управленческих решений, касающихся работы педагога д/о по обучению чтению и коррекционной работе.

4.2.Устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции.

4.3.Вносить предложения: — о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов языкового цикла;

— по совершенствованию воспитательной работы.

4.4.Повышать свою квалификацию.

V.Ответственность

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующей ДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, педагог д/о по обучению чтению и коррекционной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка педагог д/о по обучению чтению и коррекционной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил педагог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение ДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог дополнительного образования по обучению чтению и коррекционной работе:

6.1.Работает по графику согласованному с заведующим ДОУ.

6.2.Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается заведующим ДОУ не позднее, чем через 5 дней с начала планируемого периода.

6.3.Представляет старшему воспитателю письменный отчет о динамике развития уровней языковых навыков детей.

6.4.Получает от заведующего ДОУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5.Систематически обменивается информацией с сотрудниками по вопросам, входящим в свою компетенцию.

6.6.Передает старшему воспитателю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

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

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись, дата)