



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

20.07.2020г. № 467
(дата) (номер)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО РЕАБИЛИТАЦИОННОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

I. Общие положения

1. На должность заместителя по реабилитационной и воспитательной работе назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена.
2. Заместитель директора по реабилитационной и воспитательной работе назначается на должность и освобождается от нее приказом директора муниципального казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее учреждение).
3. Заместитель директора по реабилитационной и воспитательной работе подчиняется непосредственно директору учреждения.
4. Заместитель директора по реабилитационной и воспитательной работе исполняет обязанности директора учреждения в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым кодексом РФ и Уставом учреждения на основании приказа директора или приказа руководителя уполномоченного органа.
5. Требования к опыту практической работы: не менее 1 года на руководящей должности.
6. Особых условий допуска к работе: к работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.
7. Заместитель директора по реабилитационной и воспитательной работе должен знать: федеральное и региональное законодательство и другие нормативные правовые акты в сфере социального обслуживания населения. Основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области социального обслуживания населения, включая международный опыт. Теорию управления и организации труда, включая основы проектного и программно-целевого управления. Основы трудового законодательства. Русский язык (деловой стиль), основы этики и психологии делового общения. Соблюдение требований кодекса этики социального работника. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты. Правила трудового внутреннего распорядка.

II. Должностные обязанности (трудовые функции), а также необходимые знания и умения для их выполнения

В обязанности работника входит:

а) Планирование и контроль в реабилитационной, воспитательной, педагогической деятельности учреждения:

- Планирование и разработка текущих и перспективных планов работы учреждения;
- Координация деятельности структурных подразделений учреждения по реализации плановых и программных документов, выполнению государственного (муниципального) задания, выполнению поручений вышестоящих организаций;
- Организация мониторинга удовлетворенности получателей социальных услуг доступностью и качеством предоставления социальных услуг;
- Подготовка и осуществление мероприятий совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и охране труда по обеспечению комплексной безопасности учреждения и проживающих в ней получателей социальных услуг;
- Планирование и контроль за повышением квалификации, профессиональным обучением сотрудников учреждения;
- Организация и координация разработок необходимой учебно-методической документации;
- Осуществление систематического внутреннего контроля за качеством реабилитационного, воспитательного, образовательного процессов, работой структурных подразделений учреждения;
- Посещение мероприятий, занятий в структурных подразделениях, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогических работников;
- Оказание помощи педагогическим работникам учреждения в освоении и разработке инновационных реабилитационных, воспитательных и образовательных программ и технологий;
- Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль за правильным и своевременным ведением педагогическими и другими сотрудниками учреждения необходимой документации;
- Контроль за соблюдением получателями социальных услуг Устава, положений и правил для посещения и нахождения в учреждении;
- Внесение предложений по совершенствованию реабилитационного, воспитательного и образовательного процессов, непосредственная работа в педагогическом совете учреждения;
- Осуществление и организация проведения аттестации педагогических и других работников учреждения;
- Подготовка актов, протокол и проектов приказов, осуществление контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, получателями социальных услуг;
- Оказание методической помощи заведующим отделений, воспитателям, педагогам дополнительного образования, психологам, социальным педагогам, медицинским работникам, специалистам по социальной работе, работающие непосредственно с детьми и другим сотрудникам по вопросам обеспечения охраны труда несовершеннолетних, предупреждения побегов, травматизма и других несчастных случаев;
- Организация внутренних и районных мероприятий: гражданско-патриотического и художественно-эстетического направления, дни открытых дверей, досуговые мероприятия, оздоровительный отдых для детей, составление отчетности;
- Составление индивидуальных программ реабилитации и развития детей;

Необходимые умения:

- Планировать деятельность организации, разрабатывать программы, формировать систему показателей деятельности учреждения и работников;
- Организовывать работу персонала, ставить цели и формулировать задачи, определять приоритеты;
- Участвовать в консилиумах по дальнейшему жизнеопределению ребенка с участием родителей (лиц, их замещающих) и специалистов других учреждений системы профилактики безнадзорности;
- Составлять индивидуальные программ реабилитации и развития детей;
- Помощь в восстановлении социального статуса несовершеннолетних из неблагополучных семей;
- Контроль качества проведения реабилитационной и воспитательной, образовательной работы подразделений;
- Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы.

б) Взаимодействие с клиентами, вышестоящими и партнерскими организациями:

- Установление деловых связей и организация сотрудничества с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями с целью повышения качества и эффективности;
- Формирование и обеспечение деятельности попечительского, педагогического советов;
- Подготовка проектов планов и программ деятельности учреждения, предложения по проекту государственного (муниципального) задания для представления в вышестоящую организацию;
- Организация просветительской работы для родителей, консультирование родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации реабилитационного, воспитательного и образовательного процессов в учреждении;
- Организация с несовершеннолетними (обучающимися, воспитанниками) и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;
- Проведение собраний, бесед с воспитанниками;
- Вовлечение родителей (лиц, их замещающих) в проведение реабилитационной, воспитательной и образовательной работы с несовершеннолетними (воспитанниками, обучающимися), содействие созданию комплексной системы воспитания;
- Установление и поддержание связи учреждения с общеобразовательными учреждениями округа, другими организациями (здравоохранения и т.д.) для совместной деятельности;
- Осуществление и контроль за работой по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних;
- Привлечение и взаимодействие с благотворительными фондами помощи детям и коммерческими организациями;
- Профилактическая и реабилитационная работа с семьями и несовершеннолетними детьми;
- Взаимодействие со СМИ;
- Организация подготовки и размещения информации об услугах, оказываемых гражданам, на сайте учреждения, обеспечение информационной открытости учреждения в установленном порядке.

Необходимые умения:

- Осуществлять консультирование клиентов в рамках компетенции учреждения в доступной форме, предотвращать возможные конфликтные ситуации;

- Проводить публичные выступления, в том числе в средствах массовой информации, вопросам социального обслуживания населения;
- Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности учреждения, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации;
- Разрабатывать и предоставлять на утверждение директору проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- Организовывать проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками учреждения;
- Принимать и рассматривать сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками;
- Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- Организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников учреждения.

Необходимые знания:

- Русский язык (деловой стиль);
 - Основы этики и психологии делового общения.
- Другие характеристики – соблюдение требований кодекса этики социального работника.

III. Права

Заместитель директора по реабилитационной и воспитательной работе имеет право:

1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.
2. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
3. Повышать квалификацию в установленном законом порядке.
4. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
5. Привлекать специалистов других отделений учреждения, к выполнению возложенных на него функций в случаях, если это предусмотрено положениями об отделениях.
6. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию организации и методического обеспечения социально-правового процесса, внедрению новых социальных технологий, устранению выявленных противоречий и проблем и прочим вопросам, входящим в его компетенцию.
7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

IV. Ответственность

Заместитель директора по реабилитационной и воспитательной работе несет ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав,

предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством

3. Причинение материального и морального ущерба, связанного с ошибками, допущенными при осуществлении своих обязанностей, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

4. Антикоррупционную работу в учреждении.

V. Порядок пересмотра должностной инструкции

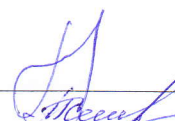


1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется в соответствии с действующим законодательством, но не реже одного раза в пять лет.

2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под роспись все работники учреждения, на которых распространяется действие этой инструкции.


Должностная инструкция разработана в соответствии с *Приказом Минтруда России от 18.06.2020 № 353Н «Об утверждении профессионального стандарта «руководитель организации социального обслуживания» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N58960. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.10.2010 №18638)*

Согласовано:

Зам. директора по административно
– хозяйственной работе и охране труда
Юрисконсульт
Специалист по кадрам

 И.Н. Молодик
 Т.В. Семенова
 О.Ю. Шаповалова

С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и
обязуюсь хранить на рабочем месте

20.07.2020  Горбунова СВ
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)