

Утверждаю
Директор



Некоммерческой организации
«Благотворительный фонд
«Даунсайд Ап»
Португалова А.Ю.
09 января 2019 г.

**Положение
о структурном подразделении
организации, осуществляющей образовательную деятельность,
Образовательном центре Фонда «Даунсайд Ап»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Образовательный центр Фонда «Даунсайд Ап»** (далее – **Центр**) является структурным подразделением **организации, осуществляющей образовательную деятельность**, Некоммерческой организации «Благотворительный Фонд «Даунсайд Ап» (далее – Фонд).

1.2. **Центр** в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами в сфере образования, уставом Фонда.

1.3. Полное официальное наименование структурного подразделения – **Образовательный центр Фонда «Даунсайд Ап»**.

1.4. Место нахождения Центра – **105043, г. Москва, ул. 3-я Парковая, д. 14А.**

1.5. Место осуществления образовательной деятельности - **105043, г. Москва, ул. 3-я Парковая, д. 14А.**

1.6. Центр не является юридическим лицом, не может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности.

2. ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. **Центр** является специализированным образовательным подразделением, цель его деятельности - обеспечение реализации образовательных программ.

2.2. Создание Центра не несет задач получения прибыли.

2.3. Центр в своей деятельности решает следующие задачи:

- реализация дополнительного профессионального образования;
- распространение опыта, методик, образовательных технологий в сфере психолого-педагогического сопровождения семей, воспитывающих детей с

ограниченными возможностями здоровья, и организационного развития структур, работающих в этой сфере;

- выявление запросов специалистов в методических и аналитических материалах по психологии, педагогике, социальной работе.

- просвещение родителей, добровольцев, персонала некоммерческих организаций, специалистов, работающих с детьми, общественности по вопросам воспитания, обучения и развития детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с синдромом Дауна; методическое обеспечение и руководство просветительской деятельностью других отделов Фонда.

2.4. Для осуществления указанных задач Центр:

- разрабатывает дополнительные профессиональные программы;
- осуществляет сотрудничество в области педагогики, психологии, дефектологии, социального обслуживания со всеми заинтересованными юридическими и физическими лицами, в том числе зарубежными;
- применяет и развивает интернет-технологий в образовательном процессе;
- организует практику для студентов и стажировки для специалистов;
- оказывает методическую помощь организациям, предоставляющим услуги семьям с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Центр разрабатывает, утверждает и реализует следующие виды образовательных программ: дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки

3.2. Обучение в Центре ведется на русском языке.

3.3. Организация образовательного процесса в Центре осуществляется в соответствии с договорами на оказание образовательных услуг, образовательными программами, календарными учебными графиками и расписанием учебных занятий

3.4. Зачисление и отчисление обучающихся производится в соответствии с установленными Правилами приема.

3.5. Обучение осуществляется при формировании групп. Численность групп определяется условиями для организации обучения, в количестве не более 35 человек.

3.6. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

3.7. Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) определяется образовательной программой и (или) договором на оказание образовательных услуг.

3.8. При реализации образовательных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.9. В Центре возможно обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами.

3.10. Выбор системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами.

3.11. Обучающимся, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Обучающиеся имеют право на:

- уважение их человеческого достоинства, охрану жизни и здоровья; свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации Фонда, с уставом Фонда, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Центре;
- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных консультаций;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, научной базой Центра, оборудования и инвентаря в пределах, утвержденных планом обучения;
- опубликование своих работ в изданиях Фонда на бесплатной основе;
- на получение документа установленного образца по окончании обучения при успешном прохождении итоговой аттестации.

4.2. Обучающиеся обязаны:

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами обучения;
- соблюдать устав Фонда и правила внутреннего распорядка Центра, распоряжения администрации;
- бережно относиться к имуществу Фонда;
- соблюдать правила техники безопасности;
- достойно вести себя и уважать достоинство других людей, их взгляды и убеждения;
- своевременно вносить плату за обучение и другие услуги, предоставляемые Центром;
- соблюдать требования Положения и иных локальных актов.

4.3. Права и обязанности работников Центра определяются заключенными с ними договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями с учетом требований законодательства Российской Федерации.

4.4. Работники несут ответственность:

- за качественное обучение и реализацию образовательных программ в полном объеме;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

4.5. На должность педагогического работника могут быть приняты лица, квалификация которых соответствует требованиям законодательства в сфере образования и труда.

4.6. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами в соответствии с частью 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

4.7. Отношения работников и Фонда регулируются трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

5.1. Управление Центром осуществляется:

- директором Фонда,
- руководителем Центра.

5.2. Директор Фонда в рамках своей компетенции:

- утверждает Положение и вносимые в него изменения и дополнения; контролирует соблюдение Центром законодательства;

- закрепляет за Центром право пользования объектами собственности, контролирует их сохранность и эффективность использования;

- осуществляет в установленном порядке расходование денежных средств, выделенных в бюджете Фонда на деятельность Центра, обеспечив эффективное использование и сохранность имущества, соблюдение финансово-штатной дисциплины;

- определяет приоритетные направления деятельности Центра;

- назначает на должность и освобождает Руководителя Центра;

- утверждает штатное расписание;

- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех сотрудников Центра, налагает взыскания, объявляет поощрения, утверждает должностные инструкции сотрудников Центра;

- определяет порядок делопроизводства, отчетности и контроля, исполнительной дисциплины Центра;

- принимает решения о прекращении деятельности Центра.

5.3. Руководитель Центра назначается приказом директора Фонда.

Руководитель Центра осуществляет текущее руководство Центром и подотчетен директору Фонда.

Компетенции руководителя Центра определяются должной инструкцией.

5.4. Для обеспечения эффективности решения вопросов учебной, методической деятельности, рассмотрения вопросов учебно-образовательного процесса создается коллегиальный орган - Педагогический совет.

Педагогический совет:

- разрабатывает дополнительные профессиональные программы;
- рекомендует учебно-методическое сопровождение образовательного процесса,

использование педагогических и информационных технологий, методов и средств обучения;

- рассматривает вопросы обобщения и распространения педагогического опыта.
- вносит предложения о мерах поощрения педагогических работников организации.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

6. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

6.1. Локальными актами, регламентирующими деятельность Центра, являются приказы, распоряжения, положения, правила и инструкции и другие локальные акты, утверждаемые в установленном порядке.

6.2. Локальные акты Центра не могут противоречить настоящему Положению.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

7.1 Прекращение деятельности Центра, его реорганизация и ликвидация осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Фонда.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Некоммерческой Организации
«Благотворительный фонд «Даунсайд Ап»
Португалова А.Ю.
2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ СЕМЬИ
БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОГО ФОНДА ДАУНСАЙД АП**

Москва, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **«Центр сопровождения семьи»**, в дальнейшем – **Центр**, «Некоммерческой организации «Благотворительный Фонд «Даунсайд Ап», в дальнейшем – Фонд, является структурным подразделением **фонда, осуществляющим психолого-педагогическое сопровождение** семьей, воспитывающих детей с синдромом Дауна в возрасте от 0 до 7 лет.

1.2. **Центр** в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, федеральными и региональными нормативными и правовыми актами, регулирующими работу с детьми, и уставом Фонда.

1.3. Полное официальное наименование структурного подразделения – **«Центр сопровождения семьи Фонда «Даунсайд Ап». Сокращенное название – ЦСС.**

1.4. Место нахождения Центра определяется местом нахождения Фонда – **105043, г. Москва, ул. 3-я Парковая, д. 14А.**

1.5. Адрес осуществления психолого-педагогического сопровождения семьей - **105043, г. Москва, ул. 3-я Парковая, д. 14А.**

1.6. Центр не является юридическим лицом, не может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности.

1.7. Положение о ЦСС утверждается Директором Некоммерческой Организации «Благотворительный фонд «Даунсайд Ап».

1.8. Создание Центра не несет задач получения прибыли.

1.9. В своей деятельности ЦСС руководствуется тем, что интересы людей с синдромом Дауна всегда являются первостепенными. Действия сотрудников отдела основаны на уважительном и тактичном отношении к людям с синдромом Дауна и членам их семей.

1.10. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, решаются в соответствии с законодательством РФ и Уставом фонда.

2. ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. **Целью деятельности ЦСС** является предоставление квалифицированной междисциплинарной психолого-педагогической семейно-центрированной помощи ребенку с синдромом Дауна и членам его семьи с целью содействия оптимальному развитию и адаптации в обществе ребенка с особыми потребностями.

2.3. Программы **Центра сопровождения семьи**, как структурного подразделения фонда, призваны обеспечить максимальное раскрытие потенциала ребенка, с учетом особенностей развития ребенка с синдромом Дауна, и потенциала семьи, с учетом специфики семьи, воспитывающей ребенка с особыми потребностями.

2.4. Центр сопровождения семьи участвует в выполнении благотворительной программы фонда в части предоставления услуг детям с синдромом Дауна и членам их семей, а также содействия развитию системы ранней помощи в РФ. Примерное распределение обязанностей специалистов Центра находится в Приложении 1.

2.5. Условием вступления в программы ЦСС по психолого-педагогическому сопровождению является наличие в семье ребенка с синдромом Дауна в возрасте от 0 до 7 лет, а также выявленный риск рождения ребенка с СД. Для вступления родители должны предоставить результаты анализа на кариотип.

2.6. Деятельность ЦСС по психолого-педагогическому сопровождению детей и их семей может осуществляться в следующих формах:

2.6.1. работа с детьми до трех лет:

- Группа психологической поддержки родителей, переживших травму рождения ребенка с особенностями развития,
 - Консультации специалиста по раннему развитию на дому или на территории центра,
 - групповые занятия (адаптационные группы) и индивидуальные занятия-консультации для детей, посещающих адаптац. группы,
 - индивидуальные и групповые психологические консультации
 - семинары для родителей
- 2.6.2. занятия в Центре (работа с детьми после трех лет)
- индивидуальные и групповые занятия с детьми,
 - коллегиальное консультирование семей из Москвы, Подмосковья и других регионов,
 - группы психологической поддержки для родителей,
 - индивидуальные психологические консультации для семей.

3. ЗАДАЧИ ЦЕНТРА СОПРОВОЖДЕНИЯ СЕМЬИ

В ходе осуществления сопровождения ребенка и семьи Центр сопровождения семьи реализует следующие задачи:

- 3.1. Оказание психолого-педагогической помощи ребенку и семье в формировании ключевых компетенций, необходимых для успешного развития ребенка и его социализации.
- 3.1.1. Междисциплинарная оценка основных областей развития ребенка (двигательной, познавательной, социально-эмоциональной, речевой, области самообслуживания) и выявление зоны ближайшего развития.
 - 3.1.2. Определение качественных особенностей отношений ребенка с родителями и другими членами семьи; выявление основных потребностей ребенка и семьи, связанных с воспитанием и обучением ребенка.
 - 3.1.3. Создание индивидуальной программы сопровождения ребенка и семьи.
 - 3.1.4. Междисциплинарное сопровождение ребенка и семьи в соответствии с разработанной программой.
 - 3.1.5. Отслеживание эффективности оказываемой помощи, внесение дополнений и корректив в разработанную программу.
- 3.2. Оказание социально-психологической поддержки родителям и семьям
- 3.2.1. Адаптация членов семьи к появлению в ее составе ребенка с особыми потребностями.
 - 3.2.2. Раннее сопровождение и поддержка родителей и членов семьи при рождении ребенка с особыми потребностями.
 - 3.2.3. Консультирование родителей по вопросам, связанным с индивидуальными особенностями ребенка и условиями его оптимального развития.
 - 3.2.4. Предоставление информации о синдроме Дауна, о возможностях получения консультаций по юридическим вопросам, а также по вопросам оказания необходимой медико-консультативной помощи.
 - 3.2.5. Предоставление информации о детских дошкольных учреждениях, работающих с детьми с синдромом Дауна и содействие в устройстве ребенка в детское дошкольное учреждение.
- 3.3. Информирование родительской и профессиональной общественности о целях и задачах ЦСС и его деятельности.
- 3.4. Создание, публикация и распространение информационных материалов: фото- и видеоматериалов, листовок, буклетов, брошюр для родителей и профессионалов.
- 3.4.1. Проведение лекций и семинаров для родителей и специалистов.

- 3.4.2. Развитие сотрудничества с профессиональными организациями (роддома, поликлиники, дома ребенка, детские сады и реабилитационные центры и т.д.)
- 3.4.3. Развитие сотрудничества с общественными родительскими организациями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ ЦЕНТРА СОПРОВОЖДЕНИЯ СЕМЬИ

Деятельность ЦСС основывается на следующих ключевых принципах:

- 4.1. **Семейно-центрированная деятельность** – профессиональная направленность сотрудников ЦСС на взаимодействие не только с ребенком и его родителями, но и с другими членами семьи.
- 4.2. **Междисциплинарный подход** – совместная работа специалистов разных направлений, составляющих единую команду и действующих в соответствии с технологиями междисциплинарного взаимодействия.
- 4.3. **Партнерство** – установление партнерских отношений с семьей в целом. Выработка стратегий совместной деятельности, направленной на успешное развитие ребенка и совместная реализация намеченного.
- 4.4. **Добровольность** – решение об участии в программах ЦСС исходит от родителей или замещающих их людей.
- 4.5. **Открытость** – ЦСС в рамках психолого-педагогического сопровождения откликается на запрос семьи, имеющей ребенка с синдромом Дауна в возрасте от 0 до 7 лет, обеспокоенных вопросами его развития и обучения.
- 4.6. **Конфиденциальность** – информация о ребенке и семье, доступная сотрудникам ЦСС не подлежит разглашению без согласия семьи.
- 4.7. **Уважение к личности** – сотрудники ЦСС уважительно относятся к ребенку, его родителям и близким, принимают ребенка как полноправную личность с индивидуальными особенностями развития и индивидуальными потребностями. Уважая личность родителей и близких ребенка, сотрудники ЦСС принимают их мнение о ребенке, их личный опыт, ожидания и решения.

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ЦСС

Для успешной реализации задач по сопровождению семьи, сотрудники ЦСС должны обладать следующими профессиональными знаниями и умениями общего характера (перечень знаний и умений, относящихся к основным специальностям, находится в Приложении 2):

- 5.1. Сотрудники ЦСС обладают профессиональными систематическими знаниями о развитии детей раннего и дошкольного возраста, о семейной системе, особенностях семей, воспитывающих детей с отклонениями в развитии, о детско-родительских отношениях, а также обладать практическими навыками работы с детьми с особыми потребностями и патологией развития.
- 5.2. Сотрудники ЦСС обладают систематическими знаниями об особенностях развития детей с синдромом Дауна.
- 5.3. Сотрудники ЦСС умеют вести необходимую профессиональную документацию.
- 5.4. Сотрудники ЦСС обладают способностью изложить суть используемых приемов и методик работы в процессе создания методических материалов и при проведении семинаров и тренингов для родителей и специалистов.
- 5.5. Сотрудники ЦСС умеют работать в мультидисциплинарной команде и взаимодействовать с другими сотрудниками, совместно обеспечивая скоординированный подход к обучению детей.

- 5.6. Сотрудники ЦСС умеют вести беседу с родителями, ответить на их вопросы, касающиеся развития ребенка, проконсультировать родителей, как развивать ребенка и т.д.
- 5.7. Сотрудники ЦСС умеют устанавливать и поддерживать контакт с ребенком и семьей, уважать их выбор, поддерживать с ребенком и членами его семьи равноправные партнерские отношения.
- 5.8. Сотрудники ЦСС умеют предоставлять родителям полную и достоверную информацию о программах Даунсайд Ап.
- 5.9. Сотрудники ЦСС умеют организовать развивающую среду для ребенка, консультировать родителей о создании такой среды в домашних условиях, обеспечивать безопасность ребенка во время его пребывания на групповых и индивидуальных занятиях.
- 5.10. Сотрудники ЦСС поддерживают и развивают свой профессиональный уровень путем участия во внутренних и внешних образовательных мероприятиях.

6. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

6.1. Управление Центром осуществляется:

- директором Фонда,
- руководителем Центра.

6.2. Высшим органом управления Центром является директор Фонда.

6.3. Директор в рамках своей компетенции:

- утверждает Положение и вносимые в него изменения и дополнения; контролирует соблюдение Центром законодательства;
- закрепляет за Центром право пользования объектами собственности, контролирует их сохранность и эффективность использования;
- осуществляет в установленном порядке расходование денежных средств, выделенных в бюджете Фонда на деятельность Центра, обеспечив эффективное использование и сохранность имущества, соблюдение финансово-штатной дисциплины;
- определяет приоритетные направления деятельности Центра;
- назначает на должность и освобождает Руководителя Центра;
- утверждает штатное расписание;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех сотрудников Центра, налагает взыскания, объявляет поощрения, утверждает должностные инструкции сотрудников Центра;
- определяет порядок делопроизводства, отчетности и контроля, исполнительской дисциплины Центра;
- принимает решения о прекращении деятельности Центра.

6.4. Руководитель назначается приказом директора Фонда.

6.5. Руководитель Центра:

- осуществляет текущее руководство Центром и подотчетен директору Фонда;
- представляет ежегодный отчет директору Фонда о деятельности Центра;
- в пределах выделенных на содержание Центра финансовых средств вносит директору Фонда предложения об изменении в штатного расписания и должностных окладов работников Центра, об установлении надбавок к должностным окладам, разрабатывает положение о материальном стимулировании сотрудников Центра;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для всех сотрудников Центра, вносит Директору Фонда предложения о наложении взысканий, объявлении поощрений, разрабатывает должностные инструкции сотрудников Центра;

- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- отвечает за эффективность работы Центра;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

7. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

7.1. Локальными актами, регламентирующими деятельность Центра, являются приказы, распоряжения, положения, правила и инструкции и другие локальные акты, утверждаемые в установленном порядке.

7.2. Локальные акты Центра не могут противоречить настоящему Положению.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

8.1 Прекращение деятельности Центра может осуществляться:

- по решению Совета Фонда или директора Фонда;
- при ликвидации Фонда.

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Решение вопросов, не оговоренных в настоящем Положении, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и оформляется директором Фонда, утвердившим настоящее Положение.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ЗАДАЧ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕТЕЙ И ИХ СЕМЕЙ.

Руководитель ЦСС

Направления работы.

1. Планирование всех направлений деятельности ЦСС ранней помощи.
2. Контроль за реализацией основных принципов работы ЦСС и за оптимальным распределением обязанностей сотрудников.
3. Оперативное управление деятельностью ЦСС.
4. Планирование и организация работы по повышению квалификации сотрудников ЦСС.
5. Планирование и организация технического и методического оснащения ЦСС.
6. Участие в издательской деятельности.
7. Участие в деятельности экспертного совета.

Координатор семейной поддержки

Направления работы.

1. Работа с семьями. Консультирование, организация и проведение групп встреч родителей.
2. Психологическая помощь семьям, имеющим детей с синдромом Дауна в возрасте от 0 до 7 лет и находящимся в кризисной ситуации.
3. Участие в работе междисциплинарной команды по созданию и реализации программ индивидуального сопровождения семьи и ребенка.
4. Участие в издательской деятельности.
5. Систематическое повышение квалификации.
6. Консультирование сотрудников фонда по вопросам коммуникации и взаимодействия с семьями, входящими в программы ЦСС.
7. Участие в деятельности экспертного совета

Специальный педагог (педагог-дефектолог)

Направления работы.

1. Работа с семьями. Осуществление консультаций на дому (домашние визиты). Консультирование семей с детьми в возрасте от 0 до 8 лет, проживающих в Подмоскowie или других регионах. Проведение групповых и индивидуальных занятий для детей 1,5-8 лет. Диагностика развития ребенка, оставление программы развития, реализация и содействие родителю в осуществлении индивидуальной программы развития. Составление планов занятий, ведение документации. Участие в разработке методических материалов, необходимых для проведения занятий, участие в консилиумах.
2. Участие в работе междисциплинарной команды по созданию и реализации программ индивидуального сопровождения семьи и ребенка.
3. Участие в проведении семинаров для родителей и специалистов.
4. Систематическое повышение квалификации.
5. Участие в поиске материалов, разработке и подготовке материалов для downsideup.wiki

Логопед

Направления работы.

1. Работа с семьями. Индивидуальные и групповые занятия с детьми в Центре. Обследования детей, определение уровня коммуникативного и речевого развития и анализ позитивных и негативных факторов, влияющих на речевое развитие ребенка. Составление индивидуальной программы речевого развития, с учетом других форм работы с ребенком в рамках общей индивидуальной программы его развития. Реализация индивидуальной программы развития. Составление планов занятий, ведение документации. Участие в разработке методических материалов, необходимых для проведения занятий, участие в консилиумах.
2. Консультирование семей с детьми в возрасте от 3 до 8 лет, проживающих в Подмоскowie или других регионах
3. Участие в работе междисциплинарной команды по созданию и реализации программ индивидуального сопровождения семьи и ребенка.
4. Участие в проведении семинаров для родителей и специалистов.
5. Систематическое повышение квалификации.

Специальный педагог (специалист по познавательному развитию)

Направления работы.

1. Работа с семьями. Индивидуальные и групповые занятия с детьми в Центре. Обследования детей, Обследования детей, определение уровня развития познавательной деятельности и анализ позитивных и негативных факторов, влияющих на развитие познавательной деятельности ребенка. Составление индивидуальной программы когнитивного развития, с учетом других форм работы с ребенком в рамках общей индивидуальной программы его развития. Реализация индивидуальной программы развития. Составление планов занятий, ведение документации. Участие в разработке методических материалов, необходимых для проведения занятий, участие в консилиумах.
2. Консультирование семей с детьми в возрасте от 3 до 8 лет, проживающих в Подмоскowie или других регионах
3. Участие в работе междисциплинарной команды по созданию и реализации программ индивидуального сопровождения семьи и ребенка.
4. Участие в проведении семинаров для родителей и специалистов.
5. Систематическое повышение квалификации.

Медицинский консультант

Направления работы.

1. Работа с семьями. Консультирование семей с детьми в возрасте от 0 до 8 лет, проживающих в Москве, Подмоскowie или других регионах России по медицинским вопросам.
2. Участие в работе междисциплинарной команды по созданию и реализации программ индивидуального сопровождения семьи и ребенка.
3. Участие в проведении семинаров для родителей и специалистов.
4. Систематическое повышение квалификации.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ЦСС

Руководитель ЦСС

1. Умеет планировать и организовывать работу педагогического штата с семьями и контролировать ее исполнение.
2. Умеет планировать и организовывать методическую работу педагогического штата.
3. Умеет адекватно распределять объем работы и контролировать ее исполнение.
4. Умеет быстро адаптироваться к новым, неожиданным ситуациям, возникающим в процессе практической работы и принимать текущие решения, позволяющие успешно выполнять задачи, стоящие перед педагогическим штатом.
5. Умеет вникать в суть конфликтных ситуаций и способствовать их урегулированию, исходя из интересов организации, и ее возможностей и учитывая мнения конфликтующих сторон.
6. Умеет проводить аттестационные беседы с сотрудниками ЦСС.

Координатор семейной поддержки

1. Обладает систематическими знаниями по психологии семьи, психологии кризисных ситуаций, психологии детско-родительских отношений, а также особенностях семейной системы при наличии в семье ребенка с особенностями развития.
2. Уметь оказывать профессиональную психологическую поддержку семьям в кризисной ситуации и осуществлять первый контакт с семьями, обратившимися в Даунсайд Ап.
3. Уметь определять социальные и психологические потребности семьи.
4. Уметь организовывать и проводить группы поддержки родителей, группы встреч и семинары для родителей.
5. Уметь проводить психологические консультации в форме бесед или специальных занятий, направленных на установление адекватных детско-родительских отношений.
6. Знать, куда могут обратиться родители за профессиональной психологической помощью и уметь в случае запроса с их стороны переадресовывать родителей в другие компетентные организации, сотрудничающие с ДСА.
7. Уметь оказать психологическую поддержку педагогам ЦСС, обсуждая с ними текущие сложности в работе с семьями.
8. Уметь планировать и проводить статистические исследования, основанные на данных о миграции детей в действующих программах ДСА, на результатах анкетирования, на круге вопросов, обсуждаемых родителями в процессе работы групп психологической поддержки. Обладать умением выявлять наиболее типичные моменты, инициировать обсуждение и выработку дальнейшей стратегии работы с семьями с учетом проведенных исследований.

Специальный педагог (педагог-дефектолог) ЦСС

1. Умеет проводить обследование и оценку ребенка раннего/дошкольного возраста, используя необходимые методики и проводя собственную экспертную оценку.
2. Знает особенности развития детей с синдромом Дауна раннего возраста.
3. Знает особенности составления программ развития для ребенка с синдромом Дауна раннего возраста.

4. Планируя и проводя специальные занятия с ребенком, умеет включать конкретные приемы в игру, создавая необходимые игровые ситуации.
5. Знает вспомогательную систему жестовой речи, используемую в процессе обучения детей с синдромом Дауна, и умеет ее использовать в работе.
6. Умеет оценивать социально-бытовые навыки соответственно возрасту ребенка: орально-моторные навыки, навыки питания, особенности системы ухода за детьми раннего возраста с синдромом Дауна, навыки самообслуживания детей дошкольного возраста, навыки, необходимые для обучения в дошкольном и школьном учреждении детей 3-8 лет.
7. Умеет обучать родителей необходимым для успешного развития ребенка играм и приемам.
8. Умеет проводить индивидуальные и групповые занятия с детьми, направленные на их социализацию и развитие других сфер.

Логопед

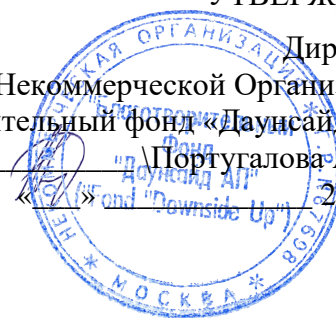
1. Умеет проводить экспертную оценку коммуникативных и речевых навыков ребенка.
2. Умеет проводить экспертную оценку речевого поведения ребенка.
3. Умеет формулировать цели обучения, ориентированные на потребности конкретного ребенка, согласовывая их с целями других специалистов в рамках индивидуального плана работы с ребенком, и вести практическую работу, направленную на достижение этих целей.
4. Планируя и проводя специальные занятия с ребенком, умеет включать конкретные приемы в игру, создавая необходимые игровые ситуации.
5. Умеет оценивать результаты педагогического вмешательства и, если это необходимо, корректировать программу речевого развития ребенка.
6. Умеет проводить групповые и индивидуальные занятия с детьми в Центре.

Медицинский консультант.

1. Имеет знания в области детской педиатрии, неврологии и генетики.
2. Знает, какие методики можно использовать для оценки развития детей от 0 до 7 лет, применяет стандартизованные инструменты для оценки развития, умеет интерпретировать результаты обследования.
3. Знает, в каких случаях нужно направлять детей на более углубленные обследования.
4. Умеет проводить педиатрический и неврологический осмотр ребенка и оценить его физическое развитие.
5. Знает факторы риска, умеет оценивать анамнез с точки зрения факторов риска.
6. Имеет представление о методах оценки, которые применяют в работе специалисты ЦСС психолого-педагогического сопровождения, о том, как составляются и реализовываются индивидуальные программы развития ребенка.
7. Знает, в каких дополнительных медицинских обследованиях нуждается ребенок для постановки диагноза или для мониторинга. Знает, куда можно направить ребенка на дополнительное обследование.
8. Умеет устанавливать профессиональные связи с другими медицинскими учреждениями.
9. Обладает знаниями о современных медицинских препаратах, об их влиянии на развитие ребенка. Может проконсультировать родителей по вопросам, касающимся медикаментозного лечения или порекомендовать им, куда они могут обратиться по таким поводам.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Некоммерческой Организации
«Благотворительный фонд «Даунсайд Ап»
Португалова А.Ю.
«Даунсайд Ап» фонд "Downside Up" 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СТРАТЕГИЙ
БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОГО ФОНДА ДАУНСАЙД АП**

Москва, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Структурное подразделение «Отдел стратегий», в дальнейшем – Отдел, «Некоммерческой организации «Благотворительный Фонд «Даунсайд Ап», в дальнейшем – Фонд, является структурным подразделением фонда, осуществляющим деятельность по информационно-аналитической поддержке деятельности Фонда.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, федеральными и региональными нормативными и правовыми актами и уставом Фонда.
- 1.3. Полное официальное наименование структурного подразделения – «Отдел стратегий Фонда «Даунсайд Ап». Сокращенное название – ОС.
- 1.4. Место нахождения Отдела определяется местом нахождения Фонда – *105043, г. Москва, ул. 3-я Парковая, д. 14А.*
- 1.5. Адрес осуществления деятельности Отдела - *105043, г. Москва, ул. 3-я Парковая, д. 14А.*
- 1.6. Отдел не является юридическим лицом, не может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности.
- 1.7. Положение об ОС утверждается Директором Некоммерческой Организации «Благотворительный фонд Даунсайд Ап».
- 1.8. Создание Отдела не несет задач получения прибыли.
- 1.9. В своей деятельности ОС руководствуется тем, что интересы людей с синдромом Дауна всегда остаются первостепенными. Действия сотрудников отдела основаны на уважительном и тактичном отношении к людям с синдромом Дауна и членам их семей.
- 1.10. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, решаются в соответствии с законодательством РФ и Уставом фонда.

2. ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. Целью деятельности Отдела стратегий является информационно-аналитическая поддержка деятельности Фонда.
- 2.2. Деятельность ОС как структурного подразделения фонда, призвана обеспечить развитие программ фонда в соответствии с потребностями людей с синдромом Дауна и их семей.
- 2.3. Отдел стратегий предоставляет количественную и качественную информацию о положении людей с синдромом Дауна и результатах деятельности программ фонда другим подразделениям для обеспечения соответствия целей и задач программ и общей стратегии фонда.
- 2.4. Отдел стратегий участвует в выполнении благотворительной программы фонда в части предоставления услуг по организационному развитию исполнителям и партнерам программы, а также информационно-аналитической поддержки развитию системы ранней помощи в РФ.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА СТРАТЕГИЙ

- 3.1 Развитие системы организационного управления фонда за счет внедрения эффективных бизнес-процессов в сфере стратегического планирования, организационного проектирования и построения сбалансированной системы показателей деятельности.
- 3.1.1. Проведение обследований и выявление проблемных областей организационного управления.

- 3.1.2. Разработка и вынесение проектов решения проблем, выявленных в ходе проводимых обследований.
- 3.1.3. Оценка проводимых изменений.
- 3.1.4. Создание и поддержание модели организационно-функциональной структуры фонда.
- 3.1.5. Формирование вариантов предложений по совершенствованию системы управления и организационно-функциональной структуры фонда.
- 3.1.6. Изучение, анализ и внедрение в деятельность фонда лучших управленческих практик.
- 3.1.7. Разработка необходимых процедур и положений по основным направлениям работы фонда.
- 3.1.8. Организация и проведение обучения по развитию навыков и компетенций сотрудников и партнеров фонда в части планирования и организации программной деятельности.
- 3.2. Организация и управление процессом стратегического планирования фонда.
 - 3.2.1. Организация, координация, совершенствование и контроль единой системы планирования деятельности фонда.
 - 3.2.2. Подготовка Концепции стратегии развития фонда
 - 3.2.3. Координация разработки рабочих планов мероприятий структурных подразделений, соответствующих стратегическому плану фонда.
 - 3.2.4. Координация мониторинга по выполнению планов мероприятий.
 - 3.2.5. Создание и развитие системы сбалансированных показателей, измеряющих результаты деятельности структурных подразделений фонда.
 - 3.2.6. Координация подготовки годового отчета фонда.
- 3.3. Развитие системы сбора и обмена аналитической информацией о положении людей с синдромом Дауна.
 - 3.3.1. Выявление и систематизация статистических данных из внешних источников о положении людей с синдромом Дауна и системе ранней помощи в РФ и других странах.
 - 3.3.2. Сбор и анализ данных о реализации программ фонда по междисциплинарной семейно-центрированной помощи ребенку и семье с целью содействия оптимальному развитию и адаптации в обществе ребенка с особыми потребностями.
 - 3.3.4. Оценка результативности и эффективности программ фонда.
 - 3.3.5. Подготовка рекомендаций для повышения качества программ фонда.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА СТРАТЕГИЙ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФОНДА И С ВНЕШНИМИ СТРУКТУРАМИ

- 4.1. Для выполнения поставленных задач ОС осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями фонда по вопросам:
 - 4.1.1. Разработки и корректировки рабочих планов на год
 - 4.1.2. Отчетов по выполнению планов мероприятий подразделений.
 - 4.1.3. Стратегий развития фонда и подразделений.
 - 4.1.4. Системы показателей деятельности подразделений.
 - 4.1.5. Целей и функций подразделений.
 - 4.1.6. Организационной структуры подразделений.
 - 4.1.7. Информации о технологии процессов подразделений.
 - 4.1.8. Информации по взаимодействиям структурного подразделения с другими подразделениями.
 - 4.1.9. Подготовки отчетов подразделений для годового отчета фонда.

4.2. Взаимодействие с внешними структурами

4.2.1. Взаимодействие с внешними консалтинговыми организациями и экспертами по вопросам услуг в области проектирования систем управления и развития системы ранней помощи в РФ.

4.2.2. Взаимодействие с государственными и негосударственными организациями по вопросам продвижения программ фонда и получения необходимой статистической информации о положении людей с синдромом Дауна и системе ранней помощи.

5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ СТРАТЕГИЙ

5.1. Управление ОС осуществляется:

- директором Фонда,
- руководителем Отдела.

5.2. Высшим органом управления Отделом является директор Фонда.

5.3. Директор в рамках своей компетенции:

- утверждает Положение и вносимые в него изменения и дополнения; контролирует соблюдение Отделом законодательства;

- закрепляет за Отделом право пользования объектами собственности, контролирует их сохранность и эффективность использования;

- осуществляет в установленном порядке расходование денежных средств, выделенных в бюджете Фонда на деятельность Отдела, обеспечив эффективное использование и сохранность имущества, соблюдение финансово-штатной дисциплины;

- определяет приоритетные направления деятельности Отдела;

- назначает на должность и освобождает Руководителя Отдела;

- утверждает штатное расписание;

- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех сотрудников Отдела, налагает взыскания, объявляет поощрения, утверждает должностные инструкции сотрудников Отдела;

- определяет порядок делопроизводства, отчетности и контроля, исполнительской дисциплины Отдела;

- принимает решения о прекращении деятельности Отдела.

5.4. Руководитель назначается приказом директора Фонда.

Руководитель Отдела:

- осуществляет текущее руководство Отделом и подотчетен директору Фонда;

- представляет ежегодный отчет директору Фонда о деятельности Отдела;

- в пределах выделенных на содержание Отдела финансовых средств вносит директору Фонда предложения об изменении в штатного расписания и должностных окладов работников Отдела, об установлении надбавок к должностным окладам, разрабатывает положение о материальном стимулировании сотрудников Отдела;

- в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для всех сотрудников Отдела, вносит Директору Фонда предложения о наложении взысканий, объявлении поощрений, разрабатывает должностные инструкции сотрудников Отдела;

- осуществляет подбор и расстановку кадров;

- отвечает за эффективность работы Отдела;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

6.1. Локальными актами, регламентирующими деятельность Отдела, являются приказы, распоряжения, положения, правила и инструкции и другие локальные акты, утверждаемые в установленном порядке.

6.2. Локальные акты Отдела не могут противоречить настоящему Положению.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

7.1 Прекращение деятельности Отдела может осуществляться:

- по решению Совета Фонда или директора Фонда;
- при ликвидации Фонда.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Решение вопросов, не оговоренных в настоящем Положении, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и оформляется директором Фонда, утвердившим настоящее Положение.

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор
Некоммерческой Организации
«Благотворительный фонд «Даунсайд Ап»

Португалова А.Ю.
«_____» _____ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИИ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОГО ФОНДА ДАУНСАЙД АП

Москва, 2015

1. Общие положения

- 1.1. Отдел информации Некоммерческой Организации «Благотворительный фонд Даунсайд Ап» (далее ОИ) создан с целью систематизации информационных ресурсов, созданных Фондом, и обеспечения свободного доступа к различным видам информационных ресурсов для всех категорий пользователей.
- 1.2. Деятельность ОИ осуществляется на основе соответствующих федеральных законов, Устава фонда, настоящего положения, приказов и распоряжений Директора фонда.
- 1.3. ОИ является структурным подразделением фонда и не наделён правами юридического лица.
- 1.4. Информационный центр включает совокупность печатных и электронных изданий, разнообразных информационных и технических средств Некоммерческой организации «Благотворительный фонд «Даунсайд Ап».
- 1.5. Порядок доступа к фондам ОИ, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются в Правилах пользования информационным центром.
- 1.4. Полное официальное наименование структурного подразделения – «Отдел информации Фонда «Даунсайд Ап». Сокращенное название – ОИ.
- 1.5. Место нахождения Центра определяется местом нахождения Фонда – 105043, г. Москва, ул. 3-я Парковая, д. 14А.
- 1.6. Положение об ОИ утверждается Директором Некоммерческой Организации «Благотворительный фонд «Даунсайд Ап».
- 1.7. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, решаются в соответствии с законодательством РФ и Уставом фонда.

2. Задачи Отдела информации

2.1. Отдел информации участвует в выполнении благотворительной программы фонда в части организации предоставления информационных услуг по вопросам сопровождения семей, имеющих детей с синдромом Дауна, организационному развитию исполнителям и партнерам программы, а также информационной поддержки развитию системы ранней помощи в РФ.

Деятельность ОИ направлена на решение задач для внутренних и внешних пользователей и включает:

2.1.1. Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с целями и задачами программной деятельности фонда и информационными запросами всех категорий пользователей.

2.1.2. Организация режима сохранности информационных ресурсов, ведения необходимой документации по учету таких ресурсов и обслуживания пользователей в соответствии с установленным порядком.

2.1.3. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов специалистов фонда в информации по психологии, педагогике, социальной работе и образованию, в области новых информационных технологий и инноваций.

2.1.4. Организация и развитие системы виртуальных услуг (он-лайн услуг), соответствующих физическим услугам, для всех категорий благополучателей фонда.

2.1.5. Создание и развитие баз данных, необходимых для учета статистической информации о программной деятельности фонда, с целью мониторинга и оценки проектов и программ фонда, а также анализа внешней среды в области деятельности фонда.

2.1.6. Организация дифференцированного и персонифицированного обслуживания пользователей информационных ресурсов.

2.1.7. Совершенствование традиционных и усвоение новых технологий в работе ОИ. Расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе компьютеризации информационных процессов.

2.1.8. Осуществление взаимодействия с другими библиотеками и информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственных информационных ресурсов.

2.1.9. Организация обучения специалистов фонда и благополучателей поиску и обработке информации.

3. Основные направления деятельности Отдела информации

3.1. Создание, развитие и обеспечение функционирования онлайн-сервисов, дублирующих офф-лайн услуги Фонда для:

- информационной поддержки родителей и специалистов,
- консультирования семей-благополучателей фонда,
- консультирования специалистов, работающих в сфере психолого-педагогического сопровождения семей с ребенком с синдромом Дауна,
- предоставления своевременной и полной информации донорам фонда.

В качестве одной из форм предоставления услуг благополучателям фонда ОИ будет структурно совершенствовать электронный форум.

3.2. Создание, развитие и обеспечение функционирования системы (программной оболочки) обучающих онлайн-курсов (дистанционное обучение).

3.3. Организация развития и обеспечения функционирования физической и виртуальной библиотеки специализированной литературы (а также видео и аудио материалов), как основы единого информационного пространства, включающей:

- публикации и методические разработки как специалистов фонда, так и внешних экспертов,
- видеозаписи занятий с детьми и родителями-благополучателями фонда,
- видеозаписи мероприятий,

- электронные презентации,
- «читальный зал» для родителей, специалистов в физическом и виртуальном форматах,
- обучающие программы, игры, лучшие творческие, научно-исследовательские работы в полном объеме или их описание и т.д.,

Для развития этого направления деятельности ОИ будет развивать сотрудничество с другими библиотеками и ВУЗами.

3.4. Оказание методической, консультационной помощи специалистам фонда в получении информации. В том числе создание условий для специалистов фонда в получении данных о психологической, педагогической и методической литературе, о новых методиках, средствах и технологиях сопровождения семей с детьми с синдромом Дауна через использование различных каналов информации.

3.5. Оказание практической помощи специалистам фонда при проведении занятий на базе информационного центра с использованием различных технических средств.

3.6. Создание (на основе имеющихся в ОИ) собственных методических рекомендаций, обучающих компьютерных программ для интеллектуального развития детей-благополучателей фонда, а также формирования навыков и умений самостоятельной, поисково-исследовательской работы у родителей и других категорий пользователей.

3.7. Развитие, структурирование и поддержка вебсайта фонда для:

- обеспечения доступности информации для родителей, специалистов, чиновников и доноров,
- привлечения доноров и благотворительных пожертвований на цели программной деятельности фонда,
- организации на базе сайта фонда площадки для общения родителей, специалистов, государственных и муниципальных служащих, а также доноров,
- организации электронной системы платных услуг,
- обеспечения возможностей сбора и анализа статистической информации о программной деятельности фонда для целей принятия информированных управленческих решений руководством фонда,
- обеспечения высокого рейтинга сайта.

3.8. Осуществление планомерной систематической деятельности по отслеживанию цитируемости материалов фонда и предоставление этих данных по запросам другим подразделениям фонда.

3.9. Систематизация, поддержание, хранение и обеспечение информационной безопасности комплекса внутренних административно-управленческих информационных ресурсов фонда: приказов, политик, процедур, рабочих планов проектов и структурных подразделений фонда, рабочих файлов сотрудников, других документов на электронных и физических носителях, публикаций и методических разработок специалистов фонда.

3.10. Организация и поддержание информационной инфраструктуры фонда, включая разработку системы индексации и регистрации информационных материалов на физических и электронных носителях.

3.11. Организация внутренних информационных потоков и обеспечение бесперебойного информационного обмена между сотрудниками фонда, включая удаленный доступ сотрудников к информации.

3.12. Обеспечение учета, сохранности и нормального функционирования компьютерной техники, видео- и аудио- аппаратуры, серверов фонда и т.д.

4. Взаимодействие информационного центра с другими подразделениями Фонда

4.1. Являясь структурным подразделением фонда, ОИ на постоянной основе осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями организации и отдельными специалистами (консультантами).

4.2. Деятельность ОИ является поддерживающей по отношению к деятельности Центра Сопровождения Семьи, Образовательного Центра и Отдела Развития Ресурсов, а также других структурных подразделений фонда.

4.3. В рамках взаимодействия и эффективного достижения результатов работы фонда в целом сотрудники ОИ активно участвуют в проведении акций и мероприятий фонда.

4.4. При выполнении своих задач ОИ координирует планы и деятельность с потребностями других структурных подразделений фонда в соответствии с направленностью их деятельности.

4.5. При возникновении коллизий в планировании Директор ОИ может выступать инициатором соответствующих обсуждений.

4.6. В целях осуществления целенаправленной деятельности по эффективному достижению социальных результатов фонда ОИ самостоятельно и/или во взаимодействии с другими структурными подразделениями фонда разрабатывает проектные идеи и готовит концепции проектов для передачи их соответствующим специалистам Отдела Развития Ресурсов.

4.7. Директор ОИ несет ответственность за систематический сбор информации о работе центра, подготовку годового плана и отчета, а также за своевременное предоставление этих документов руководству фонда.

5. Организация деятельности информационного центра

5.1. Непосредственное руководство ОИ, планирование и контроль его деятельности осуществляет Директор Информационного Центра, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты сотрудников ОИ. Директор ОИ назначается Директором Некоммерческой Организации «Благотворительный фонд «Даунсайд Ап».

5.2. Информационный центр составляет долгосрочные (3-5 лет) и краткосрочные (1 год) планы и отчеты о работе, которые утверждаются Директором Некоммерческой Организации «Благотворительный фонд «Даунсайд Ап». Годовой план работы информационного центра является частью общего годового плана работы фонда.

5.3. График работы Информационного центра устанавливается в соответствии с расписанием работы фонда, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Работа сотрудников Информационного центра производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

5.5. Штатное расписание и размеры оплаты труда сотрудников Информационного центра устанавливаются в соответствии с действующими нормативными и правовыми документами фонда с учетом объемов и сложности работ.

5.6. Для регламентации деятельности в рамках ОИ разрабатываются правила пользования информационными ресурсами, обеспечивается сохранность персональных данных, регулярная архивация данных, определяется уровень доступа сотрудников к информации.

5.7. ОИ, наряду с другими структурными подразделениями фонда, участвует в подготовке и реализации проектов и программ фонда в части развития информационного физического и виртуального пространства.

6. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

6.1. Локальными актами, регламентирующими деятельность Центра, являются приказы, распоряжения, положения, правила и инструкции и другие локальные акты, утверждаемые в установленном порядке.

6.2. Локальные акты Центра не могут противоречить настоящему Положению.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

7.1 Прекращение деятельности Центра может осуществляться:

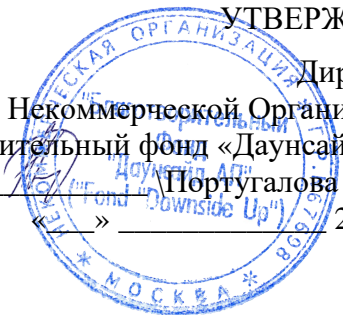
- по решению Совета Фонда или директора Фонда;
- при ликвидации Фонда.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Решение вопросов, не оговоренных в настоящем Положении, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и оформляется директором Фонда, утвердившим настоящее Положение.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Некоммерческой Организации
«Благотворительный фонд «Даунсайд Ап»

Португалова А.Ю.
« » 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ
БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОГО ФОНДА ДАУНСАЙД АП**

Москва, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структурное подразделение «Административный отдел Фонда «Даунсайд Ап», в дальнейшем - Отдел, является структурным подразделением организации, осуществляющим результативное функционирование делопроизводства и материально-технического потребностей благотворительной программы, - «Некоммерческой организации «Благотворительный Фонд «Даунсайд Ап», в дальнейшем - Фонд.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, федеральными и региональными нормативными и правовыми актами в области образования и уставом Фонда.

1.3. Полное официальное наименование структурного подразделения – «Административный отдел Фонда «Даунсайд Ап». Сокращенное – АО.

1.4. Место нахождения Отдела определяется местом нахождения Фонда – *105043, г. Москва, ул. 3-я Парковая, д. 14А.*

1.5. Адрес осуществления деятельности отдела - *105043, г. Москва, ул. 3-я Парковая, д. 14А.*

1.6. Отдел не является юридическим лицом, не может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности.

1.7. Положение об АО утверждается Директором Некоммерческой Организации «Благотворительный фонд Даунсайд Ап».

1.8. Создание Отдела не несет задач получения прибыли.

1.9. В своей деятельности АО руководствуется тем, что интересы людей с синдромом Дауна всегда остаются первостепенными. Действия сотрудников отдела основаны на уважительном и тактичном отношении к людям с синдромом Дауна и членам их семей.

1.10. Административный отдел участвует в выполнении благотворительной программы фонда в части выполнения мероприятий материально-технического обеспечения, обеспечивающих достижение целей благотворительной программы, а также осуществление административного и финансового контроля программной деятельности.

1.11. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, решаются в соответствии с законодательством РФ и Уставом фонда.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Административный отдел фонда имеет административно-хозяйственное и бухгалтерское направление. На основании этого, целью деятельности Административного отдела является обеспечение результативного административно-финансового функционирования фонда.

2.2. Деятельность АО как структурного подразделения фонда направлена на осуществление материально-технического обеспечения программной деятельности, ведение финансовой отчетности и бухгалтерского учета в соответствии с требованиями потребителей, а также организации делопроизводства.

2.2. Административный отдел организует и осуществляет контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности фонда.

2.3. АО обеспечивает надлежащее состояние, в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты, зданий и помещений, в которых расположены подразделения фонда.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Решение вопросов, связанных с технической эксплуатацией помещений, контроль коммунальных расходов. Контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и водоотведения.

3.2. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря. Соблюдение мер противопожарной и общей безопасности персонала. Составление схемы размещения специалистов, отделов, средств и оборудования.

3.4. Выполнение мероприятий в области охраны труда, гражданской обороны, защиты работников фонда и имущества фонда от чрезвычайных ситуаций.

3.5. Организация охраны имущества фонда, обеспечения безопасности работников, добровольцев, клиентов, благополучателей, посетителей фонда.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг; получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых офисных материалов, соответствующего оборудования; обеспечение ими структурных подразделений. Обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

3.7. Обеспечение подразделений фонда мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами. Осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.8. Ведение установленной отчетности.

3.9. Организация работ и контроль состояния, внутреннего оформления, чистоты и уборки помещений, зон общего пользования, прилегающей территории, озеленения, праздничного оформления помещений.

3.10. Обеспечение материально-технической и административной поддержки при организации проводимых совещаний, конференций, видеоконференций, семинаров и других мероприятий фонда.

3.11. Обеспечение приема, учета и регистрации входящей и исходящей корреспонденции, в том числе учет и регистрацию полученной по электронным каналам связи.

3.12. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных, иных сведений ограниченного распространения.

3.13. Организация работы транспорта фонда, контроль расходов.

3.14. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ.

3.15. Формирование и контроль исполнения бюджета на административные накладные расходы, поиск возможностей снижения расходов. Составление проекта сметы накладных расходов.

3.16. Организация информационной поддержки персонала, организация курьерской связи или взаимодействия с курьерскими службами.

3.17. Страхование имущества, в том числе транспорта фонда.

3.18. Осуществление контроля приема и регистрации посетителей.

3.19. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям

бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, и сотрудникам фонда, а также внешним - донорам, государственным органам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.20. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами.

3.21. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности фонда и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.22. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности фонда.

3.23. Контроль за проведением хозяйственных операций фонда.

3.24. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.25. Организация бухгалтерского учета и отчетности фонда на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.26. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности фонда, его имущественного положения, доходах и расходах.

3.27. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.28. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.29. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.30. Своевременное и правильное оформление документов.

3.31. Определение и осуществление кадровой политики. Оформление трудовых договоров, ведение трудовых книжек, иной документации, связанной с трудовыми отношениями.

3.32. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.33. Правильное исчисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование благотворительных мероприятий.

3.34. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.35. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.36. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Требовать предоставления подразделениями фонда заявок, отчетов, материалов, информации, необходимых отделу для осуществления его деятельности.

4.2. Давать указания подразделениям фонда по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Контролировать рациональное расходование подразделениями материалов и средств, выдаваемых отделом.

4.4. Контролировать сохранность мебели, вспомогательных средств, в том числе технических средств, имущества, других материальных ценностей, материалов, оборудования.

4.5. Требовать выполнения подразделениями фонда противопожарных мероприятий.

4.6. Требовать промежуточные данные о расходе бюджетных средств на административные нужды; требовать придерживаться составленной сметы; не превышать расходов, зафиксированных в смете.

4.7. Требовать от всех подразделений фонда соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.8. Требовать от руководителей структурных подразделений фонда и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств фонда, обеспечение сохранности собственности фонда.

4.9. Проверять в структурных подразделениях предприятия соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4.10. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения Директора фонда.

4.11. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с Директором фонда.

4.12. Представительствовать в установленном порядке от имени фонда по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

5.1. Управление отделом осуществляет Директор фонда.

5.2. Директор в рамках своей компетенции:

- утверждает Положение и вносимые в него изменения и дополнения; контролирует соблюдение отделом законодательства;

- закрепляет за отделом право пользования объектами собственности, контролирует их сохранность и эффективность использования;

- осуществляет в установленном порядке расходование денежных средств, выделенных в бюджете фонда на деятельность отдела, обеспечив эффективное использование и сохранность имущества, соблюдение финансово-штатной дисциплины;

- определяет приоритетные направления деятельности отдела;

- осуществляет подбор и расстановку кадров;

- утверждает штатное расписание;

- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех сотрудников отдела, налагает взыскания, объявляет поощрения, утверждает должностные инструкции сотрудников отдела;
- определяет порядок делопроизводства, отчетности и контроля, исполнительской дисциплины отдела.

6. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

6.1. Локальными актами, регламентирующими деятельность отдела, являются приказы, распоряжения, положения, правила и инструкции и другие локальные акты, утверждаемые в установленном порядке.

6.2. Локальные акты Центра не могут противоречить настоящему Положению.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1 Прекращение деятельности отдела может осуществляться:

- по решению Совета фонда или директора фонда;
- при ликвидации фонда.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Решение вопросов, не оговоренных в настоящем Положении, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и оформляется директором фонда, утвердившим настоящее Положение.