«СОГЛАСОВАНО»

председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.В.Семейникова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.П.Кудрявцева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 17

РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЗАМЕЩАЮЩИХ СЕМЕЙ

МАОУ ДО «Детско-юношеский центр «Горизонт»

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.11.2013), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённым Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2010 г. № 209](http://www.edu.ru/db-mon/mo/Data/d_10/m209.html) «О порядке аттестации педагогических работников», приказом Министерства образования Московской области от 28.12.2012 года № 2804 «Об организации региональной системы повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Московской области» и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель службы сопровождения замещающих семей (ССЗС) относится к категории руководителей.

1.2. Управление МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт» (далее Учреждение) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.3. На должность руководителя ССЗС принимается лицо, имеющее 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. Лица, не имеющие специальной подготовки, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Назначение на должность руководителя ССЗС и освобождение от неё производится приказом по Учреждению.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности руководителя ССЗС его права и обязанности могут быть возложены на другое должностное лицо, о чем объявляется в приказе по Учреждению.

1.6. В своей деятельности руководитель ССЗС руководствуется Положением о ССЗС МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт», методическими материалами по вопросам сопровождения замещающих семей, рекомендованными Министерством образования Московской области, а также Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами охраны труда и техники безопасности, иными локальными актами Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения и настоящей должностной инструкцией.

1.7. Должен знать: законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере защиты прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, замещающих семей; Декларацию прав и свобод человека; Конвенцию о правах ребенка; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; теорию и методы управления образовательными системами; современные методы группового и индивидуального консультирования, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка; основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы социологии; 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; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями и лицами, их заменяющими, коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

* 1. Руководитель ССЗС осуществляет руководство службой сопровождения замещающих семей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
	2. Осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с государственными и муниципальными органами, ведающими вопросами опеки и попечительства.
	3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности ССЗС с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, организует и координирует работу ССЗС.
	4. Организует подготовку граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе подготовки лиц, утвержденной Министерством образования Московской области.
	5. Оказывает помощь специалистам ССЗС в разработке занятий по подготовке граждан и программ сопровождения замещающих семей. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации рабочего процесса и современных психолого-педагогических и прочих технологий.
	6. Обеспечивает своевременное составление и предоставление в установленные сроки отчетной документации по утвержденным формам.
	7. Контролирует ведение документации по направлениям деятельности ССЗС.
	8. Обеспечивает информирование граждан о возможности семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без присмотра родителей. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив специалистов, направленных на улучшение работы ССЗС. Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
	9. Принимает участие в развитии и укреплении материальной-технической базы ССЗС, оснащении кабинетов наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
	10. Руководитель ССЗС обеспечивает информационную открытость деятельности ССЗС в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.
	11. Совместно с методическим советом Учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития, Устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, локальных нормативных актов, касающихся деятельности ССЗС.
	12. Осуществляет предварительный подбор работников ССЗС, оказывает помощь данным специалистам по выполнению возложенных на них должностных обязанностей.
	13. Координирует разработку работниками ССЗС методических рекомендаций для замещающих семей и иных заинтересованных лиц и организаций.
	14. Организует в рамках своей компетенции практическую помощь всем членам замещающих семей и иным заинтересованным лицам в вопросах развития, воспитания и обучения детей, переданных на воспитание в замещающие семьи. Обеспечивает консультирование заинтересованных лиц.
	15. Оказывает профессиональную помощь детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет.
	16. Контролирует выполнение договорных обязательств ССЗС в сфере защиты прав и законных интересов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, а также замещающих семей.
	17. Контролирует соблюдение работниками ССЗС правил и норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
	18. Проходит аттестацию и курсы повышения квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Содействует повышению квалификации работников ССЗС.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

* 1. Руководитель ССЗС несет ответственность за охрану жизни и здоровья граждан, занимающихся по программе подготовки лиц, желающих принять в семью детей, оставшихся без попечения родителей, и работников ССЗС, обязан немедленно сообщать директору о любом несчастном случае, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей. Несёт ответственность за соблюдение прав и свобод граждан и работников Учреждения в соответствии с законодательством РФ.
	2. Руководитель ССЗС обеспечивает учет и хранение документации по профилю деятельности ССЗС, несёт ответственность за неразглашение персональных данных кандидатов в приемные родители, приемных детей, замещающих родителей, работников ССЗС. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей в соответствии с законодательством РФ. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных. Координирует действия работников ССЗС по данному вопросу.
	3. Несет дисциплинарную ответственность за неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностных обязанностей, перечисленных в Инструкции, в определенных трудовым законодательством Российской Федерации пределах, а также за нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. Дисциплинарное взыскание в этом случае накладывается руководителем Учреждения в письменной форме после письменного объяснения и с соблюдением сроков, установленных Трудовым кодексом РФ.
	4. Несет ответственность за неправомочные действия или правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
	5. Руководитель ССЗС несёт материальную ответственность за вверенное ему имущество, за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

IV. ПРАВА

4.1. Руководитель ССЗС имеет право на свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность, свободу выбора и использования психологически и педагогически обоснованных форм, средств, методов руководства, обучения и воспитания.

4.2. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов реализуемой программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей.

4.3. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.4. Право отдавать распоряжения и требовать от работников ССЗС неукоснительного выполнения положений руководящих документов по подготовке и сопровождению замещающих семей.

4.5. Право участвовать в управлении Учреждением, вносить предложения по совершенствованию работы ССЗС, по развитию и совершенствованию его материально-технической базы и повышению эффективности деятельности.

4.6. Право запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений Учредителя, на которые возложен контроль над деятельностью Учреждения, информацию и документы, необходимые для осуществления руководства ССЗС.

Должностная инструкция обновлена в соответствии с приказом от 11.06.2015 № 6/1 по организационным вопросам на основании изменений в наименовании Учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а),

инструкцию получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личная подпись Ф.И.О

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

В дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документовед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.А.Щербинина «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.