

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ЦЕНТРА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ СЕМЕЙНОГО НЕБЛАГОПОЛУЧИЯ И СОЦИАЛЬНОГО СИРОТСТВА**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Единого квалификационного справочника должностей, руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Министерства Здравоохранения и социального развития РФ № 761 н от 26.08.2010 г. «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей, руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированного в Минюсте РФ 6.10.2010 г. № 18638, Постановление администрации Тамбовской области от 27 февраля 2012 г. N 203 "Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия по выявлению детей, нуждающихся в государственной защите, с целью профилактики социального сиротства, предупреждения отказов от детей и устранения причин нарушения их прав и законных интересов" и положения ТОГБУ «Центр по оказанию психолого-педагогических услуг «Доверие» "О центре по профилактике семейного неблагополучия и социального сиротства».

1.2. Специалист центра по профилактике семейного неблагополучия и социального сиротства (далее — специалист) назначается и освобождается от должности директором Центра.

1.3. Специалист назначается на должность директором Центра из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование.

1.4. Специалист подчиняется непосредственно заместителю директора Центра.

1.5. Специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- основы государственной политики в сфере семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- конвенцию о правах ребенка;
- основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;
- семейное право;
- общую и социальную педагогику;
- педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
- основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены;
- социально-педагогические и диагностические методики;
- технологии социально-педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), навыки социально-педагогической коррекции;
- современные технологии раннего выявления социального сиротства и семейного неблагополучия;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, коллегами по работе, родственниками воспитанников;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы.

## **2. Должностные обязанности.**

Специалист центра по профилактике семейного неблагополучия и социального сиротства в рамках порядка межведомственного взаимодействия по выявлению детей, нуждающихся в государственной защите, с целью профилактики социального сиротства, предупреждения отказов от детей и устранения причин нарушения их прав и законных интересов (утв. постановлением администрации Тамбовской области

от 27 февраля 2012 г. N 203) выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. в течение трех рабочих дней со дня открытия случая, осуществляет выход в семью с целью сбора информации, проводит анализ ее ресурсов;
- 2.2. получает согласие на сопровождение от родителей (законных представителей) детей и совместно с семьей в течение 30 дней с момента поступления случая в организацию, разрабатывает План реабилитации и представляет его на согласование на ближайшем заседании территориального консилиума специалистов;
- 2.3. организует выполнение Плана реабилитации семьи;
- 2.4. координирует деятельность по выполнению Плана реабилитации семьи;
- 2.5. регулярно проводит мониторинг эффективности осуществляемых мероприятий с семьей;
- 2.6. проведение реабилитационной работы с семьей, где установлен факт нарушения прав и законных интересов ребенка (открыт случай);
- 2.7. проведение профилактики и коррекции различных кризисных состояний (в рамках работы со случаем);
- 2.8. стимулирование собственных возможностей граждан по преодолению сложных жизненных ситуаций (в рамках работы со случаем);
- 2.9. направление лиц, нуждающихся в помощи, в другие организации и учреждения, где их запросы могут быть удовлетворены более полно и квалифицированно;
- 2.10. выполняет правила и нормы охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, техники безопасности, противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка, график работы, Устав, локальные акты, приказы и распоряжения директора Центра, настоящую должностную инструкцию и трудовой договор;
- 2.11. систематически повышает профессиональную квалификацию.

### **3. Права.**

Специалист центра по профилактике семейного неблагополучия и социального сиротства в пределах своей компетенции имеет право:

- 3.1. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;
- 3.2. определять приоритетные направления работы, выбирать формы и методы работы;
- 3.3. знакомиться с документацией, необходимой для качественного выполнения своих обязанностей, обращаться с запросами к администрации Центра;

- 3.4. повышать свою квалификацию в установленном порядке;
- 3.5. руководствоваться соответствующими нормативными документами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность Центра;
- 3.6. рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;
- 3.7. знать новейшие достижения науки, применять современные методы работы;
- 3.8. работать в тесном контакте с руководством учреждения, оказывать необходимую помощь администрации;
- 3.9. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 3.10. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 3.11. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением специалистом норм профессиональной этики;
- 3.12. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 3.13. повышать квалификацию;
- 3.14. в пределах своей компетенции сообщать директору Центра о выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Центра и вносить предложения по их устранению.

#### **4. Ответственность.**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка Центра, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора Центра, должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, специалист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

Дисциплинарное взыскание в указанных случаях налагается приказом директора Центра после истребования объяснений в письменной форме и соблюдением сроков, установленных законодательством о труде.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса

специалист привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей специалист несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Заместитель директора \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.