

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4
от «09» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ЦППМСП «Семья»
г. Уфы
Шахова О.Н. Шахова
Приказ № 147
от «10» ноября 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего отделом по работе с кровными семьями
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
«Семья» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Заведующий отделом по работе с кровными семьями (далее – заведующий ОРКС) принимается на работу и увольняется с нее приказом директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы.

1.3. Требования к квалификации. 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.

1.4. Заведующий ОРКС подчиняется директору МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы и его заместителю.

1.5. Во время отсутствия заведующего ОРКС (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности заведующий ОРКС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, другими нормативными актами, действующими на территории Республики Башкортостан, городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Порядком межведомственного взаимодействия уполномоченных органов городского округа г.Уфа РБ в сфере профилактики социального сиротства и работы с кровными семьями, уставом МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заведующий ОРКС должен знать: действующее законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан в области защиты прав и законных интересов ребенка, жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и образования; Конвенцию ООН о правах ребенка; трудовое, гражданское и семейное законодательство; основы экономики, организации труда, управления персоналом, организации финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения; общую и социальную педагогику, основы социальной

гигиены, социально-педагогические и диагностические методики; педагогическую, социальную, детскую и возрастную психологию, основы психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики, методы активного обучения, социально-психологического тренинга, современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка; основы доврачебной медицинской помощи; порядок и сроки составления отчетности; правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заведующий ОРКС:

2.1. Руководит работой отдела по работе с кровными семьями, обеспечивает ее выполнение:

- прогнозирует и планирует работу отдела и в установленные сроки предоставляет в информационно-аналитический отдел планы работы на декаду, месяц, квартал, год;
- составляет отчетность о работе отдела и в установленные сроки предоставляет в информационно-аналитический отдел еженедельные статистические отчеты, аналитические отчеты о деятельности отдела за квартал, год;
- контролирует ведение документации, планирования и отчетности специалистов отдела;
- разрабатывает документацию, регламентирующую деятельность отдела;
- составляет график работы специалистов отдела до 25 числа предшествующего месяца;
- составляет таблицу учета рабочего времени специалистов отдела до 25 числа отчетного месяца;
- анализирует состояние и разрабатывает меры по координации деятельности специалистов отдела;
- контролирует соблюдение трудовой дисциплины специалистами отдела;
- контролирует научно-методическую деятельность специалистов отдела;
- содействует обучению и повышению квалификации специалистов отдела;
- проводит оперативные совещания отдела.

2.2. Организует и контролирует работу специалистов по направлениям деятельности отдела:

- назначает социального педагога, юрисконсульта отдела куратором случая (далее – куратор) в целях организации и осуществления сотрудничества с кровной семьей, семьей опекуна или попечителя для дальнейшего сопровождения семьи в целях защиты прав и законных интересов детей;
- координирует и контролирует работу кураторов по сопровождению кровных семей, семей опекунов и попечителей;
- контролирует подписание договора на оказание услуг (о взаимном сотрудничестве родителей (законных представителей) и МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы) в течение двух недель со дня регистрации сведений о семье;
- контролирует проведение обследований условий жизни несовершеннолетних граждан и их семей, находящихся на сопровождении МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы (ежеквартально при условии оформления семьи на сопровождение в МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы до 01.01.2014 г.);
- контролирует оформление акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи (далее – акт обследования) в течение трех дней со дня проведения обследования;
- контролирует направление копии акта обследования родителям (законным представителям) ребенка в течение трех дней со дня его утверждения;
- координирует и контролирует осуществление кураторами сбора информации о семье с использованием инструментария согласно Положению об уполномоченной службе

- организации, наделенной отдельными полномочиями органа опеки и попечительства, утвержденному заместителями главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан 14 марта 2014 года, и в соответствии с технологией раннего выявления случаев нарушения прав ребенка (далее – инструментарий) в течение первых четырех недель сопровождения семьи (работы со случаем);
- контролирует разработку плана обеспечения безопасности ребенка на 7-10 дней (во время первого посещения семьи, при необходимости);
 - контролирует разработку совместно с семьей плана социального сопровождения (реабилитации) семьи (первичный) продолжительностью на один месяц в течение трех дней со дня назначения куратора;
 - контролирует разработку совместно с семьей плана социального сопровождения (реабилитации) семьи (основной) продолжительностью на два месяца на четвертой неделе работы со случаем, далее – с учетом решения Территориального междисциплинарного консилиума;
 - контролирует выполнение мероприятий в соответствии с утвержденными планами обеспечения безопасности ребенка, социального сопровождения (реабилитации) семьи;
 - контролирует и оказывает содействие кураторам по координации деятельности междисциплинарной команды по реализации планов обеспечения безопасности ребенка, социального сопровождения (реабилитации) семьи;
 - контролирует проведение кураторами мониторинга результатов выполнения планов социального сопровождения (реабилитации) семей с подготовкой пакетов документов мониторинга, подготовку проекта плана для продолжения работы со случаем, инициацию рассмотрения вопроса о прекращении работы со случаем и др. (ежеквартально, если иное не предусмотрено решением Территориального междисциплинарного консилиума);
 - организует и контролирует осуществление специалистами межведомственного взаимодействия в целях привлечения помощи семьям, получения необходимой информации о несовершеннолетних и их семьях;
 - организует деятельность по защите прав и законных интересов несовершеннолетних во всех судебных, правоохранительных и иных органах и организациях (подача исков в суд, заявлений, запросов, исполнительных документов, заявление ходатайств, отводов, получение судебных актов, исполнительных листов, необходимых справок и документов, содействие охране прав личности при проведении правоохранительными и судебными органами процессуальных действий в отношении несовершеннолетних, судебных органах, налоговых органах, нотариальных конторах, службе судебных приставов, отделах ЗАГС);
 - организует и контролирует консультативную деятельность специалистов отдела;
 - организует и контролирует проведение психологической диагностики, мониторинга психологической ситуации в семьях, составление психологических характеристик, заключений, ознакомление с ними клиентов;
 - организует и контролирует проведение психолого-педагогической экспертизы (обследования) детей и родителей с составлением экспертного заключения;
 - организует и контролирует оказание юридической помощи;
 - организует и контролирует проведение групповой и индивидуальной развивающей, коррекционной, реабилитационной работы, профилактической и информационно-просветительской работы с детьми и родителями (законными представителями), в том числе с целью повышения уровня педагогической, правовой компетентности родителей (законных представителей);
 - организует и контролирует проведение подготовки и обучения граждан, изъявивших желание стать замещающими родителями;

- организывает участие специалистов отдела в работе Территориального междисциплинарного консилиума и межведомственных консилиумов, контролирует подготовку пакета документов мониторинга по каждому рассматриваемому случаю;
- организывает участие специалистов отдела в организации и проведении мероприятий учреждения, в конференциях, семинарах, круглых столах, тренингах, в смотрах, конкурсах, проектах, фестивалях различного уровня;
- организывает и контролирует оказание методической помощи специалистам, повышение их профессиональной компетентности, проведение подготовки и обучения специалистов уполномоченных служб организаций, наделенных отдельными полномочиями органа опеки и попечительства, Кировского, Ленинского, Советского и Октябрьского районов г. Уфы;
- организывает и контролирует проведение профессионального (супервизорского) сопровождения специалистов, оказывающих социальные услуги семьям и детям;
- организывает участие специалистов отдела в проведении практики студентов ВУЗов, ССУЗов;
- контролирует оформление и ведение документации, в т.ч. личных дел, по сопровождению кровных семей, семей опекунов и попечителей, находящихся на сопровождении.

2.3. Организует свою деятельность:

- осуществляет сбор, обработку и учет (регистрацию) сведений о семьях, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Кировского, Ленинского, Советского и Октябрьского районов г. Уфы, взятых на сопровождение в МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы;
- контролирует получение от органов опеки и попечительства пакета документов, необходимых для организации работы с семьей (уведомление об открытии случая, результаты оценки риска и оценки безопасности жестокого обращения с ребенком, план обеспечения безопасности (при наличии), служебное сообщение (информационное письмо) о выявленных нарушениях прав и законных интересов ребенка, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи);
- осуществляет индивидуальное и групповое психологическое консультирование несовершеннолетних, родителей (законных представителей), замещающих родителей, кандидатов в замещающие родители;
- осуществляет межведомственное взаимодействие по вопросам профилактики социального сиротства, в том числе взаимодействовать с образовательными, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, общественными организациями, благотворительными фондами для привлечения их к оказанию помощи семьям;
- организывает проведение и участвует в работе Территориального междисциплинарного консилиума (ежемесячно), участвует в работе межведомственных консилиумов, готовит необходимые документы для их проведения;
- организывает, проводит и участвует в проведении мероприятий учреждения, Управления по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- участвует в конференциях, семинарах, круглых столах, тренингах, в смотрах, конкурсах, проектах, фестивалях различного уровня;
- организывает, координирует и контролирует работу районных методических объединений специалистов уполномоченных служб организаций, наделенных отдельными полномочиями органа опеки и попечительства, Кировского, Ленинского, Советского и Октябрьского районов г. Уфы;

- оказывает методическую помощь специалистам, повышает их профессиональную компетентность по вопросам профилактики социального сиротства и работы с кровными семьями, проводит подготовку и обучение специалистов уполномоченных служб организаций, наделенных отдельными полномочиями органа опеки и попечительства, Кировского, Ленинского, Советского и Октябрьского районов г. Уфы;
- проводит профессиональное (супервизорское) сопровождение специалистов, оказывающих социальные услуги семьям и детям;
- проводит практику студентов ВУЗов, ССУЗов;
- разрабатывает методические, информационные материалы;
- ведет должностную документацию, принятую в учреждении;
- оформляет и ведет документацию по сопровождению кровных семей, семей опекунов и попечителей, принятую в учреждении, в т.ч. списки семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, сопровождаемых МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, журнал регистрации кураторов по работе с семьями, протоколы заседаний Территориального междисциплинарного консилиума и выписки из них;
- ведет документацию по деятельности отдела;
- незамедлительно информирует директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, его заместителей в случае возникновения ситуаций: угрожающих жизни, здоровью ребенка или законного(ых) представителя(ей) ребенка; любых других кризисных ситуаций, которые могут повлечь за собой помещение ребенка в интернатное учреждение; угрожающих сохранности имущества несовершеннолетнего;
- участвует в оперативных совещаниях администрации учреждения;
- обеспечивает связь с другими отделами с целью решения общих текущих вопросов;
- выполняет поручения директора учреждения, его заместителей;
- проходит в установленном порядке аттестацию.

3. Права

Заведующий ОРКС имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения по вопросам своей деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности отдела социальной помощи, замечания по деятельности отдельных работников учреждения.
- 3.3. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения о поощрении работников, наложении на них взысканий.
- 3.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.5. На объявление благодарности, награждение и материальное поощрение по решению директора.
- 3.6. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.8. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений учреждения, запрашивать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.9. Представлять интересы МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по согласованию с директором учреждения.
- 3.10. Разрабатывать научно-методические материалы.
- 3.11. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Заведующий ОРКС несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За качество, достоверность и своевременность подготовки необходимой документации и информации.

4.3. За адекватность методов, используемых специалистами отдела в работе, обоснованность рекомендаций; проведение работ строго в пределах своей профессиональной компетенции; неразглашение любой информации о клиенте.

4.4. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, причинение материального ущерба, нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности, пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и его работникам, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.