

Государственное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Центр подготовки и постинтернатного сопровождения выпускников «Расправь крылья»

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ «Центр  
подготовки и постинтернатного  
сопровождения выпускников  
«Расправь крылья»  
Е.В. Асовик  
2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении комплексной помощи ГБУ «Центр подготовки и постинтернатного сопровождения выпускников «Расправь крылья»**

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цель, задачи, права, ответственность и основы деятельности сотрудников отделения комплексной помощи.

1.2. Отделение комплексной помощи (далее – Отделение) является структурным подразделением ГБУ «Центр подготовки и постинтернатного сопровождения выпускников «Расправь крылья» (далее – Центр).

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами РФ, законодательными актами Белгородской области, нормативными правовыми актами федеральных и государственных органов исполнительной власти РФ и Белгородской области, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, организационно-распорядительной документацией Центра (регламенты, приказы, указания и решения руководителя Центра), правилами и нормами по охране труда, техники безопасности, санитарными нормами, правилами пожарной безопасности, а также настоящим Положением.

1.4. Структура Отделения утверждается директором Центра согласно штатному расписанию. Заведующий Отделением, и другие работники Отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность сотрудников Отделения осуществляется на основе персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего Отделением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции с другими организациями.

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, трудовым договором и должностными инструкциями.

## **Раздел 2. НАПРАВЛЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Направления деятельности Отделения:

- содействие развитию региональной системы сопровождения выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- содействие Выпускникам организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в ее разрешении.

2.2. Целями Отделения являются:

- предупреждение рисков, возникающих в процессе социальной адаптации Выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Белгородской области;

- поддержка, помощь (юридическая, социальная, психологическая) Выпускникам в период их социальной адаптации.

2.2. Задачами деятельности Отделения являются:

- вовлечение организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждений профессионального образования в систему постинтернатного сопровождения;

- оказание помощи интернатным учреждениям в разработке и реализации программ, направленных на подготовку воспитанников к самостоятельной жизни;

- оказание комплексной психолого-педагогической, социальной и правовой помощи Выпускникам;

- осуществление индивидуальной, групповой реабилитации и социальной адаптации Выпускников;

- оказание услуг по социальному (постинтернатному) сопровождению Выпускников.

### Раздел 3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Для достижения указанной цели и решения поставленных задач Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

- организация и проведение оценки готовности воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к самостоятельной жизни;

- организация и проведение совместных встреч специалистов организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, муниципальных служб сопровождения и учреждений профобразования с целью обмена информацией о будущих Выпускниках и планирования деятельности по их социальной адаптации и сопровождению;

- подготовка предложений по совершенствованию системы сопровождения Выпускников;

- взаимодействие с учреждениями и ведомствами в целях обмена информацией по вопросам социальной адаптации Выпускников;

- оказание помощи в разработке и реализации индивидуальных программ сопровождения и социальной адаптации Выпускников, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- мониторинг социальной адаптации выпускников;

- первичный прием Выпускников, обратившихся в Центр;

- консультирование Выпускников по вопросам получения профессионального образования и трудоустройства;

- консультирование Выпускников по социально-правовым вопросам (семейное, жилищное, трудовое законодательство, права детей);

- оказание Выпускникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, индивидуальной комплексной социально-психологической помощи, включающей социально-психологическую коррекцию, социально-психологическое консультирование для адаптации в социальной среде;

- оказание юридической помощи Выпускникам по вопросам касающихся положенных им по законодательству мер социальной поддержки;

- оказание экстренной социально-правовой и психологической помощи Выпускникам, в том числе по телефону;

- ведение учёта обращений и количества оказанных услуг;

- проведение мероприятий для Выпускников на региональном и муниципальном уровне;

- разработка и реализация проектов, направленных на повышение уровня социальной адаптации Выпускников;

3.2 Для осуществления своей деятельности Отделение имеет: оборудованные рабочие места, методический инструментарий.

## Раздел 4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

4.1. Отделение возглавляет заведующий Отделением, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности соответствующего профиля не менее 2 лет.

4.2. Заведующий Отделением назначается на должность и освобождается от должности Директором Центра.

Заведующий Отделением подчиняется непосредственно Директору Центра.

4.3. Заведующий Отделением в пределах предоставленных полномочий:

- руководит всей деятельностью Отделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отделения;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Центра об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Центра предложения по совершенствованию работы Отделения, оптимизации его структуры и штатной численности;

- подготавливает проекты приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отделение задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отделения;

- участвует в подборе и расстановке кадров Отделения, вносит руководству Центра предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отделения;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, за соблюдением трудовой дисциплины;

- в своей деятельности руководствуется правилами делового этикета;

- ведет документацию Отделения.

- несет персональную ответственность за выполнение целей и задач, определенных настоящим Положением;

- выполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

4.4. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отделение функций и задач;
- организацию работы Отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора и заместителя директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделении, выполнение ее работниками своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдение работниками Отделения правил внутреннего распорядка, санитарного режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- разглашение информации с ограниченным доступом посторонним лицам.

4.5. В период отсутствия заведующего Отделением его обязанности исполняет назначенный приказом директора Центра другой сотрудник Отделения.

## **Раздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**

5.1 Отделение осуществляет планирование деятельности для реализации своих основных целей и задач, обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных директором Центра.

5.2. Отделение имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения возложенных на него целей и задач в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию системы постинтернатного сопровождения, форм и методов работы Отделения и Центра в целом;
- вносить предложения руководству Центра по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отделения;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отделения;
- в пределах предоставленных полномочий давать разъяснения и вести переписку по вопросам, связанным с деятельностью Отделения;
- пользоваться информационной системой «Выпускник +», имеющейся в Центре.

5.3. Отделение обязано:

- в пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством РФ и Уставом Центра;
- предоставлять директору отчетные материалы о деятельности Отделения не позднее 15 числа следующего за кварталом месяца и итоговый отчет по работе за год не позднее 15 января;
- соблюдать внутренние стандарты Центра на все виды оказываемых услуг и выполняемых работ.

## **Раздел 6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Положение об Отделении может быть пересмотрено при изменении целей и задач Отделения, штатного расписания, а также в случае изменения действующего законодательства.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий Отделением  
комплексной помощи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

\_\_\_\_\_ И.В. Степочкина