


«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора школы – интерната

В.П. Маркелова
« 22 » августа 2014 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя
службы постинтернатного сопровождения выпускников, окончивших
КОУ ВО «Россошанская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность руководителя Службы по постинтернатному сопровождению принимается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы в школе-интернате не менее 5 лет.

1.2. Руководитель Службы принимается и увольняется с работы приказом директора школы-интерната.

1.3. Руководитель Службы непосредственно подчиняется директору школы-интерната.

1.4. Руководитель Службы непосредственно подчиняются сотрудники Службы постинтернатного сопровождения, все педагогические работники школы оказывают помощь и содействие в вопросах, касающихся организации постинтернатного сопровождения.

1.5. Руководитель Службы в своей деятельности руководствуется Положением о Службе постинтернатного сопровождения, нормативными актами департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, Конституцией РФ; действующим законодательством РФ в области социального обслуживания; Единой государственной системой делопроизводства; Уставом КОУ ВО «Россошанская школа-интернат»; настоящей должностной инструкцией.

1.6. Руководитель Службы должен обладать, наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом, высокими моральными качествами, чувством ответственности, умением работать с людьми, дисциплинированностью, исполнительностью.

1.7. Руководитель Службы должен знать:

- специфику работы с выпускниками интернатного учреждения, владеть информацией об индивидуальных особенностях, характеристиках, их материальным и социальным положением;
- законы и постановления на федеральном, региональном и местном уровнях, другие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения;
- основные направления в проводимой политике социальной защиты населения;
- основы трудового, гражданского, семейного права, опеки и попечительства;
- отечественный и зарубежный опыт по вопросам социального обслуживания;
- основы психологии и социально-психологические аспекты помощи нуждающимся лицам;
- теорию и практику управления персоналом;
- правила и нормы охраны труда: техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны;
- правила внутреннего трудового распорядка.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель Службы по постинтернатному сопровождению обязан:

2.1. Организовывать и контролировать деятельность подчинённых Службы сопровождения, изучать эффективность их деятельности по социально-бытовому, медицинскому, культурному, психолого-коррекционному курированию выпускников.

2.2. Анализировать нуждаемость в адаптационной помощи выпускниками школы – интерната, координировать работу сотрудников Службы, планировать работу Службы постинтернатного сопровождения, работу социальной гостиницы.

2.3. Принимать участие в разработке программ по индивидуальной поддержке выпускников, анализировать и направлять психологическую, социальную поддержку выпускников школы-интерната сотрудниками Службы.

2.4. Осуществлять организацию выявления и учета выпускников, нуждающихся в разных видах помощи, контролировать ведение банка данных на выпускников школы-интерната.

2.5. Содействовать привлечению внебюджетных средств на работу Службы, организовывать подготовку и проведение благотворительных мероприятий, нацеленных на оказание помощи выпускникам школы исполнительной власти по вопросам адаптационной поддержки выпускников.

2.6. Обеспечивать выполнение федерального законодательства, решений и постановлений местных органов законодательной и исполнительной власти по вопросам адаптационной поддержки выпускников.

2.7. Взаимодействовать с государственными, общественными, благотворительными, религиозными организациями и коммерческими структурами по оказанию разных видов поддержки выпускников школы-интерната.

2.8. Анализировать состояние работы Службы и вносить изменения.

2.9. Заниматься методической работой, изучением, обобщением и внедрением новых форм и методов работы, повышением квалификации сотрудников, сбором и систематизацией информационных материалов, литературы по деятельности Службы.

2.10. Поддерживать связь со средствами массовой информации.

2.11. Осуществлять прием обращающихся в Службу поддержки выпускников школы-интерната и проводить рассмотрение и учет письменных, устных обращений.

3. ПРАВА

Руководитель Службы вправе:

3.1. Требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей.

3.2. Знакомиться с проектами решений администрации школы-интерната, затрагивающих деятельность Службы.

3.3. Присутствовать на заседаниях, собраниях учреждения и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся его деятельности.

3.4. Запрашивать и получать от сотрудников Службы информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3.5. Вносить на рассмотрение директора школы-интерната представления о назначении, перемещении и увольнении, предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на подчиненных работников.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель Службы несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Ознакомлена:

« _____ » _____ Г.