

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 по организации и ресурсно-методическому обеспечению сопровождения выпускников в муниципальных районах и городских округах 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 по организации и ресурсно-методическому обеспечению сопровождения выпускников в муниципальных районах и городских округах.

1.2. Отделение по организации и ресурсно-методическому обеспечению сопровождения выпускников в муниципальных районах и городских округах (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:

- развитие региональной системы сопровождения выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и замещающих семей Белгородской области;
- содействие в создании и организации работы служб сопровождения в муниципальных районах и городских округах.

2.2. Целью Отделения является:

- организационное ресурсно-методическое обеспечение сопровождения Выпускников в муниципальных районах и городских округах.

2.2. Задачами деятельности Отделения являются:

- подготовка и ресурсное обеспечение специалистов, осуществляющих социальное сопровождение Выпускников, организационно-методическое и информационное сопровождение их деятельности;
- организация работы деятельности специалистов, осуществляющих индивидуальное сопровождение выпускников по месту их жительства;

- информационная и методическая поддержка деятельности специалистов, осуществляющих постинтернатное сопровождение выпускников;
- мониторинг и оценка эффективности работы специалистов и учреждений по социальной адаптации выпускников на основе системы соответствующих показателей и индикаторов.

Раздел 3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Для достижения указанных целей и решения поставленных задач Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

- подготовка нормативных, правовых документов и помощь в разработке новых нормативных, правовых документов, обеспечивающих работу региональной системы сопровождения, в том числе разработку и внедрение стандарта «Индивидуальное сопровождение социальной адаптации выпускников»;
- разработка обучающих программ для специалистов, осуществляющих социальное сопровождение выпускников, организация семинаров, семинаров-практикумов, конференций, «круглых столов», консультаций и т.д.;
- организация обучения и переподготовки специалистов, осуществляющих социальное сопровождение Выпускников;
- ресурсно-методическое обеспечение деятельности Служб, разработка научно-методических и программных материалов для специалистов, осуществляющих сопровождение, и для специалистов, организующих подготовку Выпускников к самостоятельной жизни;
- организация работы координаторов и методическое сопровождение их практической деятельности;
- оказание содействия специалистам муниципальных служб сопровождения во взаимодействии с ведомствами и организациями с целью привлечения дополнительных ресурсов для разрешения проблем социальной адаптации и формировании социальной поддержки сети выпускников;
- консультативная помощь и поддержка специалистов муниципальных Служб;
- информационная и методическая поддержка деятельности специалистов, осуществляющих постинтернатное сопровождение выпускников;
- организация и проведение совместных встреч специалистов постинтернатного сопровождения выпускников в муниципальных районах и городских округах с целью обмена информацией, опытом работы с выпускниками и планирования деятельности по их социальной адаптации и сопровождению на базе Учреждения;

- осуществление контроля и координации деятельности специалистов Служб постинтернатного сопровождения выпускников в муниципальных районах и городских округах;
 - мониторинг и оценка эффективности деятельности специалистов по сопровождению Выпускников;
 - систематизация и анализ информации о Выпускниках, проживающих в Белгородской области и деятельности муниципальных служб сопровождения;
 - подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности специалистов сопровождения;
- распространение в учреждениях информационно-справочных материалов о предоставляемых услугах Отделения и Центра (буклеты, листовки, памятки).

3.2 Для осуществления своей деятельности Отделение имеет: отдельное помещение, аттестованные рабочие места с защитой персональных данных, информационную систему «Выпускник +».

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, касающиеся 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.

- 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 30 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 по организации
и ресурсно-методическому обеспечению
сопровождения выпускников

«__» _____ 2015 г.

_____ С.Н. Вакуленко