


ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1
от « 27 » сентября 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ЦППМСП «Семья»
г. Уфы

Э.Ф. Ахметова
Приказ № 90
от « 28 » сентября 20 19 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего отделом постинтернатного сопровождения
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Центр психолого-педагогической и социальной помощи «Семья»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Заведующий отделом постинтернатного сопровождения (далее – заведующий ОПИ) принимается на работу и увольняется с нее приказом директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г.Уфы.

1.3. На должность заведующего ОПИ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое или по специальности «социальная работа») образование и стаж работы по профилю (работы по специальности) не менее двух лет.

1.4. Заведующий ОПИ подчиняется директору МБОУДО ЦППМСП «Семья» г.Уфы и его заместителю.

1.5. Во время отсутствия заведующего ОПИ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г.Уфы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности заведующий ОПИ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, другими нормативными актами, действующими на территории Республики Башкортостан, городского округа город Уфа Республики Башкортостан, уставом МБОУДО ЦППМСП «Семья» г.Уфы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г.Уфы, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заведующий ОПИ должен знать: действующее законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан в области защиты прав и законных интересов ребенка, жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и образования; Конвенцию ООН о правах ребенка; трудовое, гражданское и семейное законодательство; основы экономики, организации труда, управления персоналом, организации финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения; общую и социальную педагогику, педагогическую, социальную, детскую и возрастную психологию, основы социальной гигиены, социально-педагогические и диагностические методики, основы доврачебной медицинской помощи; порядок и сроки составления отчетности; правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заведующий ОПИ:

2.1. Руководит работой отдела постинтернатного сопровождения, обеспечивает ее выполнение:

прогнозирует и планирует работу отдела и в установленные сроки предоставляет в информационно-аналитический отдел планы работы на декаду, месяц, квартал, год;

составляет отчетность о работе отдела и в установленные сроки предоставляет в информационно-аналитический отдел еженедельные статистические отчеты, аналитические отчеты о деятельности отдела за квартал, год;

контролирует ведение документации, планирования и отчетности специалистов отдела;

разрабатывает документацию, регламентирующую деятельность отдела;

составляет график работы специалистов отдела до 25 числа предшествующего месяца;

составляет таблицу учета рабочего времени специалистов отдела до 25 числа отчетного месяца;

анализирует состояние и разрабатывает меры по координации деятельности специалистов отдела;

контролирует соблюдение трудовой дисциплины специалистами отдела;

контролирует научно-методическую деятельность специалистов отдела;

содействует обучению и повышению квалификации специалистов отдела;

проводит оперативные совещания отдела.

2.2. Организует и контролирует работу специалистов по направлениям деятельности отдела:

контролирует зачисление на постинтернатное сопровождение:

детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Октябрьского, Советского, Кировского районов г. Уфы РБ (далее – учреждения профессионального образования г.Уфы);

воспитанников детских домов, обучающихся в 9-х и 11-х классах и выпускающихся в текущем году;

выпускников интернатных учреждений и замещающих семей до 23-х лет, обратившиеся за помощью самостоятельно, по инициативе законных представителей, направленные образовательными, медицинскими организациями, органами опеки и попечительства, социальной защиты, органами внутренних дел с согласия законных представителей, проживающие на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

организовывает и проводит проверку готовности воспитанников интернатных учреждений к выпуску, проверку личных дел воспитанников, обучающихся в 9-х, 11-х классах и выпускающихся в текущем учебном году (ежегодно в марте-апреле);

контролирует процесс поступления выпускников интернатных учреждений и замещающих семей в учреждения профессионального образования г.Уфы (ежегодно в июле-августе);

контролирует сбор информации об устройстве выпускников интернатных учреждений и замещающих семей (ежегодно в сентябре-октябре);

контролирует проведения мониторинга адаптации обучающихся несовершеннолетних, зачисленных на 1 курс в учреждения профессионального образования г.Уфы (сентябрь- октябрь);

контролирует посещаемость и успеваемость выпускников интернатных учреждений и замещающих семей по месту учебы (ежегодно в сентябре-октябре, январе-

феврале);

контролирует проведение обследования условий жизни выпускников интернатных учреждений и замещающих семей по месту пребывания (ежегодно в сентябре-октябре);

контролирует оформление и ведение документации по постинтернатному сопровождению, принятой в учреждении, в т.ч. карт индивидуального сопровождения выпускников интернатных учреждений и замещающих семей, не достигших возраста 23-х лет, находящихся в трудной жизненной ситуации;

контролирует оказание содействия выпускникам интернатных учреждений и замещающих семей в решении проблем, связанных с постановкой на учет в центр занятости населения, отдел учета и распределения жилья, учреждения здравоохранения и социальной защиты;

контролирует деятельность специалистов отдела по организации перевода обучающихся, находящихся на сопровождении, из одного образовательного учреждения в другое;

контролирует вопрос возможного отчисления из образовательных учреждений обучающихся, относящихся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;

контролирует организацию социально-педагогического консультирования выпускников интернатных учреждений и замещающих семей, обучающихся в учреждениях профессионального образования г.Уфы;

контролирует направление выпускников интернатных учреждений и замещающих семей, обучающихся в учреждениях профессионального образования г.Уфы к специалистам МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы (юристу, педагогу-психологу и др.) с целью оказания профессиональной помощи по решению выявленных проблем, контролирует посещение назначенных консультаций и выполнение рекомендаций специалистов;

организует участие специалистов отдела в мероприятиях учреждения, Управления по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

контролирует заполнение клиентами анкет оценки оказанных услуг.

2.3. Организует свою деятельность:

прогнозирует, планирует деятельность отдела и предоставляет в информационно-аналитический отдел планы работы на декаду, месяц, квартал, год в установленные сроки;

составляет еженедельные статистические отчеты, аналитические отчеты за квартал, год и предоставляет в информационно-аналитический отдел в установленные сроки;

ведет должностную документацию, принятую в учреждении, в т.ч. журнал учета рабочего времени; предоставляет ее ежемесячно для проверки заместителю директора;

организует оперативные совещания отдела постинтернатного сопровождения;

обеспечивает связь с другими отделами с целью решения общих текущих вопросов.

незамедлительно информирует директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, его заместителей о случаях возникновения ситуаций: угрожающих жизни, здоровью ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из их числа; угрожающих сохранности его имущества; других кризисных ситуаций;

ведет базу данных лиц, зачисленных на постинтернатное сопровождение;

оказывает содействие в предоставлении временного жилого помещения выпускникам интернатных учреждений и замещающих семей;

выполняет поручения директора учреждения, его заместителей;

участвует в работе психолого-медико-педагогических консилиумов учреждения и межведомственных консилиумов, готовит документы, необходимые для их проведения;

участвует в проведении мероприятий учреждения, Управления по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

участвует в конференциях, семинарах, круглых столах, тренингах, в смотрах, конкурсах, проектах, фестивалях различного уровня;

предоставляет консультативную и методическую помощь специалистам отдела, а также работающим с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа, повышать их профессиональную компетентность;
организует проведение практику студентов ВУЗов, ССУЗов;
разрабатывает методические, информационные материалы;
организует межведомственное взаимодействие по вопросам защиты прав и законных интересов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, привлекает общественные организации, благотворительные фонды к оказанию им помощи.

3. Права

Заведующий ОСП имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения по вопросам своей деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности отдела социальной помощи, замечания по деятельности отдельных работников учреждения.

3.3. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения о поощрении работников, наложении на них взысканий.

3.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.5. На объявление благодарности, награждение и материальное поощрение по решению директора.

3.6. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений учреждения, запрашивать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.9. Представлять интересы МБОУДО ЦППМСП «Семья» г.Уфы во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по согласованию с директором учреждения.

3.10. Разрабатывать научно-методические материалы.

3.11. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Заведующий ОСП несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За качество, достоверность и своевременность подготовки необходимой документации и информации.

4.3. За адекватность методов, используемых специалистами отдела в работе, обоснованность рекомендаций; проведение работ строго в пределах своей профессиональной компетенции; неразглашение любой информации о клиенте.

4.4. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, причинение материального ущерба, нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности, пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и его работникам, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.