

ТОГБУ «Центр по оказанию психолого - педагогических услуг «Заворонежский»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 9
« 01 » 11 2024г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е.Л. Духанина

« 01 » 11 2024г.

Руководителя (Ресурсного Центра социального кластера сегмента № 3)

1. Общие положения

1.1. Руководитель Ресурсного Центра социального кластера относится к категории руководителя.

1.2. На должность Начальника Ресурсного Центра социального кластера назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование.

1.3. Назначение на должность Начальника Ресурсного Центра социального кластера и освобождение от нее производятся приказом директора учреждения.

1.4. Руководитель Ресурсного Центра должен знать:

— законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;

— возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену;

— законы и иные нормативные правовые акты, методические документы в области социального обслуживания граждан

— нормы семейного, трудового, жилищного законодательства, регулирующие охрану материнства и детства, права несовершеннолетних, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа;

— основы уголовного и гражданского права;

— основы общей и семейной педагогики;

— программно-методическую литературу по социальной работе;

— правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.5. Руководитель Ресурсного Центра в своей деятельности руководствуется:

— уставом учреждения;

— настоящей должностной инструкцией;

1.6. Руководитель Ресурсного Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.7. Во время отсутствия руководителя Ресурсного Центра (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Руководитель Ресурсного Центра исполняет следующие обязанности:

2.1. Планирует работу ресурсного Центра социального кластера.

2.2. Организует проведение встреч с представителями других районов.

2.3. Осуществляет мониторинг оказания услуг по профилактике социального сиротства, защиты детей от жестокого обращения.

2.4. Осуществляет контроль за использованием интернет - ресурсов в учреждении.

2.5. Составляет и проводит внутренний контроль учреждения, координирует работу педагогов, начальников структурных подразделений.

2.6. Контролирует выполнение планов и программ, педагогическими работниками, составляет необходимые учебно-методические рекомендации, составляет графики работы педагогов, и начальников структурных подразделений.

2.7. Составляет аналитические справки по рабочим программам.

2.8. Осуществляет руководство и организацию профессиональным обучением, осуществляет планирование этой деятельности, заключает договора с СПО, НПО контролирует допрофессиональную подготовку воспитанников.

2.9. Осуществляет контроль работы структурных подразделений учреждения, их режим и

качество деятельности, взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.10. Осуществляет организацию педагогических чтений и других мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.11. Организует проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, составляет планы прохождения аттестации, составляет графики прохождения аттестации.

2.12. Организует сбор статистических материалов, характеризующих работу Центров по профилактике социального сиротства, постинтернатной адаптации, сопровождению замещающих семей.

2.13. Исполняет требования законодательства РФ в части обеспечения антитеррористической и противопожарной безопасности учреждения.

2.14. Согласно национальному проекту «Образование» (утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам - протокол от 24.12.2018 № 16) и в рамках реализации регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей», утвержденного главой администрации области 10.12.2018г. оказывает бесплатную психолого-педагогическую, методическую и консультативную помощь

3. Права

Руководитель Ресурсного Центра социального кластера имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы учреждения.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать директору учреждения или его заместителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать сотрудников учреждения к решению задач, возложенных на него с разрешения директора или его заместителя.

3.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. Руководитель Ресурсного Центра социального кластера привлекается к ответственности:

— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

— за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

— за причинение ущерба учреждению — в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Должностную инструкцию разработал: _____

(подпись)

Черенкова Ю.Н.

(расшифровка подписи)

« 01 » 11 2024 г.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« 01 » 11 2024 г.