

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4
от «09» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ЦППМСП «Семья»
г. Уфы

О.Н. Шахова
Приказ № 144
от «10» ноября 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего отделом социальной помощи
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Центр психолого-педагогической, медицинской 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 социальной помощи (далее – заведующий ОСП) принимается на работу и увольняется с нее приказом директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы.

1.3. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

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

1.5. Во время отсутствия заведующего ОСП (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 ОСП 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 ОСП 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 ОСП:

2.1. Руководит работой отдела социальной помощи, 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 табель 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:

- назначает специалистов отдела для обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами, совместно со специалистами Управления по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- организует и контролирует проведение плановых и внеплановых проверок условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;
- контролирует оформление акта проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее - акт проверки условий жизни подопечного) в течение 10 дней со дня ее проведения;
- контролирует направление акта проверки условий жизни подопечного социальным педагогом приемному родителю в течение 3 дней со дня его утверждения в Управлении по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- контролирует подписание договора о взаимодействии приемного родителя и МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы в интересах ребенка в течение 1 месяца со дня заключения договора между приемным родителем и Управлением по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- контролирует составление социальным педагогом индивидуального плана сопровождения приемной семьи на год в течение 1 месяца со дня заключения договора между приемным родителем и Управлением по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, его утверждение, а также его исполнение;
- организует и контролирует взаимодействие специалистов с семьей, социальным окружением, образовательными, медицинскими учреждениями, социальными службами, ведомствами и административными органами, получение необходимой информации по каждому приемному ребенку, привлечение общественных организаций и благотворительных фондов к оказанию помощи приемным семьям и детям;

- организывает и контролирует прохождение приемными детьми РПМПК в течение месяца со дня заключения договора между приемным родителем и Управлением по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, далее ежегодно при наличии диагноза у ребенка;
- контролирует своевременное прохождение медико-социальной экспертизы приемными детьми, относящимися к категории детей-инвалидов;
- контролирует получение социальными педагогами справок об обучении из образовательных учреждений 2 раза в год (в период с 1 по 15 октября (с 1 по 10 октября – справки о зачислении на полное государственное обеспечение) и с 1 по 15 марта), а также 1 раз в год (в период с 1 по 15 марта) – социально-психологических характеристик для предоставления в Управление по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- контролирует своевременность предоставления и полноту годовых финансовых отчетов опекуна о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении этим имуществом с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов) до 01 февраля ежегодно;
- организывает консультативную деятельность специалистов отдела;
- контролирует направление детей и их родителей к специалистам МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы (юристу, педагогу-психологу и др.) с целью оказания профессиональной помощи по решению выявленных проблем;
- организывает и контролирует проведение специалистами отдела индивидуальной и групповой работы с приемными родителями и детьми;
- контролирует организацию специалистами отдела зимнего и летнего отдыха, культурного досуга приемных детей, содействие получению льготных путевок детям, вовлечению их в спортивные секции, кружки, клубы по интересам;
- организывает участие специалистов отдела в работе психолого-медико-педагогических консилиумов учреждения и межведомственных консилиумов и контролирует подготовку документов, необходимых для их проведения;
- организывает участие специалистов отдела в мероприятиях учреждения, в конференциях, семинарах, круглых столах, тренингах, в смотрах, конкурсах, проектах, фестивалях различного уровня;
- организывает участие специалистов в проведении практики студентов ВУЗов, ССУЗов;
- контролирует оформление и ведение документации по сопровождению приемных семей.

2.3. Организует свою деятельность:

- ведет учет данных о существующих и вновь созданных приемных семьях, проживающих в г. Уфе;
- участвует в работе психолого-медико-педагогических консилиумов учреждения и межведомственных консилиумов, готовит документы, необходимые для их проведения;
- организует, проводит и 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;
- взаимодействует с учреждениями образования, медицинскими учреждениями, общественными организациями, благотворительными фондами и привлекать их к оказанию помощи приемным семьям и детям;
- предоставляет консультативную и методическую помощь детям и их родителям, специалистам;
- проводит практику студентов ВУЗов, ССУЗов;
- разрабатывает методические, информационные материалы;
- ведет должностную документацию, принятую в учреждении;

- ведет документацию по деятельности отдела;
- предоставляет клиентам для заполнения анкеты оценки оказанных услуг;
- участвует в оперативных совещаниях администрации учреждения;
- обеспечивает связь с другими отделами с целью решения общих текущих вопросов;
- незамедлительно информирует директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, его заместителей в случае возникновения ситуаций: угрожающих жизни, здоровью ребенка или законного(ых) представителя(ей) ребенка; любых других кризисных ситуаций, которые могут повлечь за собой помещение ребенка в интернатное учреждение; угрожающих сохранности имущества несовершеннолетнего;
- выполняет поручения директора учреждения, его заместителей;
- проходит в установленном порядке аттестацию.

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.