

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОАУСО «Холмский КЦ»

С.А. Сафонова
« 10 » _____ 2018 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕЙ ОТДЕЛЕНИЕМ ПРОФИЛАКТИКИ
БЕЗНАДЗОРНОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора от 01 сентября 2008 года
Куличкиной Татьяны Валентиновны

I. Общие положения

- 1.1. Заведующая отделением профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям относится к категории руководителей.
- 1.2. Заведующая отделением профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.
- 1.3. На должность заведующей отделением профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее специальное образование и стаж работы в системе социальной защиты населения не менее 3 лет.
- 1.4. Заведующая отделением профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям руководствуется в своей деятельности:
- действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Новгородской области;
 - методическими материалами, касающимися деятельности учреждения;
 - уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами организации;
 - приказами и распоряжениями директора ОАУСО «Холмский КЦ»;

- настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Заведующая отделением профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Несет ответственность за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг.
- 2.2. Организует перспективное и текущее планирование деятельности отделения.
- 2.3. Планирует свою работу в соответствии с планом работы отделения ежедневно, на неделю, месяц, квартал, год.
- 2.4. Контролирует работу отделения
- 2.5. Оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами, сопровождает инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту оказания услуги и по территории объекта, а также оказывает помощь инвалидам на объектах социальной инфраструктуры.
- 2.6. Оказывает сотрудникам возглавляемого отделения и практическую помощь в проведении мероприятий, осуществляет контроль за их реализацией;
- 2.7. Разрабатывает и реализует программы и мероприятия по социальному обслуживанию граждан района.
- 2.8. Составляет и ведет отчетную документацию по деятельности отделения.
- 2.9. Осуществляет контроль за качеством социального обслуживания, предоставления услуг в отделении, различным категориям граждан.
- 2.10. Контролирует соблюдение законодательства в сфере социального обслуживания населения.
- 2.11. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других внутренних нормативных документов.
- 2.12. Оказывает содействие в оснащении отделения современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами реабилитации.

2.13. Взаимодействует и сотрудничает с органами и учреждениями различных ведомств социальной сферы, а также с другими органами и учреждениями в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.14. Осуществляет прием граждан, нуждающихся в социальной помощи, принимает меры по решению вопросов социальной поддержки данной категории населения.

2.15. Осуществляет деятельность по противодействию коррупции.

2.16. Осуществляет деятельность по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

2.17. Ведет установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.

2.18. Соблюдает правила хранения и заполнения трудовых книжек.

2.19. Получив доступ к персональным данным, обязана не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом, 152-ФЗ « О персональных данных» ст. 7 «Конфиденциальность персональных данных».

III. Права

Заведующая отделением профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности отделения.

3.2. Получать от директора и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Требовать от директора учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.5. Получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, организаций, гражданских и общественных объединений необходимые статистические данные, данные оперативного учета, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности.

IV. Ответственность

Заведующая отделением профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. За неисполнение кодекса этики социального работника, основ этики и психологии делового общения;

4.3. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.4. За несоблюдение правил техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка;

4.5. За причинение материального ущерба при исполнении трудовых обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): Жуковская - М.В. Жуковская
«10» 01 20 18 г.

(должность) (подпись) (расшифровка) (дата)