

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГКСУ СО «Социальный  
приют для детей «Орешек»  
Т.А.Королева  
« 1 »            20 21 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности  
Тамбовского областного государственного казённого стационарного  
учреждения социального обслуживания  
«Социальный приют для детей «Орешек»

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по вопросам экономики, бухгалтерского учета и отчетности (далее - бухгалтерия) является структурным подразделением Тамбовского областного государственного казенного стационарного учреждения социального обслуживания «Социальный приют для детей «Орешек» (далее - учреждение).

Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками.

1.2. Руководит деятельностью бухгалтерии - главный бухгалтер.

## 2. Задачи бухгалтерии

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

## 3. Структура бухгалтерии

3.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор в соответствии со штатным расписанием, согласованным с управлением социальной защиты и семейной политики Тамбовской области.

3.2. В состав бухгалтерии входят секторы учета: основных средств и малоценного инвентаря, материалов, расчетов с сотрудниками учреждения, финансово-расчетных операций, сводного учета и отчетности, финансового контроля и ревизии и др.

## 4. Функции

4.1. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства учреждением, и строгое соблюдение установленного правила ведения учета.

4.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

4.3. Организация учета основных фондов, материалов, топлива, денежных средств и других ценностей учреждения, исполнения смет расходов.

4.4. Организация расчетов по заработной плате с сотрудниками учреждения.

4.5. Составление отчетности, балансов и бухгалтерской отчетности.

4.6. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений государственных налогов, других платежей в Государственный бюджет.

4.7. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в государственный бюджет.

4.8. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

4.9. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

4.10. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения.



4.11. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

4.12. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.13. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

## 5. Взаимоотношения бухгалтерии

с другими структурными подразделениями учреждения

5.1. Бухгалтерия в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

## 6. Права

6.1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.8. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями учреждения.

## 7. Ответственность

1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

1.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГКСУ СО «Социальный  
приют для детей

«Орешек»

Т.А.Королева

20 21 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о службе эксплуатации зданий и сооружений, материально-технического  
и хозяйственного обеспечения

Тамбовского областного государственного казённого стационарного  
учреждения социального обслуживания  
«Социальный приют для детей «Орешек»



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность службы эксплуатации зданий и сооружений, материально-технического и хозяйственного обеспечения ТОГКСУ СО «Социальный приют для детей «Орешек» (далее- служба эксплуатации зданий).

1.2. Служба эксплуатации зданий является самостоятельным структурным подразделением, создаётся и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Службу эксплуатации зданий возглавляет заведующий хозяйством, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. На время отсутствия заведующего хозяйством (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство службой эксплуатации зданий осуществляет другое должностное лицо, о чем объявляется приказ по учреждению.

1.4. Заведующий хозяйством подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Работники службы назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора учреждения.

1.6. Служба эксплуатации зданий в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, №261-ФЗ от 23.11.2009 «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок от 24 марта 2003 г. № 115, ГОСТ Р 52882-2007 «Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52142-2003 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения», нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим Положением.

## 2. Структура и штатная численность

2.1. Структура и штатная численность службы эксплуатации зданий утверждаются директором учреждения и согласовываются с Управлением социальной защиты и семейной политики Тамбовской области. Должностные инструкции работников службы эксплуатации зданий утверждаются директором учреждения.

2.2. В состав службы эксплуатации зданий входят:

- Заведующий хозяйством;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- Водитель автомобиля;
- Заведующий складом;
- Парикмахер;
- Кастелянша;
- Уборщик служебных помещений;
- Уборщик территории;
- Сторож (вахтер).



2.3. Служба эксплуатации зданий обслуживает объекты ТОГКСУ СО «Социальный приют для детей «Орешек»: жилые корпуса, столовую, гаражи, водонапорную башню и водозаборную скважину, железный забор, малые архитектурные сооружения и др.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников службы эксплуатации зданий регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

### 3. Задачи

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

3.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию работы службы эксплуатации зданий.

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений администрации по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3.6. 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.

3.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности службы эксплуатации зданий.

### 4. Функции

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.



4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, художественное оформление фасадов зданий.

4.11. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения.

4.12. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

4.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

4.14. Организация и контроль деятельности складов службы эксплуатации зданий.

4.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).

4.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

## 5. Права

5.1. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающихся деятельности службы эксплуатации зданий.

5.2. Давать службам и отдельным специалистам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы эксплуатации зданий.

5.3. Требовать и получать от других служб учреждения необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию службы эксплуатации зданий.

5.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других служб учреждения.

5.6. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы и улучшению условий труда работников службы.

5.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.8. В пределах своей компетенции сообщать администрации учреждения о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках.

5.9. Руководитель службы имеет право вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## 6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав служба эксплуатации зданий взаимодействует со всеми службами учреждения по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание помещений;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
- заявок на предоставление транспорта.

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых службами;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

#### 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой функций несёт заведующий хозяйством.

7.2. На заведующего хозяйством возлагается персональная ответственность за:

- создание условий для производственной деятельности сотрудников службы;
- организацию деятельности службы по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение работниками службы трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность работников службы устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ТОГКСУ СО «Социальный приют для детей «Орешек»

Т.А.Королева



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении организации питания  
Тамбовского областного государственного казённого стационарного  
учреждения социального обслуживания  
«Социальный приют для детей «Орешек»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы отделения организации питания Тамбовского областного государственного казенного стационарного учреждения социального обслуживания «Социальный приют для детей «Орешек» (далее-Учреждение). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками, допущенными к организации питания в учреждении.

1.2. Отделение организации питания создано для обеспечения воспитанников Учреждения здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, технологическая и кулинарная обработка продуктов питания и блюд, физиологический обоснованный режим питания.

1.3. Отделение организации питания является структурным подразделением Учреждения.

1.4. Непосредственное руководство отделением осуществляет директор. Все работники отделения непосредственно подчиняются директору.

1.5. Условия труда работников отделения организации питания, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с действующими Уставом Учреждения, коллективным договором и другими локальными актами.

1.6. Деятельность работников отделения организации питания регламентируются соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется заведующим производством (шеф-поваром) совместно со специалистом по кадрам на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Их утверждает директор Учреждения. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах отделения или содержания обязанностей его работников.

1.7. В своей работе отделение организации питания руководствуется настоящим Положением, законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти о санитарно-эпидемиологических требованиях к организации питания в стационарных учреждениях социального обслуживания, распорядительными документами Управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области, а также другими действующими документами по вопросам улучшения организации питания воспитанников в Учреждении.

## 2. Структура и состав отделения организации питания

2.1. В целях обеспечения эффективной работы отделения организации питания в его состав, входят: повар – 2 единицы, кухонный рабочий-2 единицы, официант -1 единица.

2.2. Отделение организации питания работает по гибкому (скользящему) графику, часы работы у повара с 7.00 до 19.00, с перерывом на отдых и питание с 11.00 до 12.00 и с 16.00 до 17.00, часы работы кухонного рабочего с 8.00 до 20.00 с перерывом на отдых и питание с 11.00 до 12.00 и 16.00 до 17.00.

Все работники разделены на две смены, состоящие из повара и кухонного рабочего.

## 3. Цели и задачи деятельности отдела организации питания.

3.1. Целью деятельности отделения по организации питания является:

3.1.1. энергетическая сбалансированность рационов питания по фактическим энерготратам;

3.1.2. антиатеросклеротическая направленность пищевых рационов;

3.1.3. максимальное разнообразие питания и сбалансированность его по всем основным незаменимым факторам питания;

3.1.4. оптимальное обеспечение пищевых рационов веществами, стимулирующими активность ферментных систем в организме;

3.1.5. использование в питании продуктов и блюд, обладающих достаточно легкой ферментативной атакуемостью.

3.2. Для реализации своего предназначения отделение решает следующие основные задачи:



3.2.1. медицинская сестра диетическая разрабатывает рацион питания, который предусматривает формирование набора продуктов, предназначенных для питания воспитанников Учреждения в течение суток.

3.2.2. на основании рациона питания разрабатываются меню (основное и дополнительное). Меню включает перечень блюд, кулинарных, мучных, кондитерских, и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи.

3.2.3. в Учреждении предусмотрен шестикратный прием пищи (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник, ужин, 2 ужин);

3.2.4. соблюдение рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептов;

3.2.5. осуществление производства готовых блюд в соответствии с технологическими картами;

3.2.6. фактический рацион питания, воспитанников в Учреждении, должен соответствовать утвержденным нормам;

3.2.7. в питании обеспечиваемых должны использоваться только свежеприготовленные блюда, не подвергавшиеся повторной термической обработке, включая разогрев замороженных блюд;

3.2.8. соблюдение сроков годности и условий хранения пищевых продуктов в соответствии с установленными изготовителем и указанными в документах, подтверждающих качество и безопасность продуктов;

3.2.9. соблюдение правил личной гигиены персоналом отделения организации питания.

3.3. В зависимости от изменений требований к организации питания могут уточняться и задачи, решаемые отделением организации питания.

#### 4. Организация управления отделением организации питания

4.1. Общая организация управления отделением организации питания возлагается на директора Учреждения.

4.2. Управление повседневной деятельностью отделения организации питания осуществляется заведующим производством (шеф-поваром) совместно с медицинской службой и бухгалтерией Учреждения.

#### 5. Организация взаимодействия отделения организации питания

5.1. Отделение организации питания взаимодействует со всеми структурными подразделениями и службами Учреждения, которые отвечают за контроль и производство питания, воспитанников в Учреждении.

#### 6. Организация обеспечения отделения организации питания

6.1. Обеспечение деятельности отделения организации питания техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком обеспечения деятельности, установленным в Учреждении.

#### 7. Полномочия отделения организации питания

7.1. Сотрудники отделения организации питания в пределах своей компетенции вправе:

7.1.1. вносить предложения по вопросам организации и условий труда;

7.1.2. повышать свою квалификацию.

#### 8. Ответственность

8.1. Работники отделения несут ответственность за:

8.1.1. осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

8.1.2. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

8.1.3. соблюдение правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

8.2. Заведующий производством (шеф-повар) несет ответственность за:

8.2.1. выполнение возложенных на отделение функций и задач;

8.2.2. организацию работы отделения, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя Учреждения;

8.2.3. рациональное и эффективное использование материальных ресурсов;

8.2.4. состояние трудовой дисциплины в отделении, выполнение его работниками своих обязанностей;

8.2.5. соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

#### 9. Заключительные положения

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заведующим отделением, в необходимых случаях согласовываются с руководителями других структурных подразделений и предоставляются на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения.

9.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит распоряжение вышестоящей организации, руководителя Учреждения.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГКСУ СО «Социальный



Т.А.Королева  
20 21 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении медико-социальной помощи  
Тамбовского областного государственного казённого стационарного  
учреждения социального обслуживания  
«Социальный приют для детей «Орешек»

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок работы отделения медико-социальной помощи (далее - ОМСП) Тамбовского областного государственного казенного стационарного учреждения социального обслуживания «Социальный приют для детей «Орешек» (далее - ТОГКСУ СО «Социальный приют» для детей «Орешек», учреждение).

Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками.

1.2 Отделение медико-социальной помощи является структурным подразделением учреждения.

1.3 Деятельность ОМСП направлена на оказание здоровьесберегающей и социальной помощи воспитанникам учреждения от 3 до 18 лет.

1.4 Деятельность сотрудников ОМСП регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется заведующим отделением (врачом-педиатром) совместно со специалистом по кадрам на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Их утверждает директор учреждения. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах отделения или содержания обязанностей его работников.

1.5 В своей работе ОМСП руководствуется настоящим Положением, законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20, распорядительными документами управления социальной защиты и семейной политики области, а также другими действующими документами по вопросам улучшения организации медицинского обслуживания воспитанников в учреждении.

## 2. Цели, задачи и направления работы ОМСП

2.1 Цель работы ОМСП – организация социально-медицинской реабилитации и реабилитация воспитанников учреждения.

2.2 Основные задачи ОМСП:

- осуществление комплекса мероприятий медицинского, социального и лечебного характера;
- организация выполнения видов медицинской деятельности в соответствии с выданной лицензией;
- обеспечение ухода и надзора за получателями социальных услуг, их отдыха, досуга, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий.
- формирование у воспитанников устойчивых стереотипов здорового образа жизни;



- организация профилактических и противоэпидемических мероприятий по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний у воспитанников и сотрудников учреждения;

- осуществление медицинского контроля за соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям проживания, воспитания, питания воспитанников учреждения.

### 2.3 Функции ОМСП:

- оказание первичной медико-санитарной помощи воспитанникам учреждения в экстренной и неотложной форме, в том числе при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний;

- организация квалифицированного медицинского консультирования;

- наблюдение за состоянием здоровья воспитанников учреждения;

- проведение процедур, связанных со здоровьем;

- обеспечение лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения;

- содействие в организации прохождения воспитанниками диспансеризации;

- госпитализация воспитанников в лечебно – профилактические учреждения;

- проведение санитарно – просветительской работы.

## 3. Структура и состав ОМСП

3.1. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его организационно-штатную структуру включены:

- заведующий отделением (врач-педиатр);

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра (круглосуточный пост);

- медицинская сестра диетическая;

- медицинская сестра (дневной пост).

3.2. График работы специалистов устанавливается в соответствии с нагрузкой и утверждается директором.

3.3. Специалисты отделения ведут документацию, содержание и форма которой закреплены соответствующими нормативными актами, при ведении всей документации гарантируется соблюдения принципа обязательной конфиденциальности данных воспитанников.

## 4. Права, обязанность и ответственность специалистов ОМСП

4.1 Специалисты ОМСП назначаются на должность директором учреждения и обязаны выполнять его распоряжения в объеме служебной необходимости.

4.2 Права и обязанности специалистов определяются Уставом учреждения, должностными инструкциями и методическими рекомендациями.

4.3 Специалист ОМСП обязан:

- знать нормы психофизиологического развития детей и подростков;

- знать психологические и физиологические особенности развития детей и подростков;

- вести работу с ребенком, опираясь на психо-физические данные ребенка и индивидуально-ориентированную программы сопровождения;

- аккуратно вести служебную документацию;

4.4 Специалист ОМСП несет ответственность:

- за качество медицинских услуг, оказываемых воспитанникам учреждения;

- за соблюдение графика работы;

- за качество и безопасность проводимых мероприятий;

- за сохранность имущества, закрепленного за ОМСП.
- за соблюдение санитарно-гигиенических норм.

Степень ответственности всех специалистов отделения устанавливается должностными инструкциями.

4.5. В своей профессиональной деятельности специалист имеет право:

- выбирать формы и методы работы, опираясь на современные социальные и медицинские разработки и не приносящие вреда здоровью воспитанникам;
- повышать квалификацию;
- вносить предложения по повышению эффективности своей деятельности и деятельности ОМСП.

## 5. Взаимоотношения и связи

с другими структурными подразделениями и другими учреждениями

5.1 ОМСП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

5.2 ОМСП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с медицинскими учреждениями города и области на основе принципов социального партнерства.

5.3 Специалисты ОМСП имеют право получать от специалистов структурных подразделений учреждений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.



1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГКСУ СО «Социальный  
приют для детей «Орешек»  
Т.А. Королева  
« 1 »                      20   г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении приема и перевозки, диагностики  
и социальной реабилитации детей  
Тамбовского областного государственного казённого стационарного учреждения  
социального обслуживания  
«Социальный приют для детей «Орешек»**

## 1. Общие положения

1.1. Отделение приема и перевозки, диагностики и социальной реабилитации детей (далее - Отделение) входит в состав Тамбовского областного государственного казённого стационарного учреждения социального обслуживания «Социальный приют для детей «Орешек» (далее- Приют) и в своей деятельности подчиняется директору Приюта.

1.2. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий отделением. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Приюта и осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией заведующего отделением приема, перевозки, диагностики и социальной реабилитации детей, Уставом Приюта и настоящим положением

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конвенцией по правам ребенка, Конституцией Российской Федерации, Семейным Кодексом Российской Федерации, национальными стандартами социального обслуживания населения Российской Федерации, а также иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Тамбовской области в сфере социального обслуживания населения, опеки и попечительства, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, соблюдения прав и социальных гарантий детей, защите их интересов, санитарным законодательством, Уставом Приюта, локальными нормативными актами Приюта и настоящим Положением.

1.4. Отделение в установленном порядке осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Приюта, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.5. Реорганизация и ликвидация Отделения осуществляется в установленном порядке директором Приюта по согласованию с Управлением социальной защиты и семейной политики области.

## 2. Задачи и функции

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в Отделение круглосуточно принимаются дети в возрасте от 3 до 18 лет: оставшиеся без попечения родителей или законных представителей; проживающие в семьях, находящихся в социально- опасном положении; заблудившиеся или подкинутые; самовольно оставившие семью; самовольно ушедшие из государственных детских учреждений; не имеющие места жительства, места пребывания и(или) средств к существованию; оказавшиеся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной помощи и (или) реабилитации.

2.2. В Отделение не принимаются несовершеннолетние: имеющие явные признаки обострения психического заболевания; находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.3. Прием в Отделение осуществляется на основании: личного заявления несовершеннолетнего; заявления родителей несовершеннолетнего; акта оперативного дежурного районного (городского) отдела (управления) внутренних дел; направления органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего; направления органов социального обслуживания населения.

2.4. При поступлении ребенка:

- специалист по социальной работе заполняет журнал первичного приема детей и оформляет индивидуальную программу социальной реабилитации, приказ о зачислении в Учреждение, формирует личное дело;

- у детей изымаются колющие и режущие предметы; ценные вещи; деньги, алкогольные и спиртосодержащие напитки, сигареты, документы. При выбытии из Приюта изъятые предметы



возвращаются под роспись, кроме колющих, режущих предметов, алкогольных и спиртосодержащих напитков.

- дежурная медицинская сестра заводит индивидуальную карту медико-социальной реабилитации ребенка; производит полный осмотр тела ребенка. При обнаружении явных следов насилия составляется акт с подробным описанием указанных следов. Информация о выявлении у несовершеннолетнего каких-либо телесных повреждений незамедлительно направляется в ОМВД России по Тамбовскому району для проведения соответствующей проверки.

Если ребенок поступает в Приют со справкой об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства в течении 21 дня, то он находится в Отделении на период полного обследования, после обследования ребенок переводится в стационарное отделение Приюта. В том случае, когда ребенок поступает в Приют без информации о контактах с инфекционными больными, то он находится в Отделении не менее 21 дня, после чего также переводится в стационарное отделение Приюта.

При выявлении каких-либо инфекционных заболеваний ребенок госпитализируется. Дети, находившиеся в контакте с больным ребенком, остаются в Отделении под строгим наблюдением медперсонала, действующего согласно методическим рекомендациям по тактике противэпидемических и профилактических мероприятий. На Отделение накладывается карантин на срок, равный инкубационному периоду обнаруженного заболевания. Прием и перевозка детей временно прекращается при наличии соответствующего предписания органов Роспотребнадзора

- Специалист по социальной работе уведомляет родителей (законных представителей) о месте нахождения ребенка; направляет письменное извещение в органы управления образованием и образовательное учреждение, которое самовольно покинули воспитанники, о нахождении в учреждении детей.

Зачисление в Приют оформляется приказом директора.

Сотрудники отделения осуществляют перевозку между субъектами Российской Федерации и в пределах Тамбовской области несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных учреждений открытого типа и иных детских учреждений.

Несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иного детского учреждения, возвращается и помещается в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, по месту постоянного проживания несовершеннолетнего в случаях:

- 1) отказа родителей или иных законных представителей принять несовершеннолетнего в семью;
- 2) обращения несовершеннолетнего в возрасте старше десяти лет к администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, о невозможности возвращения в семью, находящуюся в социально опасном положении, в детский дом, школу-интернат, специальное учебно-воспитательное учреждение открытого типа или иное детское учреждение;
- 3) получения информации о жестоком обращении с несовершеннолетним, не достигшим возраста десяти лет, в семье либо в детском учреждении.

Перечень учреждений Тамбовской области и учреждений других субъектов Российской Федерации, которые осуществляют прием несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных учреждений открытого типа и иных детских учреждений, устанавливается нормативным правовым актом Тамбовской области и федеральным законодательством.

В целях обеспечения сохранности жизни и здоровья несовершеннолетних в пути следования для их сопровождения направляются не менее двух работников учреждения на каждого сопровождаемого несовершеннолетнего. Сотрудники учреждения в пути следования до момента официальной передачи несовершеннолетнего администрации принимающего учреждения не имеют права передавать его другим лицам. Сопровождающие лица должны иметь при себе во время поездки медицинскую аптечку с набором медикаментов экстренной помощи.



Руководитель учреждения, в которое доставлен несовершеннолетний, направляет с сопровождающими лицами копию приказа о зачислении несовершеннолетнего в данное учреждение, на основании чего происходит отчисление несовершеннолетнего из учреждения, где он находился ранее.

Сотрудники отделения должны организовать встречу несовершеннолетних и сопровождающих их лиц в случае, если специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, другого субъекта РФ осуществляет перевозку несовершеннолетнего, самовольно покинувшего семью, детский дом, школу-интернат и подлежащему возвращению на территорию Тамбовской области.

Сотрудники отделения направляют в органы управления образованием и в образовательное учреждение, которое самовольно покинули воспитанники, письменное извещение о нахождении у себя несовершеннолетних.

Сотрудники отделения так же организуют перевозку несовершеннолетних в организации для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же выезды за несовершеннолетними, ранее самовольно покинувшими приют в случае, если имеются достоверные сведения о месте их нахождения. Все выезды сотрудников Отделения с целью сопровождения несовершеннолетних осуществляются в соответствии с приказом директора с указанием лиц, которые несут ответственность за жизнь и здоровье ребенка. При выездах с целью перевозки несовершеннолетних, самовольно оставивших семьи, документация оформляется в соответствии с постановлением администрации Тамбовской области № 793 от 17.07.2006г.(с изменениями, внесенными в 2012г.)

2.5. В отделении обеспечивается предоставление социальных услуг в объеме услуг, включенных в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг получателям социальных услуг, установленных Законом области от 31.10.2014 N 459-3 "О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг" (далее - перечень).

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;
- социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;
- социально-педагогические, направленные 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;
- социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;
- социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.
- санитарно-просветительская работа для решения вопросов возрастной адаптации, индивидуальная работа с детьми, связанная с появлением вредных привычек и избавлением от них наблюдение за состоянием здоровья;

2.6. Специалисты Отделения в пределах возложенных на них обязанностей, несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в Отделении.

### 3. Структура отделения приема, перевозки, диагностики и социальной реабилитации детей:

3.1. В состав отделения входят штатные единицы должностей работников отделения в соответствии с утвержденной структурой Приюта.



3.2. Комплектование кадров отделения осуществляется в соответствии со штатным расписанием Приюта.

3.3. Должностные лица отделения исполняют свои функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Сотрудники отделения находятся в оперативном подчинении заведующего отделением приема и перевозки, диагностики и социальной реабилитации детей, назначенного приказом директора Приюта

#### 4. Права

4.1. Работники Отделения имеют право на:

- посещение семей, дети из которых помещены в Отделение с целью обследования материально-бытового состояния и психологического климата семьи, проведения профилактической работы;
- изъятие у несовершеннолетних, помещенных в отделение, колющих и режущих предметов, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также предметы, представляющие угрозу для жизни детей;
- внесение предложений по совершенствованию работы и применению инновационных форм и методов работы в Отделении;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и другие права, определенные функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом Приюта.

4.2. Несовершеннолетние, находящиеся в Отделении имеют право на:

- специализированное стационарное социальное обслуживание в соответствии с ведомственным перечнем государственных услуг (работ), оказываемых Приютом;
  - информацию о своих правах, обязанностях и условиях оказания социальных услуг;
  - уважительное и гуманное отношение со стороны работников Приюта;
  - защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работникам Приюта.

#### 5. Ответственность

5.1. Все работники Отделения, в пределах, возложенных на них обязанностей, несут в установленном законодательством порядке дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также ответственность за последствия своих действий или бездействий, повлекшие за собой моральный или материальный ущерб.

#### 6. Взаимодействие

6.1. При осуществлении своей основной деятельности сотрудники отделения взаимодействуют:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями ТОГКСУ СО «Социальный приют для детей «Орешек»

6.1.2. В пределах своей компетенции с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений Тамбовской области и других субъектов Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГКСУ СО «Социальный  
приют для детей «Орешек»  
Т.А.Королева  
2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о стационарном отделении  
Тамбовского областного государственного казённого стационарного  
учреждения социального обслуживания  
«Социальный приют для детей «Орешек»



## 1. Общие положения

1.1. Стационарное отделение (далее – Отделение) входит в структуру Тамбовского областного государственного казённого стационарного учреждения социального обслуживания «Социальный приют для детей «Орешек» (далее – Приют) и в своей деятельности подчиняется директору Приюта.

1.2. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий отделением.

1.3. Отделение создается в целях реализации программ социальной поддержки и реабилитации детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в экстренной социальной помощи государства.

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией по правам ребенка, Семейным кодексом Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации, СанПиНом, Уставом Приюта, а также иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Тамбовской области в сфере социального обслуживания населения, опеки и попечительства, профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, соблюдения прав и социальных гарантий детей, защите их интересов, локальными актами директора Приюта и настоящим Положением.

1.5. Отделение в установленном порядке осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Приюта, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.6. Отделение обеспечивается, в соответствии с установленными нормативами, помещениями, оборудованием и располагает всеми видами коммунальных услуг (отопление, водопровод, канализация, электричество, телефон), отвечающими санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

1.7. Отделение владеет выделенным ему имуществом в установленном порядке и несет ответственность за его сохранность и эффективное использование по назначению.

1.8. Реорганизация и ликвидация Отделения осуществляется в установленном порядке директором Приюта по согласованию с Управлением социальной защиты и семейной политики области.

## 2. Задачи и функции отделения

2.1. Основными задачами отделения являются:

- обеспечение стационарного обслуживания;
- содействие повышению нравственного, воспитательного потенциала, общей культуры обслуживаемых, формированию здорового образа жизни посредством разработки для каждого программы социальной реабилитации, которая утверждается директором Приюта;
- участие в привлечении государственных и муниципальных учреждений, а также иных организаций для оказания социальной помощи детям;
- участие в реализации мероприятий, организуемых Управлением социальной защиты и семейной политики области (семинары, курсы повышения квалификации, специализированные смены и другое);
- осуществление профилактической работы с семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально-опасном положении;
- участие в разработке информационно-методических рекомендаций и других материалов по вопросам профилактики социального сиротства, предупреждения семейного неблагополучия, повышения роли семьи и семейного окружения для несовершеннолетнего, укрепления статуса женщины в семье и обществе, социальной реабилитации и адаптации детей в социуме;



- внедрение в практику своей работы новых форм и методов социального обслуживания;

- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников учреждения, увеличение объема и доступности предоставляемых услуг, улучшению их качества и проведению в соответствие с национальными стандартами качества социального обслуживания.

### 3. Права

3.1. Работники Отделения имеют право на:

- внесение предложений по совершенствованию работы и применению инновационных форм и методов;

- внесение предложений по совершенствованию социального обслуживания населения, государственных социальных услуг и мер социальной поддержки, предоставляемых гражданам, с целью последующего внесения изменений в областные законодательные акты;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и другие права, определенные функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом Приюта.

3.2. Несоввершеннолетние, находящиеся в Отделении имеют право на:

- специализированное стационарное социальное обслуживание в соответствии с ведомственным перечнем государственных услуг (работ), оказываемых Приютом;

- информацию о своих правах, обязанностях и условиях оказания социальных услуг;

- уважительное и гуманное отношение со стороны работников Приюта;

- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;

- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работникам Приюта.

### 4. Ответственность

4.1. Все работники Отделения, в пределах, возложенных на них обязанностей, несут в установленном законодательством порядке дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также ответственность за последствия своих действий или бездействий, повлекшие за собой моральный или материальный ущерб.