

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Московской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Созвездие»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ МО для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Созвездие»

_____ Ж.Г. Слюнченко

«__» _____ 2018 г.

Приказ от _____ № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела постинтернатного сопровождения выпускников

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового Кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Начальник отдела постинтернатного сопровождения выпускников (далее – начальник отдела) Государственного казенного общеобразовательного учреждения Московской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Созвездие» (далее – ГКОУ МО «Созвездие») относится к категории руководителей.
- 1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГКОУ МО «Созвездие».
- 1.3. Начальник отдела подчиняется директору учреждения.
- 1.4. В случае отсутствия директора подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе учреждения.
- 1.5. В своей деятельности начальник отдела руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Семейным Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 г. №481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», а также иным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере защиты прав и законных интересов

несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети и лица, оставшиеся без попечения родителей), Уставом ГКОУ МО «Созвездие», Положением об отделе постинтернатного сопровождения выпускников, приказами, распоряжениями директора, а также настоящей должностной инструкцией.

- 1.6. Начальник отдела постинтернатного сопровождения выпускников должен знать:
 - 1.6.1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие оказание образовательных и социальных услуг, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти.
 - 1.6.2. Закон РФ «Об образовании».
 - 1.6.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 1.6.4. Семейный кодекс РФ.
 - 1.6.5. Социально-правовые гарантии для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
 - 1.6.6. Нормативные документы и методические рекомендации по вопросам обучения и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
 - 1.6.7. Возрастную и социальную психологию.
 - 1.6.8. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 1.6.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 1.7. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначаемое директором ГКОУ МО «Созвездие». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Начальник отдела осуществляет общее руководство работой отдела постинтернатного сопровождения выпускников (далее – отдела), подбор и обучение сотрудников, обеспечивает надлежащие условия труда, организует и контролирует деятельность сотрудников, обеспечивая решение возложенных на отдел задач.
- 2.2. Осуществляет разработку программ, перспективных и программных планов мероприятий отдела, индивидуальных планов постинтернатной реабилитации выпускников и обеспечивает контроль за их выполнением.
- 2.3. Проводит анализ, мониторинг и прогнозирование работы отдела.
- 2.4. Участвует в разработке и проведении мероприятий в части компетенции отдела.
- 2.5. Обеспечивает координацию работы отдела, устанавливает и расширяет контакты с организациями, структурами и учреждениями

- различных ведомств, осуществляющих работу с детьми-сиротами и лицами из их числа.
- 2.6. Изучает и обобщает эффективные формы и методы работы со старшими детьми-сиротами и лицами из их числа в России и за рубежом, внедряет их в свою работу.
 - 2.7. Осуществляет контроль над ведением документации, учетом и отчетностью сотрудников отдела.
 - 2.8. Направляет работу сотрудников отдела по выполнению индивидуальных планов постинтернатной реабилитации выпускников.
 - 2.9. Осуществляет контроль над подбором, обучением и работой постинтернатных воспитателей, кураторов.
 - 2.10. Доводит до сведения сотрудников отдела распоряжения администрации учреждения, нормативные акты.
 - 2.11. Проводит совещания, отвечает за планирование деятельности.
 - 2.12. Организует проведение методических мероприятий, педагогических советов, семинаров.
 - 2.13. Доводит до сведения сотрудников информацию о проведении вебинаров, семинаров, конференций, курсов повышения квалификации.
 - 2.14. Проводит с сотрудниками отдела инструктажи (по охране труда на рабочем месте, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья выпускников и т. д.).
 - 2.15. Ведет табель учета использования рабочего времени.
 - 2.16. Контролирует сохранность материальных ценностей, закрепленных за отделом.
 - 2.17. В случаях, не предусмотренных настоящей инструкцией, руководствуется указаниями директора.

3. Права

- 3.1. Начальник отдела имеет право:
 - 3.1.1. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающимися его деятельности.
 - 3.1.2. Вносить предложения администрации по совершенствованию работы отдела.
 - 3.1.3. Повышать свою профессиональную квалификацию, принимая участие в семинарах, конференциях.
 - 3.1.4. Сообщать руководству обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
 - 3.1.5. Посещать в установленном порядке организации и учреждения, независимо от их ведомственной подчиненности, для изучения работы и обмена опытом по социальной адаптации и интеграции в социум детей-сирот и лиц из их числа.

- 3.1.6. Запрашивать от имени учреждения информацию по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.1.8. Проходить переподготовку и повышать свою квалификацию не менее одного раза в 5 лет.

4. Ответственность

- 4.1. Начальник отдела несет ответственность:
 - 4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных настоящей инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
 - 4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
 - 4.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
 - 4.1.4. За соблюдение трудового законодательства, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

5. Квалификационные требования

- 5.1. Начальник отдела должен отвечать следующим квалификационным требованиям: первая квалификационная категория, высшее профессиональное (педагогическое) образование, опыт административной или организаторской работы не менее 3 лет, умение вести отчетность, управленческие навыки, знание основ педагогики и психологии, развитые коммуникативные умения, навыки организации и проведения семейного досуга.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

Е.Н. Пименова
«__» _____ 2017 г.