

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
«ЕСАУЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»

662518 Красноярский край, Березовский район, с.Есаулово, ул.Просвещения 7,тел/факс 8-/275/ 9-32-83
e mail: sta@[esauldom.ru](mailto:sta@esauldom.ru) ОКПО 13445956 ОГРН – 1022400557541 ИНН/КПП 2404000793/240401001

Утверждено:

Директор КГКУ «Есауловский
детский дом»

_____ В. Н. Кобзев
«24» января 2019г.

Принято:
На педагогическом совете № 1
от 24.01.2019г.

Регламент
действий должностных лиц детского дома
при разработке и реализации индивидуального
плана развития и жизнеустройства
воспитанников

с. Есаулово, 2019г.

1. Общие положения

1. ИПРиЖ (далее план) на новый календарный год разрабатывается ответственными специалистами и воспитателями не позднее 15 декабря текущего года.
2. План представляется на ПМПк не позднее 25 января текущего года, согласно Постановлению № 481 (п.11)
3. План согласуется с Председателем ПМПк, утверждается распорядительным актом администрации Березовского района, подписывается начальником отдела опеки администрации Березовского района, в его отсутствие замещающим специалистом.
4. План пересматривается на ПМПк не реже 2 раз в год.
5. Специалисты, участвующие в сопровождении воспитанников согласно ИПРиЖ, 2 раза в год предоставляют отчеты о проделанной работе в результативной части ИПРиЖ в сравнительной динамике по отношению к предыдущему периоду.
6. Специалисты, воспитатели несут ответственность за несоблюдение пунктов данного регламента.

2. Действия, права и ответственность воспитателей

1. Воспитатели разрабатывают план согласно заданной структуре.
2. Организуют взаимодействие со специалистами по своевременному включению части плана, входящей в сферу ответственности специалиста.
3. При формировании плана строго придерживаются норм оформления документа.
4. Своевременно предоставляют план на ПМПк согласно заявленным срокам.
5. Обеспечивают наличие подписей всех специалистов в результативной части ИПРиЖ.
6. Неукоснительно следуют рекомендациям секретаря по ведению плана.
7. Несут ответственность за достоверность, актуальность заявленной в плане информации.
8. Несут ответственность за несвоевременное предоставление плана, отчетов по исполнению плана.
9. Несут ответственность за неисполнение пунктов плана своей зоны ответственности.
10. При разработке плана, на этапах его реализации имеют право обращаться за консультацией к заместителю директора по ВР, педагогу-психологу, социальному педагогу, медицинской сестре, специалистам службы постинтернатного сопровождения детского дома согласно их компетенциям.
11. При разработке плана, на этапах его реализации имеют право изучать сведения личного дела воспитанников.

3. Действия, права и ответственность секретаря ПМПк

1. Согласует даты предоставления ИПРиЖ на ПМПк с членами ПМПк.
2. Информировывает воспитателей, специалистов о сроках предоставления на ПМПк планов.
3. Контролирует деятельность воспитателей, специалистов по соблюдению структуры, норм, предъявляемых к оформлению планов.
4. Контролирует наличие подписей всех специалистов согласно их сфере ответственности.
5. Контролирует сроки предоставления на ПМПк, в отдел опеки и попечительства администрации Березовского района планов, отчётов воспитателями, специалистами.
6. Отправляет электронный вариант планов, принятых на ПМПк, в отдел опеки и попечительства администрации Березовского района не позднее 28 января текущего года.
5. Отвечает за распечатку ИПРиЖ, при необходимости привлекает к работе сотрудников детского дома.
6. При реализации п.1-5 имеет право обращаться за консультацией к заместителю директора по ВР, педагогу-психологу, социальному педагогу, медицинской сестре, специалистам отдела опеки и попечительства администрации Березовского района, специалистам службы постинтернатного сопровождения детского дома согласно их компетенциям.
7. При реализации п.1-5 имеет право изучать сведения личного дела воспитанников.

4. Действия, права и ответственность педагога – психолога

1. Разрабатывает часть ИПРиЖ согласно специфике деятельности.
2. Своевременно предоставляют план воспитателям.
3. Представляет план, отчёты по исполнению плана на ПМПк.
4. Формирует и хранит пакеты с ИПРиЖ воспитанников (срок хранения до 23 лет воспитанника).
5. При разработке, реализации плана имеет право обращаться за консультацией к заместителю директора по ВР, социальному педагогу, медицинской сестре, специалистам отдела опеки и попечительства администрации Березовского района, районной и краевой ПМПк, специалистам службы постинтернатного сопровождения детского дома согласно их компетенциям.
6. Неукоснительно следует рекомендациям секретаря по ведению плана.
7. Несёт ответственность за достоверность, актуальность заявленной в плане информации.
8. Несёт ответственность за несвоевременное предоставление плана, отчётов по исполнению плана.

9. Несёт ответственность за неисполнение пунктов плана своей зоны ответственности.
10. При разработке, реализации плана имеет право изучать сведения личного дела воспитанников.
11. Имеет право выходить с предложениями по вопросам разработки плана и его реализации.
12. В случае отсутствия по объективным причинам секретаря ПМПк по распоряжению руководителя выполняет функции секретаря в рамках введённых в ответственность пунктов раздела 3 «Действия, права и ответственность секретаря ПМПк».

5. Действия, права и ответственность социального педагога

1. Организует взаимодействие с органами опеки и попечительства муниципальных образований Красноярского края, г.Красноярск по вопросам согласования ИПРиЖ воспитанников, утверждения ИПРиЖ Распорядительными актами органов опеки и попечительства муниципальных образований Красноярского края, г.Красноярск .
2. Разрабатывает часть ИПРиЖ согласно специфике деятельности.
3. Своевременно предоставляют план воспитателям.
4. Представляет план, отчёты по исполнению плана на ПМПк.
5. Неукоснительно следует рекомендациям секретаря по ведению плана.
6. Несёт ответственность за достоверность, актуальность заявленной в плане информации.
7. Несёт ответственность за несвоевременное предоставление плана воспитателям, отчётов по исполнению плана.
8. Несет ответственность за несвоевременность организации взаимодействия с органами опеки и попечительства по вопросам согласования ИПРиЖ воспитанников, утверждения ИПРиЖ Распорядительными актами органов опеки и попечительства муниципальных образований Красноярского края, г. Красноярск.
9. Несёт ответственность за неисполнение пунктов плана своей зоны ответственности.
10. При разработке, реализации плана имеет право изучать сведения личного дела воспитанников.
11. Имеет право выходить с предложениями по вопросам разработки плана и его реализации.
12. При разработке, реализации плана имеет право обращаться за консультацией к заместителю директора по ВР, социальному педагогу, медицинской сестре, специалистам отдела опеки и попечительства администрации Березовского района, районной и краевой ПМПк, специалистам службы постинтернатного сопровождения детского дома согласно их компетенциям.
13. При разработке, реализации плана имеет право изучать сведения личного дела воспитанников.

14. Имеет право выходить с предложениями по вопросам разработки плана и его реализации.

15. В случае отсутствия по объективным причинам секретаря ПМПк по распоряжению руководителя выполняет функции секретаря в рамках введённых в ответственность пунктов раздела 3 «Действия, права и ответственность секретаря ПМПк».

6. Действия, права и ответственность старшей медицинской сестры

1. Разрабатывает часть ИППриЖ согласно специфике деятельности.
2. Своевременно предоставляют план воспитателям.
3. Представляет план, отчёты по исполнению плана на ПМПк.
4. При разработке, реализации плана имеет право обращаться за консультацией к заместителю директора по ВР, социальному педагогу, медицинской сестре, специалистам отдела опеки и попечительства администрации Березовского района, районной и краевой ПМПк, специалистам службы постинтернатного сопровождения детского дома согласно их компетенциям.
5. Неукоснительно следует рекомендациям секретаря по ведению плана.
6. Несёт ответственность за достоверность, актуальность заявленной в плане информации.
7. Несёт ответственность за несвоевременное предоставление плана, отчётов по исполнению плана.
8. Несёт ответственность за неисполнение пунктов плана своей зоны ответственности.
9. При разработке, реализации плана имеет право изучать сведения личного дела воспитанников.
10. Имеет право выходить с предложениями по вопросам разработки плана и его реализации.
11. В случае отсутствия по объективным причинам секретаря ПМПк по распоряжению председателя ПМПк выполняет функции секретаря в рамках введённых в ответственность пунктов раздела 3 «Действия, права и ответственность секретаря ПМПк».

7. Действия, права и ответственность председателя ПМПк

1. Организует деятельность по разработке ИППриЖ воспитанников.
2. Создаёт условия для работы специалистов ПМПк в рамках выполнения ими возложенных обязанностей.
3. Контролирует исполнение сроков по разработке ИППриЖ воспитанников.
4. Контролирует деятельность воспитателей, специалистов по исполнению ИППриЖ.
5. Оказывает по запросу воспитателей, специалистов консультации, методическое сопровождение.
6. Несёт ответственность за несвоевременную организацию деятельности ПМПк по разработке и рассмотрению ПМПк.

7. Выходит на руководителя учреждения с предложением о вынесении меры ответственности в отношении должностного лица, не обеспечившего исполнение пунктов сферы своей ответственности.

8. Имеет право в случае отсутствия секретаря возложить на специалиста ПМПк, другого сотрудника детского дома обязанности секретаря согласно разделу 3.