

Приложение №5

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ СЛУЖБЫ ПОСТИНТЕРНАТНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ВЫПУСКНИКОВ

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« _____ » _____ 200__ г. № _____

ЗАВЕДУЮЩЕГО

Службы постинтернатного сопровождения
выпускников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заведующий структурным подразделением «Служба постинтернатного сопровождения выпускников» относится к категории руководителей.
- 1.2. Назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
- 1.3. Непосредственно подчиняется директору учреждения.
- 1.4. В случае отсутствия директора подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе учреждения.
- 1.5. В своей деятельности руководствуется законами и постановлениями федеральных, региональных и местных органов власти, нормативными правовыми актами, законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом учреждения, решениями Совета коллектива учреждения, Положением о Службе сопровождения выпускников, приказами, распоряжениями директора, а также настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Заведующий структурным подразделением «Служба постинтернатного сопровождения выпускников» должен знать:
 - 1.6.1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие оказание образовательных и социальных услуг, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти.

- 1.6.2. Закон РФ «Об образовании».
- 1.6.3. Конвенцию о правах ребенка.
- 1.6.4. Семейный кодекс РФ.
- 1.6.5. Социально-правовые гарантии для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 1.6.6. Нормативные документы и методические рекомендации по вопросам обучения и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 1.6.7. Возрастную и социальную психологию.
- 1.6.8. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.6.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 1.7. На время отсутствия заведующего отделением, его обязанности исполняет лицо, назначаемое директором учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Осуществляет общее руководство работой Службы, подбор и обучение сотрудников, обеспечивает надлежащие условия труда и контролирует деятельность сотрудников.
- 2.2. Осуществляет разработку программ, перспективных и программных планов мероприятий Службы, индивидуальных планов постинтернатной реабилитации и обеспечивает контроль над их выполнением.
- 2.3. Проводит анализ и прогнозирование работы Службы.
- 2.4. Обеспечивает координацию работы Службы, устанавливает и расширяет контакты с организациями, структурами и учреждениями различных ведомств, осуществляющих работу с детьми-сиротами и лицами из их числа.
- 2.5. Изучает и обобщает эффективные формы и методы работы со старшими детьми-сиротами и лицами из их числа в России и за рубежом, внедряет их в свою работу.
- 2.6. Осуществляет контроль над ведением документации, учетом и отчетностью сотрудников Службы.

- 2.7. Направляет работу сотрудников Службы по выполнению индивидуальных планов постинтернатной реабилитации выпускников.
- 2.8. Осуществляет контроль над подбором, обучением и работой постинтернатных воспитателей.
- 2.9. Доводит до сведения сотрудников Службы распоряжения администрации учреждения, нормативные акты.
- 2.10. Организует проведение методических мероприятий, педагогических советов, семинаров.
- 2.11. Проводит с сотрудниками Службы инструктажи (по охране труда на рабочем месте, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья клиентов, и т. д.).
- 2.12. Разрабатывает графики дежурства сотрудников Службы, работающих посменно.
- 2.13. Ведет табель учета использования рабочего времени.
- 2.14. Контролирует сохранность материальных ценностей, закрепленных за Службой.
- 2.15. В случаях, не предусмотренных настоящей инструкцией, руководствуется указаниями директора.

3. ПРАВА

Заведующий Службой имеет право:

- 3.1. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения администрации по совершенствованию работы Службы.
- 3.3. Повышать свою профессиональную квалификацию, принимая участие в семинарах, конференциях.
- 3.4. Сообщать руководству обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.5. Посещать в установленном порядке организации и учреждения, независимо от их ведомственной подчиненности, для изучения работы и обмена опытом по социальной адаптации и интеграции в социум детей-сирот, лиц из их числа.

- 3.6. Запрашивать от имени учреждения информацию по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.8. Проходить переподготовку и повышать свою квалификацию не менее одного раза в 5 лет.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий Службой несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных настоящей инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.4. Несет ответственность за соблюдение трудового законодательства, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

11–12-й разряд: высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет.

13–14-й разряд: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего отделением (Службы) не менее 5 лет.

Директор:

Личная подпись Ф.И.О.

(расшифровать)

С инструкцией ознакомлен:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« _____ » _____ 200__ г. № _____

ПСИХОЛОГА

Службы постинтернатного сопровождения

выпускников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Психолог относится к категории специалистов.
- 1.2. Назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
- 1.3. Непосредственно подчиняется заведующему Службы постинтернатного сопровождения выпускников, во время отсутствия заведующего Службы подчиняется лицу, его замещающему.
- 1.4. Психолог в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом учреждения, решениями Совета коллектива учреждения, Положением о Службе сопровождения выпускников, приказами, распоряжениями директора, а также настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Психолог должен знать:
 - 1.5.1. Конституцию РФ, Законы РФ, Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, относящиеся к вопросам практической психологии.
 - 1.5.2. Семейный кодекс РФ.
 - 1.5.3. Декларацию прав и свобод человека.
 - 1.5.4. Конвенцию о правах ребенка.
 - 1.5.5. Общую психологию, педагогическую психологию личности, дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику.

- 1.5.6. Основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики.
- 1.5.7. Методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения, современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка.
- 1.5.8. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.5.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 1.6. На время отсутствия психолога, его обязанности исполняет лицо, назначаемое директором учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Психолог структурного подразделения учреждения «Служба постинтернатного сопровождения выпускников»:

- 2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия выпускников.
- 2.2. Способствует гармонизации социальной сферы отделения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.
- 2.3. Ведет работу по психологической адаптации детей-сирот и лиц из их числа в отделении.
- 2.4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности выпускников.
- 2.5. Разрабатывает и участвует в реализации индивидуального плана постинтернатного сопровождения (ИППС).
- 2.6. Оказывает психокоррекционную, реабилитационную, консультативную психологическую помощь выпускникам отделения в решении их конкретных проблем.
- 2.7. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения.

- 2.8. Проводит диагностику ресурсности кандидата в постинтернатные воспитатели, осуществляет подготовку кандидатов и предоставляет рекомендации в уполномоченный орган о возможности назначения кандидата постинтернатным воспитателем.
- 2.9. Консультирует постинтернатных воспитателей и членов их семей по проблемам взаимодействия с выпускником.
- 2.10. Участвует в проведении педагогических гостиных для постинтернатных воспитателей.
- 2.11. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам мониторинга, в пределах своей компетенции разрабатывает индивидуальный план постинтернатного сопровождения выпускника.
- 2.12. Оказывает экстренную (в т. ч. по телефону) психологическую помощь, которая должна обеспечивать: безотлагательное психологическое консультирование клиентов, содействие в мобилизации их физических, духовных, личностных, интеллектуальных ресурсов для выхода из кризисного состояния, расширению у них диапазона приемлемых средств для самостоятельного решения возникших проблем и преодоления трудностей, укреплении уверенности в себе.
- 2.13. Оказывает психологическую помощь выпускникам отделения и специалистам по налаживанию межличностных отношений, обучает методам бесконфликтного общения с окружающими людьми. Способствует социальной адаптации к изменяющимся социально-экономическим условиям жизни.
- 2.14. Мотивирует нуждающихся в социальной поддержке выпускников на обучение и труд.
- 2.15. Осуществляет социально-психологический патронаж, обеспечивающий оказание необходимой в данный момент социально-психологической помощи выпускнику.
- 2.16. Проводит психологические тренинги как активное психологическое воздействие для снятия последствий психотравмирующих ситуаций, привития социально ценных норм поведения.
- 2.17. Привлекает выпускников к участию в группах взаимопомощи, клубной деятельности.
- 2.18. Ведет документацию по установленной форме.

- 2.19. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности воспитанников, способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального объединения.
- 2.20. Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии клиентов, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.
- 2.21. Формирует психологическую культуру выпускников и сотрудников отделения, в том числе культуру полового воспитания и гендерного взаимодействия.
- 2.22. Консультирует сотрудников отделения по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетенции выпускников и сотрудников отделения.
- 2.23. В случаях, не предусмотренных настоящей инструкцией, руководствуется указаниями заведующей отделением, зам. директора, директора учреждения.

3. ПРАВА

Психолог отделения «Службы постинтернатного сопровождения выпускников» имеет право:

- 3.1. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 3.2. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отделения.
- 3.4. Проходить переподготовку и повышать свою квалификацию не менее 1 раза в 5 лет.
- 3.5. Сообщать заведующему отделением обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.6. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

- 3.7. Запрашивать от специалистов отделения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.8. Постоянно повышать свою квалификацию, заниматься самообразованием, посещая обучающие семинары, конференции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Психолог стационарного отделения «Социальная гостиница» несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.4. За жизнь, психическое и соматическое здоровье клиентов во время их пребывания в отделении.
- 4.5. Несет ответственность за соблюдение трудового законодательства, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Высшее психологическое образование.

10-й разряд: стаж работы в должности психолога, не имеющего квалификационной категории в сфере социального обслуживания, свыше 3 лет или стаж работы в иной сфере деятельности в должности психолога II категории свыше 5 лет;

11-й разряд: стаж работы в должности психолога, не имеющего квалификационной категории, в сфере социального обслуживания свыше 5 лет;

12-й разряд: психолог II квалификационной категории в сфере социального обслуживания;

13-й разряд: психолог I квалификационной категории в сфере социального обслуживания;

14-й разряд: психолог высшей квалификационной категории в сфере социального обслуживания при наличии научно-методических разработок по профилю работы;

	Личная подпись	Ф.И.О.
Зав. отделением:		(расшифровать)
С инструкцией ознакомлен:		

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« ____ » _____ 200__ г. № ____

СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

Службы постинтернатного сопровождения

выпускников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Социальный педагог относится к категории специалистов.
- 1.2. Назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
- 1.3. Непосредственно подчиняется заведующему структурного подразделения учреждения «Служба постинтернатного сопровождения выпускников», во время отсутствия заведующего отделением, подчиняется лицу, его замещающему.
- 1.4. Социальный педагог в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом учреждения, решениями Совета коллектива учреждения, Положением о Службе сопровождения

выпускников, приказами, распоряжениями директора, а также настоящей должностной инструкцией.

- 1.5. Социальный педагог должен знать:
 - 1.5.1. Законы РФ и иные нормативные правовые акты по вопросам социального обслуживания.
 - 1.5.2. Закон РФ «Об образовании».
 - 1.5.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 1.5.4. Семейный кодекс РФ.
 - 1.5.5. Социально-правовые гарантии для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
 - 1.5.6. Нормативные документы и методические рекомендации по вопросам обучения и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
 - 1.5.7. Возрастную и социальную психологию.
 - 1.5.8. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 1.5.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 1.6. На время отсутствия специалиста по социальной работе, его обязанности исполняет лицо, назначаемое директором учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Ведет журнал учета контингента выпускников, обратившихся за помощью в Службу и участвующих в программах сопровождения.
- 2.2. Оказывает содействие по трудоустройству, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению документов, использованию ценных бумаг выпускников отделения.
- 2.3. Сопровождает выпускников отделения в различные институты и государственные учреждения по необходимости.
- 2.4. Представляет интересы выпускников в суде, а также в государственных и общественных организациях.

- 2.5. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Службы, защиту прав и законных интересов выпускников заключивших Договор установления постинтернатного сопровождения.
- 2.6. Организует работу: по обеспечению Службы законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности Службы; по учету и ведению баз нормативных правовых актов.
- 2.7. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в отделениях Службы, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи отделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 2.8. Руководит подготовкой материалов по защите прав законных интересов выпускников в области жилищных и других вопросов.
- 2.9. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем клиентов, принимает меры по реализации прав клиентов.
- 2.10. Участвует в составлении и реализации индивидуального плана постинтернатного сопровождения выпускника (ИППС).
- 2.11. Организует различные виды социальной деятельности выпускников (трудоустройство, волонтерское движение), мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке.
- 2.12. В случаях, не предусмотренных настоящей должностной инструкцией, руководствуется указаниями заведующего отделением, директора учреждения.

3. ПРАВА

Социальный педагог имеет право:

- 3.1. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 3.2. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отделения.

- 3.4. Проходить переподготовку и повышать свою квалификацию не менее 1 раза в 5 лет.
- 3.5. Сообщать заведующему отделением обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.6. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 3.7. Запрашивать от специалистов отделения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Социальный педагог несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.4. Несет ответственность за соблюдение трудового законодательства, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

8-й разряд: высшее профессиональное (по профилю) образование без предъявления требования к стажу работы или высшее профессиональное образование и индивидуальная подготовка и стаж работы в должности социального работника не менее 2 лет, или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности социального работника не менее 3 лет;

9-й разряд: высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 1 года или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности

специалиста по социальной работе не менее 2 лет, или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по соцработе не менее 3 лет;

10-й разряд: высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 2 лет, или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 4 лет или среднее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по соцработе не менее 5 лет;

11-й разряд: высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 3 лет, или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет;

12-й разряд: высшее профессиональное (по профилю) образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 7 лет;

13-й разряд: высшее профессиональное образование (по профилю) и стаж работы в должности специалиста по социальной работе не менее 5 лет и наличие научно-методических разработок по профилю.

	Личная подпись	Ф.И.О.
Зав. отделением:		(расшифровать)
С инструкцией ознакомлен:		