Утверждаю

И.о.директора ГАУАО «Поярковский детский дом»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С.Холявка

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**Должностная инструкция заведующего отделением постинтернатного сопровождения и социальной адаптации**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Mинздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и положением детского дома «Об отделении постинтернатного сопровождения и социальной адаптации выпускников детских домов в ГАУАО «Поярковский детский дом»».

1.2. Заведующий отделением постинтернатного сопровождения и социальной адаптации (далее Заведующий отделения) назначается и освобождается от должности директором детского дома.

1.3. Заведующий отделения подчиняется непосредственно директору детского дома.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности Заведующего отделения его обязанности возлагаются на социального педагога Отделения на основании приказа директора детского дома, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Заведующий отделения должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Заведующему отделением постинтернатного сопровождения и социальной адаптации непосредственно подчиняются сотрудники Отделения, все педагогические работники детского дома оказывают помощь и содействие в вопросах, касающихся организации постинтернатного сопровождения.

1.7. Заведующий отделением постинтернатного сопровождения и социальной адаптации должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику; специфику работы с выпускниками учреждения интернатного типа, владеть информацией об индивидуальных особенностях, характеристиках, их материальным и социальным положением;
* достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
* психологию;
* основы физиологии, гигиены;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (выпускниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* основы управления проектами;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. В своей деятельности заведующий отделением постинтернатного сопровождения и социальной адаптации руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации и законами Амурской области, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Правительства Амурской области и министерством социальной защиты населения, Семейным кодексом Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, санитарными правилами и нормами, а также Уставом и локальными актами детского дома, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности заведующего отделением постинтернатного сопровождения и социальной адаптации являются:

2.1. организация, контроль и координирование деятельности отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации;

2.2. обеспечение соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности сотрудников;

2.3. методическое руководство деятельностью детского дома в сфере постинтернатного сопровождения и социальной адаптации выпускников детских домов или лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет, проживающих самостоятельно или в съемном жилье.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заведующий отделением постинтернатного сопровождения и социальной адаптации выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует текущее и перспективное планирование отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации;

3.2. координирует работу специалистов по работе с клиентами отделения;

3.3. организует и координирует разработку необходимой учетно-методической документации;

3.4. осуществляет систематический контроль за работой отделения, проводит анализ деятельности, доводит результаты анализа до сведения специалистов;

3.5. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных образовательных программ и технологий;

3.6. анализирует нуждаемость в адаптационной помощи выпускниками учреждений интернатного типа, координирует работу сотрудников Отделения, планирует работу Отделения постинтернатного сопровождения и социальной адаптации, работу социальной гостиницы.

3.7. принимает участие в разработке программ по индивидуальной поддержке выпускников, анализирует и направляет психологическую, социальную поддержку выпускников учреждений интернатного типа сотрудниками Отделения.

3.8. осуществляет организацию выявления и учета выпускников, нуждающихся в разных видах помощи, контролирует ведение банка данных на выпускников учреждений интернатного типа;

3.9. содействует привлечению внебюджетных средств на работу Отделения, организует подготовку и проведение благотворительных мероприятий, нацеленных на оказание помощи выпускникам детского дома исполнительной власти по вопросам адаптационной поддержки выпускников.

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

3.11.взаимодействует с государственными, общественными, благотворительными, религиозными организациями и коммерческими структурами по оказанию разных видов поддержки выпускникам учреждений интернатного типа.

3.12. поддерживает связь со средствами массовой информации;

3.13. осуществляет прием клиентов Отделения, проводит рассмотрение и учет письменных, устных обращений.

3.14. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение специалистами установленной документации;

3.15. контролирует соблюдение участниками педагогического процесса Устава детского дома;

3.16. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию;

3.17. ведет, подписывает и передает директору детского дома табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогических работников;

3.18.обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих специалистов;

3.19. руководит "Молодежным клубом";

3.20. обеспечивает систематическое информирование населения о политике государства в сфере семейного устройства детей, в т.ч. через сеть "Интернет";

3.21. совместно с органами опеки и попечительства организует посещение выпускников детских домов или лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет, проживающих самостоятельно или в съемном жилье, проживающих в пределах Михайловского района;

3.22. участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по организации и проведению, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных планом работы детского дома, в организации и проведении методической и консультативной помощи клиентам;

3.23. проводит конференции, совещания, семинары по вопросам комплексного постинтернатного сопровождения и социальной адаптации выпускников, один раз в год совместно с органами опеки и попечительства организует общее собрание всех выпускников Михайловского района;

3.24. систематически повышает профессиональную квалификацию;

3.25. проходит периодические медицинские осмотры;

3.26. соблюдает этические нормы поведения в детском доме, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

**4. ПРАВА**

Заведующий отделением постинтернатного сопровождения и социальной адаптации имеет права в пределах своей компетенции:

4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях, мероприятиях, давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

4.2. информировать в письменном виде директора детского дома о привлечении работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание консультаций, занятий, др. мероприятий;

4.4. вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса, представлять педагогических работников, к награждению и поощрению;

4.5. вносить обоснованные коррективы в режимные моменты дня;

4.6. участвовать в управлении детским домом в порядке, определяемом уставом детского дома;

4.7. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.8. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.9. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.10. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.11. повышать квалификацию;

4.12. сообщать директору о выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности детского дома и вносить предложения по их устранению.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава детского дома, Правил внутреннего трудового распорядка детского дома, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора детского дома, должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по работе с семьей и общественностью несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

Дисциплинарное взыскание в указанных случаях налагается приказом директора детского дома после истребования объяснений в письменной форме и соблюдением сроков, установленных законодательством о труде.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью выпускника, а также совершении аморального поступка заведующий отделением постинтернатного сопровождения и социальной адаптации может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий отделением постинтернатного сопровождения и социальной адаптации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение детскому дому или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий отделением постинтернатного сопровождения и социальной адаптации несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

Заведующий отделением постинтернатного сопровождения и социальной адаптации :

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором детского дома;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый год и каждый месяц; план работы утверждается директором детского дома не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании полугодия;

6.4. получает от директора детского дома информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками детского дома, заместителем директора детского дома по административно-хозяйственной части, с врачом детского дома;

6.6. осуществляет связь с шефствующими организациями детского дома, ведет учет, отчет и материальную ответственность за помощь, оказанную Попечительским советом детского дома.

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  | дата | подпись |
|  |  |  |