

Государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания Московской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания и реабилитации «Подольский»



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заведующего Стационарного отделения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заведующего Стационарного отделения Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности заведующего Стационарного отделения принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность заведующего Стационарного отделения назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование по специальным программам без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности заведующий Стационарного отделения руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий Стационарным отделением **должен знать:**

1.5.1. Конституцию РФ, законы РФ, решения правительства РФ и федеральных органов управления образованием и социальной защите населения.

1.5.2. Конвенцию о правах ребенка;

1.5.3. Педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию детей и подростков;

1.5.4. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию, основы физиологии, гигиены;

1.5.5. Теорию и методы управления образовательными системами;

1.5.6. Организацию и управление учебно-воспитательным и производственным процессом;

1.5.7. Теорию и методику обучения и воспитания, учебные планы и программы;

1.5.8. Методы учета, анализа и контроля деятельности отделения;

1.5.9. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

1.5.10. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

1.5.11. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

1.5.12. Квалифицированное использование общераспространенных в данной профессиональной области средств ИКТ при решении профессиональных задач;

1.5.13. Основы экономики, социологии;



- 1.5.14. Основы менеджмента, управления персоналом;
- 1.5.15. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.5.16. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5.17. Кодекс этики и служебного поведения

1.6. Заведующий Стационарным отделением **должен уметь:**

- 1.6.18. Использовать в работе персональный компьютер на уровне уверенного пользователя
- 1.7. Заведующий Стационарного отделения непосредственно подчиняется заместителю директора по социально-реабилитационной работе.

## **2. Должностные обязанности**

В процессе своей трудовой функции заведующий Стационарным отделением исполняет следующие **обязанности:**

- 2.1. Осуществляет руководство деятельностью стационарного отделения и отделения психолого-педагогической помощи в соответствии с Уставом.
- 2.2. Изучает совместно с консультативно-диагностической и медико педагогическими службами учреждения причины заболевания и нарушений в состоянии психики и здоровья несовершеннолетних.
- 2.3. Участвует в разработке индивидуальных реабилитационных программ реабилитации детей с ограниченными возможностями и нарушенными функциями, и несет ответственность за их реализацию.
- 2.4. Отвечает за организацию и реализацию коррекционно-развивающего и компенсирующего обучения в соответствии с годовым планом, в составлении которого принимает участие.
- 2.5. Контролирует логопедическую, психокоррекционную и психопрофилактическую работу с детьми.
- 2.6. Осуществляет внедрение форм и методов работы по проведению мероприятия по социальной, психолого-педагогической и трудовой реабилитации детей-инвалидов.
- 2.7. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы современными средствами реабилитации.
- 2.8. Принимает меры по наилучшему использованию знаний и опыта педагогов, создает условия для повышения их квалификации и прохождения аттестации.
- 2.9. Контролирует соблюдение правил санитарно-гигиенического режима воспитанников, создание безопасных и благоприятных условий для жизни и здоровья детей и педагогов.
- 2.10. Соблюдает требования законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании.
- 2.11. Проводит работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины, составляет графики работы педагогов, ведет табель учета рабочего времени.
- 2.12. Участвует в организации и реализации программы детского досуга.
- 2.13. Присутствовать на организационно-методических совещаниях и собраниях трудового коллектива.
- 2.14. методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии воспитанников. нормативные и методические документы по профессиональной и практической деятельности. программно-методическую литературу по работе с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии.
- 2.15. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 2.16. Соблюдает кодекс этики и служебного поведения.
- 2.17. Соблюдает Устав реабилитационного учреждения.
- 2.18. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.19. Обеспечивает охрану жизни детей.
- 2.20. Соблюдает санитарные правила.

2.21. Постоянно повышает профессиональную компетентность.

### 3. Права

Заведующий Стационарным отделением вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

### 4. Ответственность

Заведующий Стационарным отделением несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Заместитель директора по социально-реабилитационным вопросам

  
подпись

Л.А.Савина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

  
подпись

М.Л. Савинкова

Инспектор по кадрам

  
подпись

Т.А. Панферова