

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ «Дом-интернат №5»
Л.Э.Вязовая
« 30 » декабря 2019 г.



**Изменения
в Положение о Санкт-Петербургском государственном
бюджетном стационарном учреждении социального
обслуживания
«Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном
развитии № 5»**

г. Санкт-Петербург
2019 год

1. Изложить пункт 6 Положения о Санкт-Петербургском государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 5» в следующей редакции:

«6. Структура Учреждения, основные направления деятельности.

6.1. Организационная структура и штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения в конце текущего года на следующий год. По мере деятельности подразделений Учреждения, их структура и штатная численность может изменяться.

6.2. Учреждение имеет в своем составе структурные подразделения:

- Администрация.
- Отдел бухгалтерского учета и отчетности.
- Отдел хозяйственного обеспечения.
- Служба организации питания.
- Отдел медико-социального обслуживания.
- Отдел социально-психологической и социально-педагогической помощи.
- Специализированное структурное образовательное подразделение.

6.2.1. *Администрация*, созданная с целью управления, организации оказания социальных услуг, а также выполнения административных функций, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения.

В состав подразделения входят следующие должности: директор, заместитель директора по медицинской части, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, юрисконсульт, специалист по кадрам, делопроизводитель, инженер по ГО и ЧС, специалист по охране труда.

Основными задачами Администрации являются:

- Совершенствование процессов управления, правильный подбор и расстановка кадров, повышение их квалификации, рациональное распределение труда, создание действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности работников, а также установление единых подходов при определении их должностных обязанностей и предъявляемых к ним квалификационных требований;
- Создание и использование резерва кадров для замещения освобождающихся или вакантных должностей;
- Методическое руководство и координация деятельности подразделений Учреждения;
- Взаимодействие со сторонними организациями;
- Определение и разработка политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Учреждения в сфере предоставления социальных услуг;
- Осуществление мероприятий, направленных на повышение качества обслуживания, содержания и ухода получателей социальных услуг, а также мероприятий по внедрению в практику передовых форм работы и методов обслуживания.
- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности администрации.

- Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- Решение иных задач в соответствии с целями организации.

6.2.2. *Отдел бухгалтерского учета и отчетности*, предназначенный для выполнения следующих задач:

- Организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- Осуществления контроля за экономичным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- Обеспечения законности, своевременности и правильности оформления финансовых документов;
- Своевременного принятия мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- Обеспечения строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин, смет административно-хозяйственных и других расходов;
- Обеспечения законности списания с бухгалтерского баланса недостатков, дебиторской задолженности и других потерь;
- Своевременного предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения ее хозяйственной устойчивости.

В состав подразделения входят следующие должности: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист.

Отдел выполняет следующие функции:

- Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;
- Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм, первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- Обеспечение порядка проведения инвентаризации;
- Контроль за проведением хозяйственных операций;
- Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;
- Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
- Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств;
- Своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов;
- Обеспечение расчетов по заработной плате;

- Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения;
- Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат;
- Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, а также оформление и сдача их в установленном порядке в архив;
- Обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

6.2.3. *Отдел хозяйственного обеспечения*, предназначенный для хозяйственного обслуживания Учреждения, выполняет следующие задачи:

- Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
- Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения.
- Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы ХЧ.
- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
- Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХЧ.

- Планирование обеспечения Учреждение транспортом.
- Планирование проведение технического ремонта и технического обслуживания транспортных средств Учреждения.
- Обеспечение надлежащего технического состояния, укомплектованность транспортных средств, наличие и правильность оформления соответствующих документов на каждое транспортное средство.
- Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств, в порядке и сроки, определяемые нормативными документами.
- Обеспечение выпуска автомобильного транспорта на линию в технически исправном состоянии.
- Осуществление учета использования горюче - смазочных материалов, обеспечение их рационального использования.
- Обеспечение условий для осуществления безопасных перевозок автомобильным транспортом воспитанников и сопровождающих Учреждения.
- Взаимодействие со страховыми компаниями на предмет страхования транспортных средств, а так же гражданской ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- Осуществление погрузки и разгрузки: продуктов питания, мебели, гигиенические средства для воспитанников, хозяйственно-бытового товара и др.

В состав подразделения входят следующие должности: инженер, техник, заведующий хозяйством, заведующий складом, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды, лифтер, дворник, водитель автомобиля.

Основными функциями отдела являются:

- Планирование, организация и контроль хозяйственной деятельности Учреждения.
- Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

- Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
- Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием..
- Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

6.2.4. *Служба организации питания*, основной из задач которой является организация и обеспечение получателей социальных услуг, находящихся на стационарном обслуживании в Учреждении рациональным и сбалансированным питанием (в том числе диетическим), гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

В состав подразделения входят следующие должности: шеф-повар, повар, кухонные рабочие, кладовщик.

Служба организации питания осуществляет следующие функции:

- Организация и обеспечение получателей социальных услуг рациональным и сбалансированным питанием, в том числе диетическим;
- Гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- Соблюдение технологии приготовления блюд, в соответствии с циклическим меню;
- Соблюдение норм закладки продуктов;
- Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм;
- Обеспечение сохранности продуктов питания, оборудования, инвентаря;
- Обеспечение санитарного состояния пищеблока;
- Использование продуктов питания по назначению;

- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами, соответствующей документации, предоставление отчетности о деятельности пищеблока.

6.2.5. *Отдел медико-социального обслуживания* осуществляет социальное обслуживание детей-инвалидов с нарушениями умственного развития и с множественными нарушениями развития, предоставление социальных услуг детям-инвалидам. Обеспечивает создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации, проводит коррекционно-развивающую работу.

В состав подразделения входят следующие должности: врач-педиатр, врач-психиатр, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, инструктор по лечебной физкультуре, медицинский дезинфектор, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка.

Основными задачами подразделения являются:

- Оказание социально-медицинских услуг получателям социальных услуг;
- Социально-бытовое обслуживание получателей социальных услуг.

Отдел МСО осуществляет:

- Медицинскую реабилитацию, основанную на рекомендациях ИПР и включающую в себя рекомендованное специалистами медикаментозное и физиотерапевтическое лечение, закаливание, ЛФК, массаж;
- Санитарно-гигиенические и противозидемические мероприятия; диспансеризацию и госпитализацию в учреждения здравоохранения;
- Организацию диетического питания с учетом возраста и состояния здоровья;
- Организацию совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи получателям социальных услуг и их госпитализацию по экстренным показаниям в лечебно-профилактические учреждения.

6.2.6. *Отдел социально-психологической и социально-педагогической помощи* обеспечивает создание условий для социально-психологической реабилитации детей-инвалидов, социальной и трудовой адаптации, осуществляет социально-педагогическую помощь, проводит коррекционно-развивающую работу.

В состав подразделения входят следующие должности: методист, воспитатель, педагог-психолог, учитель-дефектолог, логопед, специалист по социальной работе, инструктор по труду.

Отдел создан с целью социального обслуживания детей-инвалидов, для предоставления социальных услуг:

- Предоставление социально-психологических услуг, предусматривающих оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;
- Предоставление социально-педагогических услуг, направленных на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей.

- Предоставление социально-трудовых услуг, направленных на поддержание и организацию лечебно-трудовой деятельности.
- Предоставление социально-правовых, направленных на поддержание и улучшение жизненного уровня проживающего: оказание юридической помощи, содействие в получении льгот предусмотренных законодательством РФ, защиту законных прав и интересов проживающего.
- Предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов: обучение навыкам социально-средовой ориентации (в том числе самостоятельному передвижению, включая изучение жизненно важных маршрутов передвижения); обучение навыкам (поддержание навыков) поведения в быту и общественных местах; организация коммуникативного пространства и коммуникативных ситуаций по месту проживания (получения социальных услуг).

Отдел ОСПП решает задачи, направленные на:

- осуществление работы по проведению мероприятий согласно индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- осуществление мероприятий по обеспечению оптимального физического и нервно-психического развития получателей социальных услуг;
- оказание получателям социальных услуг квалифицированной помощи в обучении и коррекции имеющихся проблем в развитии;
- разработку и ведение индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих программ (социально-психологической и психолого-педагогической направленности);
- осуществление социально-педагогического и социально-психологического патронажа;
- проведение социально-психологических тренингов;
- осуществление социально-педагогической коррекции, включая диагностику и консультирование;
- проведение индивидуальной и групповой работы (консультирование, социально-психологическое обследование и диагностику личности получателя социальных услуг, психокоррекционную работу, направленную на устранение отклонений в эмоциональном состоянии, поведении);
- проведение занятий в соответствии с разработанным индивидуальным социально-педагогическим планом (сенсорное развитие, предметно-практическая деятельность, социально-бытовая ориентация, изодетельность, арт-терапия, игровая деятельность, музыкальные занятия, спортивные, досуговые, экскурсионные мероприятия), в том числе групповых;
- организация коммуникативного пространства и коммуникативных ситуаций;
- проведение логопедических занятий;
- обучение навыкам социально-средовой ориентации;
- участие в организации и проведении семейных, детских праздников, конкурсов, соревнований, досуга детей;
- взаимодействие с родителями (законными представителями).

6.2.7. *Специализированное структурное образовательное подразделение* создается в целях:

- осуществления образовательной деятельности в области дополнительного образования;
- реализации мероприятий по реабилитации детей-инвалидов, рекомендуемых индивидуальными программами;
- обеспечения условий для социальной адаптации и интеграции в общество лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В состав подразделения входят следующие должности: педагоги дополнительного образования.

Основным предметом деятельности ССОП является реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования детей с ограниченными возможностями здоровья по различным направленностям.

Основными задачами ССОП являются:

- обеспечение гарантий прав детей-инвалидов на дополнительное образование;
- социализация и адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- творческое развитие личности и реализация с этой целью программ дополнительного образования в интересах личности обучающихся, общества, государства;
- профессиональная ориентация обучающихся;
- формирование общей культуры;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных требований;
- осуществление методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию, внедрение новых педагогических технологий и методик в образовательный процесс ССОП.

Отдел осуществляет следующие функции:

- реализацию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ по различным направленностям согласно лицензии на образовательную деятельность;
- разрабатывает и внедряет современные специализированные педагогические методики и технологии;
- участвует в реализации индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов посредством дополнительного образования;
- разрабатывает образовательные программы для проведения мероприятий по реабилитации (абилитации), интеграции инвалидов, проживающих в учреждении;
- организует и проводит диагностику результативности усвоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- осуществляет методическое сопровождение образовательного процесса в ССОП, способствует более эффективному его осуществлению.