

Государственное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Центр подготовки и постинтернатного сопровождения выпускников «Расправь крылья»

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУ «Центр
подготовки и постинтернатного
сопровождения выпускников
«Расправь крылья»
В. Асовик
2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Стационарном отделении «Социальная гостиница для проживания Выпускников» ГБУ «Центр подготовки и постинтернатного сопровождения выпускников «Расправь крылья»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цель, задачи, права, ответственность и основы деятельности сотрудников Стационарного отделения «Социальная гостиница для проживания Выпускников».

1.2. Стационарное отделение «Социальная гостиница для проживания Выпускников» (далее – Отделение) является структурным подразделением ГБУ «Центр подготовки и постинтернатного сопровождения выпускников «Расправь крылья» (далее – Центр).

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами РФ, законодательными актами Белгородской области, нормативными правовыми актами федеральных и государственных органов исполнительной власти РФ и Белгородской области, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, организационно-распорядительной документацией Центра (регламенты, приказы, указания, и решения руководителя Центра), правилами и нормами по охране труда, техники безопасности, санитарными нормами, правилами пожарной безопасности, а также настоящим Положением.

1.4. Структура Отделения утверждается директором Центра согласно штатному расписанию. Заведующий Отделением, и другие работники Отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Центра в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность сотрудников Отделения осуществляется на основе персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего Отделением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции с другими организациями.

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, трудовым договором и должностными инструкциями.

Раздел 2. НАПРАВЛЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Направления деятельности Отделения:

- создание благоприятных условий для проживания Выпускников, приближенных к семейным, способствующих развитию социально-бытовых навыков, навыков самоорганизации и других, необходимых для самостоятельной жизни путем освоения ими дополнительной образовательной программы социально-педагогической направленности.

- организация индивидуального сопровождения Выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и Выпускников из замещающих семей Белгородской области в возрасте до 23 лет, проживающих в Отделении.

2.2. Целью Отделения является:

- предоставление возможности временного проживания Выпускникам, находящимся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, их социальная адаптация, а также подготовка и сопровождение в их дальнейшем жизнеустройстве.

2.2. Задачами деятельности Отделения являются:

- оказание социально-бытовых услуг с созданием социально-бытовых условий пребывания, приближенных к семейным, обеспечение площадью жилых помещений (койко-место) для временного проживания Выпускников, оказавшихся в трудной жизненной ситуации в соответствии с нормативами; обеспечение их питанием и мягким инвентарём;

- диагностика особенностей личности Выпускника, выявление проблем жизненной ситуации, установление факта нуждаемости в оказании социальных услуг на основании социально-психологического исследования и изучения личного дела;

- организация индивидуального сопровождения Выпускников, проживающих в Социальной гостинице с целью их социальной адаптации, также подготовка и сопровождение в их дальнейшем жизнеустройстве;
- оказание социальной и иной помощи Выпускникам, профилактика социальной дезадаптации;
- организация досуговой деятельности Выпускников с учетом их индивидуальных особенностей и активного участия; формирование у них позитивных интересов;
- создание условий обеспечивающих психологическую комфортность и социальную поддержку проживающих;
- организация работы по подготовке Выпускников к самостоятельной жизни в соответствии с рабочей программой дополнительного образования социально-педагогической направленности;
- участие в деятельности по сопровождению Выпускников с целью защиты их прав и законных интересов, в том числе оказание социально-правовой помощи; оформление и получение мер социальной поддержки, стипендий; восстановление утраченных документов; содействие в сохранении закрепленного за ними жилья; решение проблем регистрации по месту жительства; оформление медицинской страховки; содействие в трудоустройстве в каникулярное время.

Раздел 3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Для достижения указанных целей и решения поставленных задач Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

- прием и временное размещение Выпускников, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации;
- разработка и реализация индивидуальных программ сопровождения Выпускников, проживающих в Социальной гостинице;
- оказание помощи в решении проблем жизненного становления и реализации собственных возможностей Выпускников в преодолении сложных жизненных ситуаций;
- оказание социально-бытовых услуг для временного проживания Выпускников, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении;
- помощь Выпускникам в овладении социально-бытовыми навыками, навыками самоорганизации и другими, необходимыми для самостоятельной жизни;
- разработка и реализация индивидуальной программы сопровождения для Выпускников, направленной на выход из трудной жизненной ситуации;
- взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, проведение индивидуальной профилактической работы по предупреждению

правонарушений среди Выпускников, проживающих в Социальной гостинице;

- содействие в организации медицинского обслуживания Выпускников;

- обеспечение условий для проживания Выпускников, приближенных к семейным, обеспечивающих психологическую комфортность и социальную поддержку проживающих;

- выявление и анализ причин и условий, способствующих социальной дезадаптации выпускников, проживающих в социальной гостинице.

3.2. Для осуществления своей деятельности Отделение имеет помещения:

- для временного размещения и проживания Выпускников;

- для приема пищи;

- для организации досуговой деятельности.

Раздел 4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

4.1. Отделение возглавляет заведующий Отделением, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности соответствующего профиля не менее 3 лет.

4.2. Заведующий Отделением назначается на должность и освобождается от должности Директором Центра.

Заведующий Отделением подчиняется непосредственно Директору Центра.

4.3. Заведующий Отделением в пределах предоставленных полномочий:

- руководит всей деятельностью Отделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отделения;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Центра об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Центра предложения по совершенствованию работы Отделения, оптимизации его структуры и штатной численности;

- подготавливает проекты приказов, распоряжений и иных документов, касающиеся возложенных на Отделение задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отделения;

- участвует в подборе и расстановке кадров Отделения, вносит руководству Центра предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отделения;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, за соблюдением трудовой дисциплины;

- в своей деятельности руководствуется правилами делового этикета;

- ведет документацию Отделения.

- несет персональную ответственность за выполнение целей и задач, определенных настоящим Положением;

- выполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

4.4. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отделение функций и задач;

- организацию работы Отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора и заместителя директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделении, выполнение ее работниками своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

- соблюдение работниками Отделения правил внутреннего распорядка, санитарного режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- разглашение информации с ограниченным доступом посторонним лицам.

4.5. В период отсутствия заведующего Отделением его обязанности исполняет назначенный приказом директора Центра другой сотрудник Отделения.

Раздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

5.1 Отделение осуществляет планирование деятельности для реализации своих основных целей и задач, обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных директором Центра.

5.2. Отделение имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения

возложенных на него целей и задач в пределах своей компетенции;

- вносить предложения по совершенствованию системы постинтернатного сопровождения, форм и методов работы Отделения и Центра в целом;

- вносить предложения руководству Центра по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отделения;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отделения;

- в пределах предоставленных полномочий давать разъяснения и вести переписку по вопросам, связанным с деятельностью Отделения;

- пользоваться информационной системой «Выпускник +», имеющейся в Центре.

5.3. Отделение обязано:

- в пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством РФ и Уставом Центра;

- предоставлять директору отчетные материалы о деятельности Отделения не позднее 20 числа следующего за кварталом месяца и итоговый отчет по работе за год не позднее 25 января;

- соблюдать внутренние стандарты Центра на все виды оказываемых услуг и выполняемых работ.

Раздел 6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение об Отделении может быть пересмотрено при изменении целей и задач Отделения, штатного расписания, а также в случае изменения действующего законодательства.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий Стационарным отделением

«Социальная гостиница

для проживания Выпускников»

«__» _____ 2015 г.

_____ А.П. Демиденко