

ТОГБУ «Центр по оказанию психолого - педагогических услуг «Заворонежский»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 6
« 01 » 11 2024г.



Руководителя (Центра по профилактике социального сиротства)

1. Общие положения

1.1. Руководитель Центра постинтернатной адаптации является специалист из числа работников центра постинтернатной адаптации, на которого возложены обязанности руководителя приказом директора учреждения

1.2. Руководитель Центра постинтернатной адаптации подчиняется непосредственно заместителю директора учреждения.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра по профилактике социального сиротства исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на создание условий для сокращения лишений родительских прав, выявление семей группы риска, их социального сопровождения и реабилитации; тиражирование новых эффективных технологий.

2.2. Руководит работой специалистов, привлеченных к деятельности Центра по профилактике социального сиротства.

2.3. Координирует деятельность, направленную на развитие системы межведомственного взаимодействия по раннему выявлению фактов нарушения прав и законных интересов детей и оказанию комплексной профилактической помощи семьям группы риска.

2.4. Участвует в деятельности, направленной на усовершенствование системы семейного жизнеустройства детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей во всех муниципальных образованиях области.

2.5. Оказывает помощь сотрудникам учреждения в решении конкретных проблем.

2.6. Участвует в формировании системы реабилитации и поддержки семей, находящихся в социально опасном положении.

2.7. Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.

2.8. Всячески содействует реализации программы «Право ребенка на семью» на территории Мичуринского района.

2.9. Составляет подробные отчеты о проделанной работе, подкрепляя их фото и видео материалами.

2.10. Разрабатывает функциональные обязанности для специалистов Центра по профилактике социального сиротства и согласовывает их с директором учреждения.

2.11. Исполняет требования законодательства РФ в части обеспечения антитеррористической безопасности учреждения.

Организует взаимодействие с внешними социальными партнерами.

2.13. 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 Центра по профилактике социального сиротства 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 Центра по профилактике социального сиротства 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. И.

(расшифровка подписи)

« 1 » 11 2024 г.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись)

Шарова

(расшифровка подписи)

« 01 » 11 2024 г.