



ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

«10» сентября 2021 года

№ 155

Об утверждении штатной структуры для реализации проекта Консультационного центра «Первые шаги»

На основании решения Общего собрания работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино» протокол № 1 от 10.09.2021 года, в соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии Министерства просвещения Российской Федерации по проведению конкурсного отбора юридических лиц на предоставление в 2021 году из федерального бюджета грантов в форме субсидий на реализацию проекта по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, не посещающих дошкольное учреждение, в том числе в возрасте от 0 до 3 лет, без взимания платы, с использованием очных и дистанционных технологий и в связи с открытием Консультационного центра «Первые шаги»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 10.09.2021 года штатную структуру Консультационного центра «Первые шаги» в следующем составе:
 - 1.1. Абдульманова Г.Г – руководитель КЦ;
 - 1.2. Ганиев Р.М. – заместитель руководителя КЦ;
 - 1.3. Тимофеева Т.А. – оператор, консультант КЦ;
 - 1.4. Бакирова Л.Ф. – консультант КЦ;
 - 1.5. Ураева Р.Р. – консультант КЦ;
 - 1.6. Муртазина Р.А. – консультант КЦ;
 - 1.7. Рахматуллина И.В. – консультант КЦ;
 - 1.8. Мустафина Р.А. – координатор, консультант КЦ (Приложение № 1)
2. Привлечь по гражданско-правовому договору об оказании услуг специалиста педагога – психолога Иванову В.А. – консультантом КЦ.
3. Утвердить функциональные обязанности специалистов КЦ (Приложение № 2)
4. Утвердить график работы сотрудников КЦ («Приложение № 3)

5. Утвердить дату начала реализации проекта – 10.09.2021г., дату окончания реализации проекта – 31.12.2021г.
6. Заместителю руководителя КЦ Ганиеву Р.М. подготовить договор на оказание услуг и дополнительные соглашения к трудовым договорам с данными специалистами.
7. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Г.Г.Абдульманова



Штатная структура
Консультационного центра «Первые шаги»
МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»

№ п/п	ФИО	Должность
1	Абдульманова Г.Г., заведующий, разработчик гранта	Руководитель, консультант
2	Ганиев Р.М., заместитель заведующего по АХЧ	Заместитель руководителя
3	Тимофеева Т.А., старший воспитатель, разработчик гранта	Оператор, консультант
4	Бакирова Л.Ф., учитель-логопед, разработчик гранта	Консультант
5	Ураева Р.Р., музыкальный руководитель разработчик гранта	Консультант
6	Муртазина Р.А., инструктор по физической культуре	Консультант
7	Рахматуллина И.В., воспитатель, разработчик гранта	Консультант
8	Мустафина Р.А., воспитатель	Координатор, консультант

Распределение функциональных обязанностей
специалистов Консультационного центра «Первые шаги»
МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»

№ п/п	Направление деятельности	Функциональные обязанности
1.	Руководитель, консультант	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление руководства проектом Консультационного центра; – разработка нормативно-правовой базы и утверждение локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников; – обеспечение системной образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной (производственной) работы проекта Консультационного центра; – направление деятельности и контроль работы специалистов Консультационного центра; – определение круга полномочий и распределение должностных обязанностей консультантов в Консультационном центре. – осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности; – представление Консультационного центра «Первые шаги» и обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами; – оказание методической помощи сотрудникам Консультационного центра по вопросам организации консультирования родителей; – организация консультативной помощи родителям по вопросам реализации прав и законных интересов детей (очные, выездные, дистанционные консультации); – контроль противоэпидемиологического режима в соответствии мероприятий профилактики новой коронавирусной инфекции (COVID-19). – ведение записи на прием; – ведение страницы «Консультационный Центр «Первые шаги» в социальной сети Instagram, ВКонтакте.
2.	Заместитель руководителя	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение работ по подготовке пакета документов на проведение закупок перечня материальных средств, утвержденных соглашением о предоставлении из Федерального бюджета грантов в форме субсидий, в перечне затрат, источником финансового обеспечения которых является грант и иные источники через торги на биржевой площадке, – Подготовка документов для составления договоров на поставку оборудования;

		<ul style="list-style-type: none"> - работа на сайте «Электронный магазин» РТ; - прием оборудования в соответствии спецификации; - обеспечение развития и укрепления материальной базы Центра, сохранности имущества, оборудования и инвентаря, рациональное использование денежных средств, ведение учета и составление установленной отчетности; - Подготовка пакета документов при заключении договоров об оказании услуг с приглашенными специалистами и дополнительных соглашений со специалистами ДОУ; - ведения учета рабочего времени сотрудников Консультационного центра; - подготовка актов приема сдачи выполненных работ для подписания сторонами; - работа с документацией отражающей оплату труда исполнителей проекта, закупку работ (услуг) и поставку оборудования в соответствии с наименованиями и количественными показателями, в соответствии со сметой согласованной с Министерством просвещения Российской Федерации и соглашениями; - взаимодействие с МБУ «ЦОМУ» НМР РТ; - выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности; - учет и хранение оборудования; - размещение материалов, подтверждающих реализацию гранта в ЕИС; - подготовка отчетной документации по завершению проекта.
3.	<p>Оператор, консультант, по вопросам воспитательно-образовательного процесса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разработка нормативно-правовой базы по реализации проекта Консультационного центра; - подготовка отчета по реализации дорожной карты; - организация педагогического просвещения родителей и специалистов Центра; - обеспечение своевременного сбора, накопления, распространения, хранения и последующего использования информации проекта и методических материалов консультантов центра; - информирование общественности о деятельности КЦ с использованием социальных сетей. - консультирование родителей по вопросам образования, развития детей дошкольного возраста, содержания обучения и воспитания, реализации прав и законных интересов детей, выбора формы образования и обучения (очные, выездные, дистанционные консультации); - разработка методических рекомендаций родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста (консультаций, буклетов и др.); - подготовка отчетной документации по завершению проекта.

4.	Консультант по развитию и коррекции речи	<ul style="list-style-type: none"> – консультирование родителей по вопросам образования, развития детей дошкольного возраста, содержания обучения и воспитания, реализации прав и законных интересов детей, выбора формы образования и обучения (очные, выездные, дистанционные консультации); – оказание помощи родителям (законным представителям), имеющих детей с отклонениями в речевом развитии по вопросам воспитания, обучения, исправления речевых нарушений устной речи; – разработка методических рекомендаций для родителей (консультаций, буклетов и др.); – информирование общественности о деятельности КЦ с использованием социальных сетей; – ведение необходимой документации и отчетности.
5.	Консультант по психолого-педагогическому просвещению родителей	<ul style="list-style-type: none"> – консультирование родителей по вопросам образования, развития детей дошкольного возраста, содержания обучения и воспитания, реализации прав и законных интересов детей, выбора формы образования и обучения (очные, выездные, дистанционные консультации); – ознакомление, разъяснение психологической информации среди родителей (законных представителей) с целью профилактики детской и дезадаптации; – организация психологического просвещения родителей по вопросам детской психологии, развитию психических процессов и поведенческих нарушений; – разработка методических рекомендаций для родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, в том числе детей с ОВЗ и детей-инвалидов с трудной адаптацией в социуме; (консультаций, буклетов и памяток); – информирование общественности о деятельности КЦ с использованием социальных сетей; – ведение необходимой документации и отчетности.
6.	Консультант по вопросам художественно-эстетического развития	<ul style="list-style-type: none"> – консультирование родителей по вопросам образования, развития детей дошкольного возраста, содержания обучения и воспитания, реализации прав и законных интересов детей, выбора формы образования и обучения (очные, выездные, дистанционные консультации); – осуществляет методическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по воспитанию художественно-эстетического направления; – организация деятельности, направленная на повышение родительской компетентности; – разработка методических рекомендаций родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста (консультаций, буклетов и памяток); – информирование общественности о деятельности КЦ с использованием социальных сетей; – ведение необходимой документации и отчетности.
7.	Консультант по физическому	<ul style="list-style-type: none"> – консультирование родителей по вопросам образования и физического развития детей дошкольного возраста, содержания обучения и воспитания, реализации прав и

	воспитанию и развитию детей	<p>законных интересов детей, выбора формы образования и обучения (очные, выездные, дистанционные консультации);</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация педагогического просвещения родителей, направленное на обучение родителей организации воспитательного процесса в семье условиях семьи; – организация деятельности, направленная на повышение родительской компетентности; – разработка методических рекомендаций родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста; (консультаций, буклетов и др.); – ведение необходимой документации и отчетности.
8.	Консультант по повышению педагогической компетентности родителей по вопросам развития и воспитания детей раннего дошкольного возраста	<ul style="list-style-type: none"> – консультирование родителей по вопросам образования, развития детей дошкольного возраста, содержания обучения и воспитания, реализации прав и законных интересов детей, выбора формы образования и обучения (очные, выездные, дистанционные консультации); – организация педагогического просвещения родителей, направленное на обучение родителей организации воспитательного процесса в семье условиях семьи; – организация деятельности, направленная на повышение родительской компетентности; – разработка методических рекомендаций родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста; (консультаций, буклетов и др.); – информирование общественности о деятельности КЦ с использованием социальных сетей; – ведение необходимой документации и отчетности.
9.	Координатор по повышению педагогической компетентности родителей по вопросам развития и воспитания детей раннего дошкольного возраста	<ul style="list-style-type: none"> – консультирование родителей по вопросам образования, развития детей дошкольного возраста, содержания обучения и воспитания, реализации прав и законных интересов детей, выбора формы образования и обучения (очные, выездные, дистанционные консультации); – организует освещение проектной деятельности в СМИ; – организация фото-видеосъемок; – архивирование фото-видеосъемок; – ведение страницы «Консультационный Центр «Первые шаги» на официальном сайте учреждения; – обеспечить работоспособность оборудования для оказания дистанционных услуг: компьютерная техника, телефонная и интернет связь; – консультирование пользователей сети по техническим вопросам; – разработка методических рекомендаций родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста; (консультаций, буклетов и др.); – ведение необходимой документации и отчетности.

График работы сотрудников
Консультационного центра «Первые шаги»
МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»

№	ФИО	Должность	Время работы в КЦ	Время работы по штатному расписанию ДОУ
1.	Абдульманова Г.Г.	Руководитель, консультант	Понедельник 07.00 - 08.00 17.00 - 19.00	Ежедневно 8.00 - 17.00
			Вторник - пятница: 07.00 - 08.00 17.00 - 18.00	
2.	Ганиев Р.М.	Заместитель руководителя	Понедельник, вторник, четверг, пятница 07.00 - 08.00 и 17.00 - 18.00 Среда 07.00 - 08.00 и 17.00 - 19.00	Ежедневно 8:00 - 17:00
3.	Тимофеева Т.А.	Оператор, консультант,	Понедельник, четверг, Пятница: 16.00 - 18.00 Вторник, среда: 16.00 - 18.30	Ежедневно 8:00 - 16:00
4.	Иванова В.А.	Консультант	Понедельник - четверг 16:00 - 18:00 Пятница: 16.00 - 17.00	Ежедневно 9.00 - 15.00
5.	Бакирова Л.Ф.	Консультант	Вторник - четверг: 13.00 - 16.00 Пятница: 13.00 - 15.00.	Ежедневно 8.00-12.00
6.	Ураева Р.Р.	Консультант	Понедельник - среда 16.00 - 19.00 Пятница: 16.00 - 18.00	Ежедневно 8.00 - 16.00
7.	Муртазина Р.А.	Консультант	Понедельник: 15.00 - 17.00 Вторник - четверг: 14.30 - 17.30	Ежедневно 7.30 - 14.20
8.	Рахматуллина И.В.	Консультант	1 неделя: Понедельник, четверг: 13.10 - 16.40 Среда: 9.20 - 12.50	Ежедневно 1-ая смена: 6.30 - 13.00
			2 неделя: Вторник, пятница: 9.20 - 12.50 Среда: 13.10 - 17.00	2-ая смена: 13.00 - 18.30
9.	Мустафина Р.А.	Координатор, консультант	1 неделя: Вторник, пятница: 8.50 - 12:50 Среда: 13.10-16.10	Ежедневно 1-ая смена: 6.30 - 13.00 2-ая смена: 13.00 - 18.30
			2 неделя: Понедельник, четверг: 13.10 - 17.10. Среда: 9.50 - 12.50	