**«Утверждаю»**

**Директор КГБОУ Детского дома 15**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Блинова**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.**

**Должностная инструкция**

**руководителя Службы постинтернатного сопровождения**

**выпускников детского дома**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационных характеристик должностей работников образования (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2009 № 593).

1.2. Руководитель Службы должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» «Управление персоналом и стаж работы не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Руководитель Службы руководит деятельностью Службы постинтернатного сопровождения выпускников детского дома

1.5. Руководитель Службы должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию, основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Права.**

Руководитель Службы имеет право в пределах своей компетенции:

2.1. проверять работу специалистов Службы; присутствовать на проводимых консультациях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время консультаций);

2.2. Требовать от каждого, входящего в состав Службы, своевременного представления документации и информации.

2.3. Принимать участие:

\* в разработке индивидуальных планов сопровождения выпускников, в создании соответствующих стратегических документов;

\* в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов работы Службы;

\* в переговорах с партнерами детского дома

2.5. Вносить предложения:

\* о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

\* о поощрении, моральном и материальном стимулировании специалистов Службы;

\* по совершенствованию работы Службы.

2.6. Устанавливать деловые контакты от имени детского дома с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию работы Службы.

2.7. Запрашивать рабочую документацию у лиц, находящихся в подчинении.

Руководитель Службы:

2.8. получает от директора детского дома информацию нормативно-правового и организационно - методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

2.12. визирует приказы директора по вопросам организации работы Службы

2.13. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с специалистами Службы.

1. **Должностные обязанности.**

Руководитель Службы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности Службы;

3.2. координирует работу членов Службы, а также разработку документации, необходимой для деятельности Службы;

3.3. обеспечивает использование и совершенствование методов организации процесса сопровождения;

3.4. осуществляет контроль за качеством работы Службы, обеспечением уровня оказания психолого-педагогической, правовой поддержки воспитанников,

3.5. оказывает помощь специалистам Службы в разработке и освоении программ сопровождения;

3.6. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение специалистами документации;

3.7. контролирует соблюдение специалистами и выпускниками Положения о Службе;

3.8. участвует в подборе и расстановке специалистов Службы, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию;

3.9. вносит предложения по совершенствованию работы Службы;

3.10. обеспечивает выполнение специалистами воспитателями, возложенных на них обязанностей

3.11. Устанавливает деловые контакты от имени Службы с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию работы Службы;

3.22. соблюдает этические нормы поведения в учреждении, в быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

1. **Ответственность.**

4.1. Несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на подразделение.

4.2. Подготовку документов с нарушением норм и требований.

4.3. Утрату и порчу документов, несоблюдение условий хранения документов.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского дома, Положения Службы, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель Службы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5. Взаимоотношения по должности.**

5.1. Работает в режиме рабочего дня по графику.

5.2. Получает информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Предоставляет анализ деятельности Службы вышестоящему руководству

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией учреждения, сотрудниками Службы.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

*(подпись)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.